



Versão Digital



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

CASA CIVIL

SECRETARIA EXECUTIVA DE ATOS OFICIAIS

SEÇÃO I >> SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

PORTARIA Nº 544, DE 11 DE JULHO DE 2025

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

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

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

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

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

NEY FERRAZ JÚNIOR

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

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

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

II - a elaboração orçamentária;

- III - a gestão estratégica governamental e a gestão por resultados;
- IV - a gestão e monitoramento **de** programas e projetos estratégicos **de** Governo;
- V - a captação **de** recursos, bem como planejamento e estruturação das operações **de** crédito;
- VI - o relacionamento com organismos internacionais;
- VII - a gestão **de** pessoas;
- VIII - a formação e capacitação do servidor público distrital;
- IX - a saúde e previdência do servidor público distrital;
- X - as compras e logística no Distrito Federal;
- XI - o patrimônio do Distrito Federal;
- XII - a tecnologia da informação e comunicação do Distrito Federal;
- XIII - a avaliação **de** políticas públicas;
- XIV - a gestão tributária, fiscal, contábil, patrimonial e financeira distrital;
- XV - a supervisão, coordenação e execução da política tributária do Distrito Federal, compreendendo as atividades **de** arrecadação, atendimento ao contribuinte, tributação e fiscalização;
- XVI - a administração das dívidas públicas interna e externa do Distrito Federal;
- XVII - a execução das operações **de** crédito do Distrito Federal;
- XVIII - a elaboração **de** estudos voltados para o acompanhamento da conjuntura econômico-financeira e **de** natureza tributária do Distrito Federal;
- XIX - a supervisão das atividades do Banco **de** Brasília S/A - BRB;
- XX - a execução **de** outras atividades inerentes ao seu campo **de** atuação e as que lhe forem delegadas pelo Governador do Distrito Federal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

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

1.1. GABINETE (GAB)

1.1.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

1.2. ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA (AJL)

1.2.1. SUBCHEFIA (SUB)

1.2.2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA)

1.2.3. UNIDADE **DE** ORÇAMENTO E PESSOAL (Unop)

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

1.2.5. UNIDADE FAZENDÁRIA (Ufaz)

1.3. ASSESSORIA **DE** COMUNICAÇÃO (Ascom)

1.4. UNIDADE **DE** CONTROLE INTERNO (UCI)

1.5. OUVIDORIA (OUV)

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

1.6.1. UNIDADE **DE** CONTROLE **DE** EMENDAS PARLAMENTARES (Ucep)

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

1.6.1.1.1. GERÊNCIA **DE** ANÁLISE E MODERNIZAÇÃO (Gemod)

1.6.1.1.2. GERÊNCIA **DE** MONITORAMENTO E SUPORTE (Gemon)

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

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

1.6.2. CONTADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL (ContDF)

1.6.2.1. DIRETORIA **DE** APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL (Diaop)

1.6.2.2. UNIDADE **DE** CONSOLIDAÇÃO **DE** BALANÇO (Uban)

1.6.2.2.1. DIRETORIA **DE** CONSOLIDAÇÃO E BALANÇO (Diban)

1.6.2.2.1. DIRETORIA **DE** CONSOLIDAÇÃO DAS CONTAS DO GOVERNADOR (Dicon)

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

1.6.2.3.1. DIRETORIA **DE** ÓRGÃOS ESPECIALIZADOS E AUTÔNOMOS (Diroa)

1.6.2.3.2. DIRETORIA **DE** SECRETARIAS **DE** ESTADO (Dises)

1.6.2.3.3. DIRETORIA **DE** ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS (Dirar)

1.6.2.3.4. DIRETORIA **DE** FUNDOS ESPECIAIS (Difes)

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

1.6.2.4.1. DIRETORIA **DE** EMPRESAS PÚBLICAS (Direp)

1.6.2.4.2. DIRETORIA **DE** FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS (Difau)

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

1.6.2.5. UNIDADE **DE** INFORMAÇÕES FISCAIS (Unif)

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

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

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

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

1.6.2.6.1. DIRETORIA **DE** PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS (Dipro)

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

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

1.6.2.3.4. DIRETORIA **DE** NORMAS CONTÁBEIS (Dinor)

1.6.2.7. UNIDADE **DE** TOMADA **DE** CONTAS (UTC)

1.6.2.7.1. DIRETORIA **DE** TOMADA **DE** CONTAS **DE** ORDENADORES **DE** DESPESA (Ditod)

1.6.2.7.2. DIRETORIA **DE** ACOMPANHAMENTO **DE** TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS (Diat)

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

1.6.2.8. UNIDADE **DE** CUSTOS GOVERNAMENTAIS (UCG)

1.6.2.8.1. DIRETORIA **DE** CUSTOS **DE** SECRETARIAS **DE** ESTADO (Dicse)

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

1.6.2.8.3. DIRETORIA **DE** CUSTOS **DE** ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS (Dicar)

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

1.6.2.9. UNIDADE GERAL **DE** PATRIMÔNIO (UGP)

- 1.6.2.9.1. DIRETORIA **DE** ANÁLISE DAS OPERAÇÕES PATRIMONIAIS **DE** BENS MOVEIS (Dibem)
- 1.6.2.9.2. DIRETORIA **DE** ANÁLISE DAS OPERAÇÕES PATRIMONIAIS **DE** BENS IMÓVEIS (Dibei)
- 1.6.2.9.3. DIRETORIA **DE** REGISTRO E CONSOLIDAÇÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO (Dicom)
- 1.6.2.9.4. DIRETORIA **DE** ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO (Dipam)
- 1.6.2.9.5. DIRETORIA **DE** REGISTRO E CONSOLIDAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (Dicoi)
- 1.6.2.9.6. DIRETORIA **DE** ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (Diapi)
- 1.6.3. SUBSECRETARIA **DE** ORÇAMENTO PÚBLICO (Suop)
 - 1.6.3.1. UNIDADE **DE** PROCESSO E MONITORAMENTO ORÇAMENTÁRIOS (Upromo)
 - 1.6.3.1.1. COORDENAÇÃO-GERAL DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL (Coger)
 - 1.6.3.1.1.1. DIRETORIA **DE** ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS (Dieap)
 - 1.6.3.1.1.2. DIRETORIA **DE** MODERNIZAÇÃO E INTEGRAÇÃO DO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO (Dimor)
 - 1.6.3.1.2. COORDENAÇÃO DA PROPOSTA **DE** DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (Coproduct)
 - 1.6.3.1.2.1. DIRETORIA **DE** SISTEMATIZAÇÃO DO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO (Dipro)
 - 1.6.3.1.2. COORDENAÇÃO DA PROPOSTA **DE** DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (Coproduct)
 - 1.6.3.2. UNIDADE **DE** PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Uprog)
 - 1.6.3.2.1. COORDENAÇÃO **DE** MOBILIDADE, INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Codim)
 - 1.6.3.2.1.1. DIRETORIA **DE** GESTÃO **DE** ORÇAMENTO **DE** MOBILIDADE (Dimob)
 - 1.6.3.2.1.2. DIRETORIA **DE** GESTÃO **DE** ORÇAMENTO **DE** INFRAESTRUTURA (Dinfra)
 - 1.6.3.2.1.3. DIRETORIA **DE** GESTÃO **DE** ORÇAMENTO **DE** DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E ESTATAIS (Dides)
 - 1.6.3.2.2. COORDENAÇÃO **DE** SAÚDE, EDUCAÇÃO E ÁREAS SOCIAIS (Coesa)
 - 1.6.3.2.2.1. DIRETORIA **DE** GESTÃO **DE** ORÇAMENTO **DE** SAÚDE (Digos)
 - 1.6.3.2.2.2. DIRETORIA **DE** GESTÃO **DE** ORÇAMENTO **DE** EDUCAÇÃO (Digoe)
 - 1.6.3.2.2.3. DIRETORIA **DE** GESTÃO **DE** ORÇAMENTO **DE** ÁREAS SOCIAIS (Disec)
 - 1.6.3.2.3. COORDENAÇÃO **DE** GESTÃO TERRITORIAL, SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E GESTÃO (Coget)
 - 1.6.3.2.3.1. DIRETORIA **DE** GESTÃO **DE** ORÇAMENTO **DE** CIDADES (Dicid)

- 1.6.3.2.3.2. DIRETORIA **DE GESTÃO DE ORÇAMENTO** DA ÁREA ADMINISTRATIVA (Diaad)
- 1.6.3.2.3.3. DIRETORIA **DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE** (Disem)
- 1.6.3.2.4. COORDENAÇÃO **DE GESTÃO DE DESPESAS COM PESSOAL** (Codep)
 - 1.6.3.2.4.2. DIRETORIA **DE ESTUDOS E ANÁLISE DAS DESPESAS COM PESSOAL** (Diead)
 - 1.6.3.2.4.1. DIRETORIA **DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTROLE DAS DESPESAS COM PESSOAL** (Diecop)
- 1.6.3.3. UNIDADE **DE ANÁLISE ESTRATÉGICA DE DADOS ORÇAMENTÁRIOS** (Unad)
 - 1.6.3.3.1. COORDENAÇÃO **DE ANÁLISE ESTRATÉGICA DE RECEITAS E DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS** (Caest)
 - 1.6.3.3.1.1. DIRETORIA **DE ANÁLISE DA DESPESA PÚBLICA** (Diade)
 - 1.6.3.3.1.2. DIRETORIA **DE ANÁLISE DA RECEITA PÚBLICA** (Diarp)
- 1.6.4. SUBSECRETARIA **DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL** (Suplan)
 - 1.6.4.1. UNIDADE **DE ELABORAÇÃO, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DE PLANOS E PROGRAMAS DE GOVERNO** (Uemar)
 - 1.6.4.1.1. DIRETORIA **DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DE PLANOS E PROGRAMAS DE GOVERNO** (Direpg)
 - 1.6.4.1.2. DIRETORIA **DE MONITORAMENTO DE PLANOS E PROGRAMAS DE GOVERNO** - (Dimop)
 - 1.6.4.1.3. DIRETORIA **DE AVALIAÇÃO DE PLANOS E PROGRAMAS DE GOVERNO** (Diaval)
 - 1.6.4.2. UNIDADE **DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS** (Unag)
 - 1.6.4.2.1. DIRETORIA **DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS - ÁREAS SOCIAIS E DE GESTÃO PÚBLICA** (Diag)
 - 1.6.4.2.2. DIRETORIA **DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS - ÁREAS DE INFRAESTRUTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** (Dinfra)
 - 1.6.4.2. UNIDADE **DE ANÁLISE E MODERNIZAÇÃO DO PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL** (Unamp),
 - 1.6.4.2.1. DIRETORIA **DE ANÁLISE DE POLÍTICAS PÚBLICAS** (Diapp),
 - 1.6.4.2.1. DIRETORIA **DE MODERNIZAÇÃO DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL** (Dimp)
- 1.6.5. SUBSECRETARIA DO TESOURO (Sutes)
 - 1.6.5.1. UNIDADE **DE GESTÃO FINANCEIRA** (Ugef)
 - 1.6.5.1.1. DIRETORIA **DE PAGAMENTOS** (Dipag)

1.6.5.1.2. DIRETORIA **DE** CONCILIAÇÃO BANCÁRIA (Diban)

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

1.6.5.1.4. DIRETORIA **DE** TESOURARIA (Dites)

1.6.5.1.5. DIRETORIA **DE** CONTROLE **DE** REPASSES (Dicor)

1.6.5.2. UNIDADE DA DÍVIDA PÚBLICA (Udip)

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

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

1.6.5.3. UNIDADE **DE** GESTÃO E ESTUDOS FISCAIS (Ufis)

1.6.5.3.1. COORDENAÇÃO **DE** ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (Coafi)

1.6.5.3.1.1. DIRETORIA **DE** PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA (Difip)

1.6.5.3.1.2. DIRETORIA **DE** ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO (Diafi)

1.6.5.3.2. COORDENAÇÃO **DE** MONITORAMENTO FISCAL (Comof)

1.6.5.3.2.1. DIRETORIA **DE** ESTUDOS FISCAIS (Diefi)

1.6.5.3.2.2. DIRETORIA **DE** DADOS FISCAIS (Didaf)

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

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

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

1.6.6. SUBSECRETARIA **DE** CAPTAÇÃO **DE** RECURSOS (Sucap)

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

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

1.6.6.3. COORDENAÇÃO **DE** FINANCIAMENTOS (COF)

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

1.6.6.5. COORDENAÇÃO **DE** SISTEMAS E PARCERIAS (Cosp)

1.6.6.6. COORDENAÇÃO **DE** ACOMPANHAMENTO DOS FINANCIAMENTOS CAIXA (CAF)

- 1.6.6.7. COORDENAÇÃO **DE** ACOMPANHAMENTO DOS RECURSOS OGU CAIXA (CAR)
- 1.6.7. SUBSECRETARIA **DE** COORDENAÇÃO DAS ESTATAIS E ÓRGÃOS COLEGIADOS (Sest)
 - 1.6.7.1. COORDENAÇÃO **DE** ÓRGÃOS COLEGIADOS (COC)
 - 1.6.7.2. COORDENAÇÃO **DE** GOVERNANÇA DAS ESTATAIS (Coge)
- 1.7. SECRETARIA EXECUTIVA **DE** GESTÃO DA ESTRATÉGICA (SGE)
 - 1.7.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)
 - 1.7.2. SUBSECRETARIA **DE** PROCESSOS E **DE** PROJETOS INSTITUCIONAIS E INOVAÇÃO (SPPII)
 - 1.7.2.1. ESCRITÓRIO **DE** PROCESSOS INSTITUCIONAIS (Espro),
 - 1.7.2.2. ESCRITÓRIO **DE** PROJETOS INSTITUCIONAIS E INOVAÇÃO (Espii)
 - 1.7.3. SUBSECRETARIA **DE** GESTÃO **DE** PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS (Suppe)
 - 1.7.3.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)
 - 1.7.3.2. UNIDADE **DE** GESTÃO ESTRATÉGICA **DE** DADOS, INFORMAÇÕES E COMUNICAÇÃO (Ugedic)
 - 1.7.3.2.1. COORDENAÇÃO **DE** SISTEMAS **DE** MONITORAMENTO E GESTÃO (Cosig)
 - 1.7.3.2.2. COORDENAÇÃO **DE** ANÁLISE ESTRATÉGICA E **DE** INTELIGÊNCIA **DE** NEGÓCIOS (Coain)
 - 1.7.3.2.3. COORDENAÇÃO **DE** COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA E VISUAL (Cocev)
 - 1.7.3.3. UNIDADE **DE** GESTÃO DA PLATAFORMA ELETRÔNICA PARCERIAS GDF MROSC E RELACIONAMENTO COM O 3º SETOR (Ugpar)
 - 1.7.3.3.1. DIRETORIA **DE** GESTÃO E MONITORAMENTO (Digem)
 - 1.7.3.3.2. DIRETORIA **DE** DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA (Didoc)
 - 1.7.3.3.3. DIRETORIA **DE** ATENDIMENTO AO USUÁRIO (Diat)
 - 1.7.3.4. COORDENAÇÃO **DE** MONITORAMENTO **DE** PROGRAMAS E PROJETOS **DE** SAÚDE E **DE** EDUCAÇÃO (Cosed)
 - 1.7.3.5. COORDENAÇÃO **DE** MONITORAMENTO **DE** PROGRAMAS E PROJETOS **DE** INFRAESTRUTURA, TERRITÓRIO E MEIO AMBIENTE (Comith)
 - 1.7.3.6. COORDENAÇÃO **DE** MONITORAMENTO **DE** PROGRAMAS E PROJETOS **DE** DESENVOLVIMENTO SOCIAL E **DE** DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Codes)
 - 1.7.3.7. COORDENAÇÃO **DE** MONITORAMENTO **DE** PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS **DE** SEGURANÇA PÚBLICA E **DE** GESTÃO (Coseg),
 - 1.7.3.7. COORDENAÇÃO **DE** PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (Copei)

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

1.7.4.1. ASSESSORIA **DE** APOIO À GOVERNANÇA (Asgov)

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

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

1.7.4.4. CENTRO ADMINISTRATIVO DO DISTRITO FEDERAL (CADF)

1.8. SECRETARIA EXECUTIVA **DE** GESTÃO ADMINISTRATIVA (Segea)

1.8.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

1.8.2. SUBSECRETARIA **DE** GESTÃO **DE** PESSOAS (Sugep)

1.8.2.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

1.8.2.2. UNIDADE **DE** MOVIMENTAÇÃO **DE** PESSOAL (UMP)

1.8.2.2.1. COORDENAÇÃO **DE** ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS (Coead)

1.8.2.2.2. COORDENAÇÃO **DE** CESSÃO E REQUISIÇÃO (Cocr)

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

1.8.2.2.3.1. GERÊNCIA **DE** MAPEAMENTO E GESTÃO DA FORÇA **DE** TRABALHO (Gemagtf)

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

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

1.8.2.3.1. COORDENAÇÃO **DE** CONCURSOS PÚBLICOS (COCP)

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

1.8.2.3.1.2. DIRETORIA **DE** SELEÇÃO (Disel)

1.8.2.3.1.3. DIRETORIA **DE** PROVIMENTO (Diprov)

1.8.2.3.2. COORDENAÇÃO **DE** CARREIRAS E EMPREGOS PÚBLICOS (Cocep)

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

1.8.2.3.2.2. DIRETORIA **DE** CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (Dicar)

1.8.2.4. UNIDADE GESTORA **DE** PROJETOS ESTRATÉGICOS (Unigep)

1.8.2.4.1. DIRETORIA **DE** ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO (Diam)

1.8.2.4.2. DIRETORIA **DE** DESENVOLVIMENTO **DE** APLICAÇÕES COMPLEMENTARES E INTEGRAÇÕES (Didata)

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

1.8.3. ESCOLA **DE** GOVERNO (Egov)

1.8.3.1. VICE-DIRETORIA (Vicdir)

1.8.3.2. DIVISÃO **DE** ADMINISTRAÇÃO (Diad)

1.8.3.2.1. SEÇÃO **DE** ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA (Sealog)

1.8.3.2.2. SEÇÃO **DE** DOCUMENTAÇÃO (Sedoc)

1.8.3.3. DIVISÃO **DE** TECNOLOGIA (Ditec)

1.8.3.4. DIVISÃO **DE** INOVAÇÃO (DIN)

1.8.3.5. DIVISÃO **DE** EVENTOS CORPORATIVOS (Diec)

1.8.3.6. SUPERINTENDÊNCIA **DE** DESENVOLVIMENTO E FORMAÇÃO (Sudef)

1.8.3.6.1. DIVISÃO **DE** DESENVOLVIMENTO **DE** AMBIENTES VIRTUAIS (Didav)

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

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

1.8.3.8. SECRETARIA DO FUNDO PRO-GESTÃO (Secfpg)

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

1.8.4.1. DIRETORIA **DE** LOGÍSTICA E ADMINISTRAÇÃO (Dilog)

1.8.4.1.1. NÚCLEO **DE** ARQUIVO MÉDICO PERICIAL (Narq)

1.8.4.1.2. NÚCLEO **DE** ATENDIMENTO MÉDICO PERICIAL (Namp)

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

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

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

1.8.4.3. COORDENAÇÃO **DE** PERÍCIAS MÉDICAS (Copem)

1.8.4.3.1. DIRETORIA **DE** PERÍCIAS MEDICAS (Dipem)

1.8.4.3.1.1. GERÊNCIA **DE** READAPTAÇÃO FUNCIONAL (Gerf)

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

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

1.8.4.4.3. GERÊNCIA **DE** SEGURANÇA DO TRABALHO (GST)

1.8.4.4.2. GERÊNCIA **DE** SAÚDE MENTAL E PREVENTIVA (GESM)

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

1.8.5.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

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

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

1.8.5.1.1.1.1. GERÊNCIA **DE** PRODUÇÃO (Geprod)

1.8.5.1.1.1.2. GERÊNCIA **DE** PROCESSAMENTO (Geproc)

1.8.5.1.1.1.3. GERÊNCIA **DE** MONITORAMENTO (Gmon)

1.8.5.1.1.2. DIRETORIA **DE** GERAÇÃO DO CADASTRO (Digec)

1.8.5.1.1.2.1. GERÊNCIA **DE** PARAMETRIZAÇÃO SISTÊMICA (Gepas)

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

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

1.8.5.1.2.1.1. GERÊNCIA **DE** ANÁLISES FINANCEIRAS (Geafin)

1.8.5.1.2.2. DIRETORIA **DE** ANÁLISE **DE** INFORMAÇÕES SISTÊMICAS (Diais)

1.8.5.1.2.2.1. GERÊNCIA **DE** INTEGRIDADE **DE** DADOS SISTÊMICOS (Geint)

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

1.8.5.1.2.1. DIRETORIA **DE** CONSIGNAÇÕES E BENEFÍCIOS (Dicob)

1.8.5.1.2.1.1. GERÊNCIA **DE** ANÁLISE DOCUMENTAL (Gead)

1.8.5.1.2.1.2. GERÊNCIA **DE** ANÁLISE SISTÊMICA (Geas)

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

1.8.5.1.3. COORDENAÇÃO **DE** MONITORAMENTO **DE** DADOS DO ESOCIAL (CMDE)

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

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

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

1.8.6.1.1. CENTRAL **DE** ATENDIMENTO AO PROCESSO ELETRÔNICO (CAPE)

1.8.6.2. DIRETORIA **DE** SISTEMAS E INOVAÇÃO (Disin)

1.8.6.2.1. GERÊNCIA **DE** SISTEMAS (Gsis)

1.8.6.3. DIRETORIA **DE** MONITORAMENTO E AUDITORIA (Dimaud)

1.9. SECRETARIA EXECUTIVA **DE** CONTRATOS (Secont)

1.9.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

1.9.2. SUBSECRETARIA **DE** COMPRAS GOVERNAMENTAIS (SCG)

1.9.2.1. ASSESSORIA **DE** ACOMPANHAMENTO E CONFORMIDADE JURÍDICA (AACJ)

1.9.2.2. ASSESSORIA **DE** GESTÃO **DE** RISCOS (Asger)

1.9.2.3. COORDENAÇÃO **DE** LICITAÇÕES (Colic)

1.9.2.4. COORDENAÇÃO **DE** ANÁLISE **DE** COMPRAS (Coac)

1.9.2.4.1. DIRETORIA **DE** ANÁLISE **DE** PROJETOS (Diap)

1.9.2.4.1.1. GERÊNCIA **DE** COMPRAS CENTRALIZADAS (Gecen)

1.9.2.4.1.1.1. NÚCLEO **DE** ELABORAÇÃO **DE** TERMOS **DE** REFERÊNCIA (Nuter)

1.9.2.4.2. DIRETORIA **DE** PESQUISA **DE** MERCADO (Dipem)

1.9.2.4.2.1. GERÊNCIA **DE** PESQUISA **DE** PREÇOS (Gepre)

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

1.9.2.4.2.2.1. NÚCLEO **DE** ANÁLISE **DE** PESQUISA SETORIAL (Nuap)

1.9.2.4.3. DIRETORIA **DE** PROJETOS ESPECIAIS (Dipre)

1.9.2.4.3.1. GERÊNCIA **DE** CONTRATAÇÕES ESPECIAIS (GCE)

1.9.2.4.4. DIRETORIA **DE** CONFORMIDADE **DE** COMPRAS (Dicc)

1.9.2.4.4.1. GERÊNCIA **DE** CONFORMIDADE (Gecon)

1.9.2.5. COORDENAÇÃO **DE** GESTÃO **DE** SUPRIMENTOS (Cosup)

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

1.9.2.5.1.1. GERÊNCIA **DE** PROGRAMAÇÃO **DE** SERVIÇO E MATERIAL (GEPMSM)

1.9.2.5.1.2. GERÊNCIA **DE** GESTÃO **DE** ATAS (Geata)

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

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

1.9.2.5.2. DIRETORIA **DE** GESTÃO **DE** ALMOXARIFADO (Digesa)

1.9.2.5.2.1. GERÊNCIA **DE** ACOMPANHAMENTO **DE** ALMOXARIFADOS (Gaal)

1.9.2.5.2.1.1. NÚCLEO **DE** MONITORAMENTO **DE** ALMOXARIFADOS (Numoa)

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

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

1.9.2.5.3. DIRETORIA **DE** CONSOLIDAÇÃO **DE** COMPRAS CENTRALIZADAS (Dicoc)

1.9.5.5.3.1. GERÊNCIA **DE** PLANEJAMENTO **DE** COMPRAS CENTRALIZADAS (Gepac)

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

1.9.2.6.1. DIRETORIA **DE** PLANEJAMENTO E PROJETOS (Dipp)

1.9.2.6.1.1. GERÊNCIA **DE** METODOLOGIA (Gemet)

1.9.2.6.2. DIRETORIA **DE** AUTOMAÇÃO **DE** PROJETOS (Diauto)

1.9.2.6.2.1. GERÊNCIA **DE** SOLUÇÕES INTEGRADAS (Gecin)

1.9.2.6.3. DIRETORIA **DE** MONITORAMENTO DO e-CONTRATOS (Dimec)

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

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

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

1.9.2.6.4.1.1. NÚCLEO DO PLANO **DE** CONTRATAÇÕES ANUAL (Nuplac)

1.9.2.7. COORDENAÇÃO **DE** GESTÃO **DE** CONTRATOS E CONVÊNIOS (Cogec)

1.9.2.7.1. DIRETORIA **DE** ADMINISTRAÇÃO **DE** CONTRATOS (Diac)

1.9.2.7.1.1. GERÊNCIA **DE** FORMALIZAÇÃO **DE** CONTRATOS (Gefor)

1.9.2.7.1.1.1. NÚCLEO **DE** INSTRUÇÃO CONTRATUAL (Nuinc)

1.9.2.7.2. DIRETORIA **DE** CONVÊNIOS E CONGÊNERES (Diconv)

1.9.2.7.2.1. GERÊNCIA **DE** ADMINISTRAÇÃO **DE** RISCOS (Gear)

1.9.2.7.2.2. GERÊNCIA **DE** CONVÊNIOS E CONGÊNERES (Geconv)

1.9.2.7.2. DIRETORIA **DE** REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E CONTROLE (Direc)

1.9.2.7.2.1. GERÊNCIA **DE** REAJUSTES E REPACTUAÇÃO (GERR)

1.9.2.7.2.2. GERÊNCIA **DE** REVISÃO CONTRATUAL (Gercon)

1.9.2.7.2.3. GERÊNCIA **DE** ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL (Geac)

1.9.2.7.2.3.1. NÚCLEO **DE** DILIGÊNCIAS (Nudil)

1.9.2.7.2.3.2. NÚCLEO **DE** CONTROLE (Nucon)

1.9.2.7.2.4. GERÊNCIA **DE** RECOMPOSIÇÃO **DE** PREÇOS CONTRATUAL (Gerp)

1.9.3. SUBSECRETARIA **DE** GESTÃO **DE** CONTRATOS CORPORATIVOS (Sucorp)

1.9.3.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

1.9.3.2. UNIDADE **DE** GESTÃO **DE** CONTRATOS ESPECIALIZADOS (Ungece)

1.9.3.2.1. COORDENAÇÃO **DE** CONTRATOS **DE** ESTÁGIO E TELECOMUNICAÇÃO (CCET)

1.9.3.2.1.1. DIRETORIA **DE** EXECUÇÃO **DE** CONTRATOS **DE** ESTAGIO (Diest)

1.9.3.2.1.1.1. GERÊNCIA **DE** CADASTRO E SELEÇÃO **DE** CONTRATOS **DE** ESTAGIO (Gesest)

1.9.3.2.1.1.2. GERÊNCIA **DE** CONTROLE E ACOMPANHAMENTO **DE** CONTRATOS **DE** ESTAGIO (Geace)

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

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

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

1.9.3.2.2. COORDENAÇÃO **DE** CONTRATOS ESPECIALIZADOS (Ccesp)

1.9.3.2.2.1. DIRETORIA **DE** GESTÃO **DE** CONTRATOS ESPECIALIZADOS (Dgece)

1.9.3.2.2.1.1. GERÊNCIA **DE** GESTÃO E FISCALIZAÇÃO Gfisc)

1.9.3.2.2.1.2. GERÊNCIA **DE** CONTROLE E GESTÃO ADMINISTRATIVA (Ggad)

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

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

1.9.3.2.3.1.1. GERÊNCIA **DE** ACOMPANHAMENTO **DE** CONTRATOS **DE** SERVIÇOS GERAIS (Gecoseg)

1.9.3.2.3.1.2. GERÊNCIA **DE** CONTROLE **DE** CONTRATOS **DE** SERVIÇOS GERAIS (Geaseg)

1.9.3.3. UNIDADE **DE** GESTÃO **DE** CONTRATOS CORPORATIVOS (Ugcorp)

- 1.9.3.3.1. COORDENAÇÃO **DE** EXECUÇÃO **DE** CONTRATOS **DE** SEGURANÇA PATRIMONIAL (Coesp)
 - 1.9.3.3.1.1. DIRETORIA **DE** CONTROLE **DE** CONTRATOS **DE** SEGURANÇA PATRIMONIAL (Dicosep)
 - 1.9.3.3.1.1.1. GERÊNCIA **DE** ACOMPANHAMENTO **DE** CONTRATOS **DE** SEGURANÇA PATRIMONIAL (Geaconp)
 - 1.9.3.3.1.1.2. GERÊNCIA **DE** ACOMPANHAMENTO E CONTROLE **DE** CONTRATOS DA BRIGADA (Geabri)
 - 1.9.3.3.2. COORDENAÇÃO **DE** CONTROLE E FISCALIZAÇÃO (Ccofis)
 - 1.9.3.3.2.1. DIRETORIA **DE** CONTROLE E ACOMPANHAMENTO **DE** CONTA VINCULADA (Dcav)
 - 1.9.3.3.2.1.1. GERÊNCIA **DE** FISCALIZAÇÃO (Gefis)
 - 1.9.3.3.2.1.2. GERÊNCIA **DE** CONTA VINCULADA (Geconv)
 - 1.9.3.3.2.2. DIRETORIA **DE** FISCALIZAÇÃO MÓVEL (Difmov)
 - 1.9.3.3.2.2.1. GERÊNCIA **DE** FISCALIZAÇÃO MÓVEL (Gfmov)
- 1.9.3.4. UNIDADE **DE** GESTÃO DA FROTA (Ungef)
 - 1.9.3.4.1. DIRETORIA **DE** CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA FROTA (Dicof)
 - 1.9.3.4.1.1. GERENCIA **DE** MONITORAMENTO E ABASTECIMENTO (Gemon)
 - 1.9.3.4.1.2. GERÊNCIA **DE** TRANSPORTE POR APLICATIVO (Geta)
 - 1.9.3.4.1.3. GERÊNCIA **DE** VEÍCULOS LOCADOS (Geloc)
 - 1.9.3.4.2. DIRETORIA **DE** ADMINISTRAÇÃO DA FROTA (Diaf)
 - 1.9.3.4.2.1. GERÊNCIA **DE** MANUTENÇÃO (Geman)
 - 1.9.3.4.2.2. GERÊNCIA **DE** VEÍCULOS PRÓPRIOS (Gepro)
 - 1.9.3.4.2.3. GERÊNCIA **DE** FISCALIZAÇÃO DA FROTA (Gefro)
 - 1.9.3.4.3. DIRETORIA **DE** GESTÃO E INOVAÇÃO DA FROTA (Digef)
 - 1.9.3.4.3.1. GERÊNCIA **DE** PROJETOS ESPECIAIS DA FROTA (Gepef)
 - 1.9.3.4.3.1.1. NÚCLEO **DE** ATENDIMENTO DA FROTA (Nafro)
- 1.10. SECRETARIA EXECUTIVA **DE** FAZENDA (Sefaz)
 - 1.10.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)
 - 1.10.2. ASSESSORIA DO FUNDO **DE** MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - FUNDAF E DO FUNDO DA RECEITA TRIBUTÁRIA DO DISTRITO FEDERAL - PRÓ-

RECEITA (Asfun)

1.10.3. ASSESSORIA **DE** EDUCAÇÃO FISCAL (Assef)

1.10.4. ASSESSORIA **DE** INCENTIVOS FISCAIS (Assif)

1.10.5. UNIDADE **DE** CORREGEDORIA (UC)

1.10.6. SUBSECRETARIA DA RECEITA (Surec)

1.10.6.1. SECRETARIA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL (Seaop)

1.10.6.2. NÚCLEO **DE** CONTROLE **DE** FROTA (Nucof)

1.10.6.3. NÚCLEO **DE** APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)

1.10.6.4. ASSESSORIA **DE** INVESTIGAÇÃO FISCAL (Asinf)

1.10.6.5. ASSESSORIA **DE** GESTÃO ESTRATÉGICA (Agest)

1.10.6.6. COORDENAÇÃO **DE** COBRANÇA TRIBUTÁRIA (Cbrat)

1.10.6.6.1. NÚCLEO **DE** APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)

1.10.6.6.2. GERÊNCIA **DE** COBRANÇA TRIBUTÁRIA (Gbrat)

1.10.6.6.2.1. NÚCLEO **DE** COBRANÇA **DE** TRIBUTOS DIRETOS (Nucod)

1.10.6.6.2.2. NÚCLEO **DE** PARCELAMENTO (Nupar)

1.10.6.6.2.5. NÚCLEO **DE** LIQUIDAÇÕES ESPECIAIS (Nuliq)

1.10.6.6.2.4. NÚCLEO **DE** GESTÃO DO SISTEMA INTEGRADO **DE** LANÇAMENTO **DE** CRÉDITO DO DISTRITO FEDERAL (Nulan)

1.10.6.6.2.3. AGÊNCIA **DE** RECUPERAÇÃO **DE** CRÉDITO E ATENDIMENTO (Agrec)

1.10.6.6.3. GERÊNCIA **DE** GESTÃO DO RITO ESPECIAL (Gcore)

1.10.6.6.3.1. NÚCLEO **DE** GESTÃO DO COMÉRCIO ELETRÔNICO (Ngcel)

1.10.6.6.3.2. NÚCLEO **DE** RITO ESPECIAL (Nurit)

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

1.10.6.6.4.1. NÚCLEO **DE** CONTROLE DA ARRECADAÇÃO (Nucar)

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

1.10.6.6.4.3. NÚCLEO **DE** RESTITUIÇÃO **DE** TRIBUTOS DIRETOS (Nurdi)

1.10.6.6.5. GERÊNCIA **DE** COBRANÇA ESPECIALIZADA (Gecoe)

- 1.10.6.6.5.1. NÚCLEO **DE** COBRANÇA **DE** TRIBUTOS INDIRETOS (Nucin)
- 1.10.6.6.5.2. NÚCLEO **DE** COBRANÇA **DE** GRANDES DEVEDORES (Nucgd)
- 1.10.6.7. COORDENAÇÃO **DE** ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE (Coate)
 - 1.10.6.7.1. NÚCLEO **DE** APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)
 - 1.10.6.7.2. AGÊNCIA **DE** ATENDIMENTO REMOTO DA RECEITA (Agrem)
 - 1.10.6.7.3. AGÊNCIA **DE** ATENDIMENTO DA RECEITA – BRASÍLIA (Agbra)
 - 1.10.6.7.4. AGÊNCIA **DE** ATENDIMENTO DA RECEITA – CEILÂNDIA (Agcei)
 - 1.10.6.7.5. AGÊNCIA **DE** ATENDIMENTO DA RECEITA – GAMA (aggam)
 - 1.10.6.7.6. AGÊNCIA **DE** ATENDIMENTO DA RECEITA – PLANALTINA (Agpla)
 - 1.10.6.7.7. AGÊNCIA **DE** ATENDIMENTO DA RECEITA – SAI (Agsia)
 - 1.10.6.7.8. AGÊNCIA **DE** ATENDIMENTO DA RECEITA – TAGUATINGA (Agtag)
- 1.10.6.8. COORDENAÇÃO **DE** CADASTRO, ESCRITURAÇÃO E DOCUMENTOS FISCAIS (Codig)
 - 1.10.6.8.1. NÚCLEO **DE** APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)
 - 1.10.6.8.2. GERÊNCIA **DE** CADASTRO FISCAL (Gecaf)
 - 1.10.6.8.2.1. NÚCLEO **DE** ANÁLISE **DE** PROCESSOS DO CADASTRO FISCAL (Nucaf)
 - 1.10.6.8.2.2. NÚCLEO **DE** GESTÃO **DE** SISTEMAS DO CADASTRO FISCAL (Ngcaf)
 - 1.10.6.8.3. GERÊNCIA **DE** ESCRITURAÇÃO E DOCUMENTOS FISCAIS DIGITAIS (Gedig)
 - 1.10.6.8.3.1. NÚCLEO **DE** ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL (Nuefd)
 - 1.10.6.8.3.2. NÚCLEO **DE** DOCUMENTOS FISCAIS DIGITAIS (Nudod)
 - 1.10.6.8.4. GERÊNCIA DO PROGRAMA DO NOTA LEGAL (Gnota)
 - 1.10.6.8.4.1. NÚCLEO **DE** GESTÃO SISTEMAS DO PROGRAMA NOTA LEGAL (Nupnl)
 - 1.10.6.8.4.2. NÚCLEO **DE** CONCESSÃO **DE** CRÉDITOS (Nucre)
- 1.10.6.9. COORDENAÇÃO **DE** TRIBUTOS DIRETOS (Ctdir)
 - 1.10.6.9.1. NÚCLEO **DE** APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)
 - 1.10.6.9.2. GERÊNCIA **DE** GESTÃO **DE** TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS (Getim)
 - 1.10.6.9.3. GERÊNCIA **DE** GESTÃO DOS IMPOSTOS **DE** TRANSMISSÃO (Gegit)
 - 1.10.6.9.4. GERÊNCIA **DE** GESTÃO DO IPVA (Gipva)

- 1.10.6.9.5. GERÊNCIA **DE** AUTOMAÇÃO E SUPORTE A TRATAMENTO **DE** DADOS (Geast)
- 1.10.6.10. COORDENAÇÃO **DE** FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (Cofit)
 - 1.10.6.10.1. NÚCLEO **DE** APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)
 - 1.10.6.10.2. GERÊNCIA **DE** FISCALIZAÇÃO **DE** MERCADORIAS EM TRÂNSITO (Gefmt)
 - 1.10.6.10.2.1. NÚCLEO **DE** MONITORAMENTO ELETRÔNICO **DE** MERCADORIAS EM TRÂNSITO (Nment)
 - 1.10.6.10.2.2. NÚCLEO **DE** ADMINISTRAÇÃO DO DEPÓSITO **DE** BENS APREENDIDOS (Nudep)
 - 1.10.6.10.2.3. NÚCLEO **DE** FISCALIZAÇÃO DO AEROPORTO (Nuaer)
 - 1.10.6.10.2.4. NÚCLEO **DE** FISCALIZAÇÃO ITINERANTE I (Nufit I)
 - 1.10.6.10.2.5. NÚCLEO **DE** FISCALIZAÇÃO ITINERANTE II (Nufit II)
 - 1.10.6.10.2.6. NÚCLEO **DE** ATENDIMENTO E APOIO À FISCALIZAÇÃO (Nuate)
 - 1.10.6.10.2.7. NÚCLEO **DE** GESTÃO DA CENTRAL **DE** OPERAÇÕES ESTADUAIS (Ngcoe)
 - 1.10.6.10.3. GERÊNCIA DO SISTEMA **DE** MONITORAMENTO **DE** MERCADORIAS EM TRÂNSITO (Gsefit)
 - 1.10.6.10.3.1. NÚCLEO **DE** FISCALIZAÇÃO **DE** FRETE (Nufret)
 - 1.10.6.10.3.2. NÚCLEO **DE** AQUISIÇÕES E CONTRATOS (Nuac)
- 1.10.6.11. COORDENAÇÃO **DE** FISCALIZAÇÃO DO ISS (Coiss)
 - 1.10.6.11.1. NÚCLEO **DE** APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)
 - 1.10.6.11.2. GERÊNCIA **DE** FISCALIZAÇÃO DO ISS (Gfiss)
 - 1.10.6.11.2.1. NÚCLEO DO ISS I (Niss I)
 - 1.10.6.11.2.2. NÚCLEO DO ISS II (Niss II)
 - 1.10.6.11.3. GERÊNCIA DO MONITORAMENTO DO ISS (Gmiss)
 - 1.10.6.11.3.1. NÚCLEO **DE** MONITORAMENTO DO ISS/ST E IMPOSTO **DE** RENDA (Nuiss)
 - 1.10.6.11.3.2. NÚCLEO DO MONITORAMENTO DO ISS PRÓPRIO (Nissp)
- 1.10.6.12. COORDENAÇÃO **DE** AUDITORIA (Coaud)
 - 1.10.6.12.1. NÚCLEO **DE** APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)
 - 1.10.6.12.2. GERÊNCIA **DE** ANÁLISE **DE** DADOS TRIBUTÁRIOS (Gadat)

- 1.10.6.12.3. GERÊNCIA **DE** PROGRAMAÇÃO FISCAL (Gepro)
- 1.10.6.12.4. GERÊNCIA **DE** GESTÃO DO MALHA FISCAL (Ggmaf)
- 1.10.6.12.5. GERÊNCIA **DE** AUDITORIA TRIBUTÁRIA (Geaut)
 - 1.10.6.12.5.1. NÚCLEO **DE** AUDITORIA I (Nuaud I)
 - 1.10.6.12.5.2. NÚCLEO **DE** AUDITORIA II (Nuaud II)
 - 1.10.6.12.5.3. NÚCLEO **DE** AUDITORIA III (Nuaud III)
 - 1.10.6.12.5.4. NÚCLEO **DE** AUDITORIA IV (Nuaud IV)
- 1.10.6.12.6. GERÊNCIA **DE** MONITORAMENTO E AUDITORIAS ESPECIAIS (Gemae)
 - 1.10.6.12.6.1. NÚCLEO **DE** MONITORAMENTO **DE** COMUNICAÇÃO E ENERGIA ELÉTRICA (Nucel)
 - 1.10.6.12.6.2. NÚCLEO **DE** MONITORAMENTO **DE** COMBUSTÍVEIS (Nucon)
 - 1.10.6.12.6.3. NÚCLEO **DE** MONITORAMENTO DO ICMS I (NICMS I)
 - 1.10.6.12.6.4. NÚCLEO **DE** MONITORAMENTO DO ICMS II (NICMS II)
 - 1.10.6.12.6.5. NÚCLEO **DE** MONITORAMENTO DO ICMS III (NICMS III)
 - 1.10.6.12.6.6. NÚCLEO **DE** ANÁLISE **DE** PROCESSOS **DE** RESTITUIÇÃO E RESSARCIMENTO **DE** TRIBUTOS INDIRETOS (Nuare)
- 1.10.6.13. COORDENAÇÃO **DE** TRIBUTAÇÃO (Cotri)
 - 1.10.6.13.1. NÚCLEO **DE** APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)
 - 1.10.6.13.2. GERÊNCIA **DE** LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA (Geleg)
 - 1.10.6.13.2.1. NÚCLEO **DE** FORMULAÇÃO **DE** NORMAS (Nufor)
 - 1.10.6.13.2.2. NÚCLEO **DE** DISSEMINAÇÃO **DE** NORMAS (Nudis)
 - 1.10.6.13.2.3. NÚCLEO **DE** IMPLEMENTAÇÃO **DE** NORMAS DO CONFAZ (Nufaz)
 - 1.10.6.13.3. GERÊNCIA **DE** CONTROLE E ACOMPANHAMENTO **DE** PROCESSOS ESPECIAIS (Geesp)
 - 1.10.6.13.3.1. NÚCLEO **DE** BENEFÍCIOS FISCAIS **DE** TRIBUTOS INDIRETOS (Nubefi)
 - 1.10.6.13.3.2. NÚCLEO **DE** IMUNIDADES (Nudim)
 - 1.10.6.13.3.3. NÚCLEO **DE** PROCESSOS ESPECIAIS (Nupes)
 - 1.10.6.13.4. GERÊNCIA **DE** ESCLARECIMENTO **DE** NORMAS (Geesc)
- 1.10.6.14. COORDENAÇÃO **DE** JULGAMENTO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-FISCAL (Cojuc)

- 1.10.6.14.1. NÚCLEO **DE** APOIO ADMINISTRATIVO
- 1.10.6.14.2. GERÊNCIA **DE** JULGAMENTO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-FISCAL (Gejuc)
- 1.10.6.14.3. GERÊNCIA **DE** CONTROLE **DE** PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS (Gecon)
- 1.10.7. SUBSECRETARIA **DE** ACOMPANHAMENTO ECONÔMICO (Suae)
- 1.10.7.1. COORDENAÇÃO **DE** ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA FISCAL (Coaf)
- 1.10.7.1.1. GERÊNCIA **DE** PREVISÃO E ANÁLISE FISCAL (Gepaf)
- 1.10.7.1.2. GERÊNCIA **DE** ACOMPANHAMENTO DA RENÚNCIA (Geren)
- 1.10.7.2. COORDENAÇÃO **DE** PROSPECÇÃO ECONÔMICO-FISCAL (Copef)
- 1.10.7.2.1. GERÊNCIA **DE** ESTUDOS ECONÔMICO-FISCAIS (Gefis)
- 1.10.7.2.1.1. NÚCLEO **DE** REPRESENTAÇÃO FAZENDÁRIA (Nufaz)
- 1.10.7.2.1.2. NÚCLEO **DE** IMPLEMENTAÇÃO **DE** CONVÊNIOS (Nuic)
- 1.10.7.2.2. GERÊNCIA **DE** MODELAGEM E PROJETOS ESPECIAIS (Gempe)
- 1.11. SECRETARIA EXECUTIVA **DE** ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA (Sealog)
- 1.11.1. SUBSECRETARIA **DE** ADMINISTRAÇÃO GERAL (Suag)
- 1.11.1.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)
- 1.11.1.2. ASSESSORIA **DE** TOMADA **DE** CONTAS ESPECIAL (ATCE)
- 1.11.1.3. COORDENAÇÃO **DE** ORÇAMENTO E FINANÇAS (Cofin)
- 1.11.1.3.1. DIRETORIA **DE** PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (Diplan)
- 1.11.1.3.1.1. GERÊNCIA **DE** ORÇAMENTO (Georc)
- 1.11.1.3.1.1.1. NÚCLEO **DE** PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTARIA (Nupro)
- 1.11.1.3.1.1.2. NÚCLEO **DE** EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA (Nuorc)
- 1.11.1.3.1.2. GERÊNCIA **DE** PLANEJAMENTO (Geplan)
- 1.11.1.3.1.2.1. NÚCLEO **DE** PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (Nuplan)
- 1.11.1.3.1.2.2. NUCLEO **DE** ACOMPANHAMENTO GOVERNAMENTAL (Nuagov)
- 1.11.1.3.2. DIRETORIA FINANCEIRA (Difin)
- 1.11.1.3.2.1. GERÊNCIA **DE** LIQUIDAÇÃO (Gelid)
- 1.11.1.3.2.1.1. NÚCLEO **DE** EXECUÇÃO FINANCEIRA (Nufin)

- 1.11.1.3.2.1.2. NÚCLEO **DE** CONCILIAÇÃO CONTÁBIL (Nucon)
- 1.11.1.3.2.1.3. NÚCLEO **DE** MONITORAMENTO FINANCEIRO (Numof)
- 1.11.1.3.2.2. GERÊNCIA **DE** PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO (Gppag)
 - 1.11.1.3.2.2.1. NÚCLEO **DE** PROGRAMAÇÃO (Nupog)
 - 1.11.1.3.2.2.2. NÚCLEO **DE** PAGAMENTO (Nupag)
- 1.11.1.3.2.3. GERÊNCIA **DE** EXECUÇÃO DA CONTA VINCULADA E DESPESA **DE** PESSOAL (Gecov)
 - 1.11.1.3.2.3.1. NÚCLEO **DE** EXECUÇÃO **DE** DESPESAS **DE** PESSOAL (Nudep)
 - 1.11.1.3.2.3.2. NÚCLEO **DE** EXECUÇÃO **DE** CONTA VINCULADA (Nuecv)
- 1.11.1.3.3. DIRETORIA **DE** PAGAMENTO **DE** PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTOS (Dipre)
 - 1.11.1.3.3.1. GERÊNCIA ORÇAMENTARIA **DE** PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTOS (Georp)
 - 1.11.1.3.3.2. GERÊNCIA FINANCEIRA **DE** PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTOS (Gefip)
 - 1.11.1.3.3.2.1. NÚCLEO **DE** LIQUIDAÇÃO **DE** PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTOS (Nulip)
 - 1.11.1.3.3.2.2. NÚCLEO **DE** PAGAMENTO **DE** PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTOS (Nupap)
- 1.11.1.3.4. DIRETORIA **DE** CONFORMIDADE **DE** CONTRATOS E CONVÊNIOS (Dicof)
 - 1.11.1.3.4.1. GERÊNCIA **DE** CÁLCULO (Gecal)
 - 1.11.1.3.4.2. GERÊNCIA **DE** PRESTAÇÃO **DE** CONTAS E CONFORMIDADE (Gepc)
 - 1.11.1.3.4.2.1. NÚCLEO **DE** ACOMPANHAMENTO **DE** EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS E CONGÊNERES (Nuacc)
- 1.11.1.4. COORDENAÇÃO **DE** GESTÃO **DE** PESSOAS (Cogep)
 - 1.11.1.4.1. CENTRAL **DE** ATENDIMENTO AO SERVIDOR (CAS)
 - 1.11.1.4.2. DIRETORIA **DE** GESTÃO **DE** PESSOAS (Digep)
 - 1.11.1.4.2.1. GERÊNCIA **DE** AVALIAÇÃO **DE** PESSOAS (Geape)
 - 1.11.1.4.2.2. GERÊNCIA **DE** CADASTRO (Gecad)
 - 1.11.1.4.2.2.1. NÚCLEO **DE** CONTROLE **DE** FREQUÊNCIA (Nufreq)
 - 1.11.1.4.2.3. GERÊNCIA **DE** BENEFÍCIOS E VANTAGENS (Geben)
 - 1.11.1.4.3. DIRETORIA **DE** REGISTRO FINANCEIRO (Dirfi)
 - 1.11.1.4.3.1. GERÊNCIA DA FOLHA **DE** PAGAMENTO **DE** PESSOAL ESTATUTÁRIO (Gefpe)

- 1.11.1.4.3.2. GERÊNCIA **DE** APOSENTADORIA E PENSÕES INDENIZATÓRIAS (Geapi)
- 1.11.1.4.3.3. GERÊNCIA **DE** PESSOAL EMPREGADO (Gepem)
- 1.11.1.4.3.4. GERÊNCIA **DE** INFORMAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS (Gefipe)
- 1.11.1.4.4. DIRETORIA **DE** DESENVOLVIMENTO **DE** PESSOAS (Didep)
- 1.11.1.4.4.1. GERÊNCIA **DE** CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO (Gecat)
- 1.11.1.5. COORDENAÇÃO **DE** GESTÃO DOCUMENTAL, INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO (Coged)
- 1.11.1.5.1. DIRETORIA **DE** GESTÃO DOCUMENTAL E DA INFORMAÇÃO (Diged)
- 1.11.1.5.1.1. GERÊNCIA **DE** GESTÃO **DE** PROTOCOLO E SISTEMA ELETRÔNICO **DE** INFORMAÇÕES (Gprot)
- 1.11.1.5.1.2. GERÊNCIA **DE** GESTÃO **DE** DOCUMENTOS E ACERVOS (Geged)
- 1.11.1.5.1.3. GERENCIA **DE** ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E DIGITALIZAÇÃO (Gearq)
- 1.11.1.5.2. DIRETORIA **DE** NORMATIZAÇÃO, INFORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA (Dinot)
- 1.11.1.5.2.1. GERÊNCIA **DE** SUPORTE AO USUÁRIO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA (Gesup)
- 1.11.1.5.2.2. GERÊNCIA **DE** DISSEMINAÇÃO **DE** INFORMAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS (Gedib)
- 1.11.1.6. COORDENAÇÃO **DE** CONTRATAÇÃO DIRETA - Codir
- 1.11.1.6.1. DIRETORIA **DE** CONTRATAÇÃO DIRETA - Dcod
- 1.11.1.6.1.1. GERÊNCIA **DE** CONTRATAÇÃO DIRETA – Gcodi
- 1.11.1.7. COORDENAÇÃO **DE** FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL (Cofisc)
- 1.11.1.8. UNIDADE **DE** GESTÃO PATRIMONIAL (Ugpat)
- 1.11.1.8.2. DIRETORIA **DE** ADMINISTRAÇÃO PREDIAL (Diapre)
- 1.11.1.8.2.1. GERÊNCIA **DE** ADMINISTRAÇÃO PREDIAL (Geap)
- 1.11.1.8.2.1.1. NÚCLEO **DE** CONSERVAÇÃO PREDIAL (Nucon)
- 1.11.1.8.2.2. GERÊNCIA **DE** SERVIÇOS GERAIS (Geseg)
- 1.11.1.8.2.1.1. NÚCLEO **DE** LOGÍSTICA (Nulog)
- 1.11.1.8.2.3. GERÊNCIA **DE** APOIO OPERACIONAL (Geaop)
- 1.11.1.8.2.3.1. NÚCLEO **DE** TRANSPORTE (Nutra)
- 1.11.1.8.2.3.2. NÚCLEO **DE** TELEFONIA (Nutel)

1.11.1.8.3. DIRETORIA **DE** PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO (Dipat)

1.11.1.8.3.1. GERÊNCIA **DE** CONTROLE MOBILIÁRIO (Gecom)

1.11.1.8.3.2. GERÊNCIA **DE** BENS INSERVÍVEIS (Gebin)

1.11.1.8.3.3. GERÊNCIA **DE** CONTROLE E ACOMPANHAMENTO **DE** LEILÕES (Gecal)

1.11.1.8.4. DIRETORIA **DE** PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (Dipim)

1.11.1.8.4.1. GERÊNCIA **DE** ADMINISTRAÇÃO **DE** IMÓVEIS (Geadí)

1.11.1.8.4.2. GERÊNCIA **DE** VISTORIA E AVALIAÇÃO **DE** IMÓVEIS (Gevis)

1.11.1.8.4.3. GERÊNCIA **DE** CADASTRO E REGULARIZAÇÃO **DE** IMÓVEIS (Gecri)

1.11.1.8.5. DIRETORIA **DE** SUPRIMENTOS INTERNOS (Disup)

1.11.1.8.5.1. GERÊNCIA **DE** PLANEJAMENTO **DE** COMPRAS (Geplac)

1.11.1.8.5.1.1. NÚCLEO **DE** SUPRIMENTOS **DE** MATERIAIS E SERVIÇOS (Numat)

1.11.1.8.5.2. GERÊNCIA **DE** MATERIAIS (Gemat)

1.11.1.8.5.2.1. NÚCLEO **DE** ATENDIMENTO INTERNO (Nuate)

1.11.1.8.5.2.1. NÚCLEO **DE** ALMOXARIFADO (Numox)

1.11.2. SUBSECRETARIA **DE** PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (SPI)

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

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

1.11.2.2. COORDENAÇÃO **DE** CADASTRO E REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA (CCR)

1.11.2.2.1. GERÊNCIA **DE** REGULARIZAÇÃO **DE** BENS IMÓVEIS (Gereg)

1.11.2.2.2. GERÊNCIA **DE** CADASTRO (Gerc)

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

1.11.3.1. UNIDADE **DE** ENGENHARIA (Ueng)

1.11.3.1.1. DIRETORIA **DE** ENGENHARIA (Dieng)

1.11.3.1.1.1. GERÊNCIA **DE** MANUTENÇÃO (Geman)

1.11.3.1.1.2. GERÊNCIA **DE** INSPEÇÃO (Geinsp)

1.11.3.1.1.2.1 NÚCLEO **DE** ACOMPANHAMENTO **DE** DEMANDAS (Nuad)

1.11.3.1.1.3. GERÊNCIA **DE** ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA (Geinf)

1.11.3.1.1.3.1 NÚCLEO **DE** INFRAESTRUTURA (Nuinfra)

1.11.3.1.1.4. GERÊNCIA **DE** ORÇAMENTO (GEO)

1.11.3.2. UNIDADE **DE** ARQUITETURA (Uarq)

1.11.3.2.1. DIRETORIA **DE** ARQUITETURA E PLANEJAMENTO (Diarq)

1.11.3.2.1.1. GERÊNCIA **DE** PROJETOS (GEP)

1.11.3.2.1.1.1. NÚCLEO **DE** ACOMPANHAMENTO **DE** PROJETOS (Nuap)

1.11.3.3. UNIDADE **DE** SEGURANÇA INSTITUCIONAL (USI)

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

1.12.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

1.12.2. ASSESSORIA **DE** PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS (Asseppe)

1.12.3. SUBSECRETARIA **DE** VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR (Subval)

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

1.12.3.2. COORDENAÇÃO DO PROAMIS (COP)

1.12.3.2.1. GERÊNCIA DO BERÇÁRIO INSTITUCIONAL BURITI (Gebib)

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

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

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

1.13.1. ASSESSORIA ESPECIAL (ASSESP)

1.13.2. SUBSECRETARIA **DE** SISTEMAS **DE** INFORMAÇÃO (Subsis)

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

1.13.2.1.1. COORDENAÇÃO **DE** SISTEMAS FAZENDÁRIOS (Cosif)

1.13.2.1.1.1. DIRETORIA **DE** SISTEMAS TRIBUTÁRIOS DIRETOS (DISTD)

1.13.2.1.1.1.1. GERÊNCIA **DE** SISTEMAS TRIBUTÁRIOS DIRETOS (Gesid)

1.13.2.1.1.2. DIRETORIA **DE** SISTEMAS TRIBUTÁRIOS INDIRETOS (Disti)

1.13.2.1.1.2.1. GERÊNCIA **DE** SISTEMAS TRIBUTÁRIOS INDIRETOS (Gesti)

- 1.13.2.1.1.3. DIRETORIA **DE** SISTEMAS **DE** COBRANÇA (Dicob)
 - 1.13.2.1.1.3.1. GERÊNCIA **DE** SISTEMAS **DE** COBRANÇA (Gescb)
- 1.13.2.2. UNIDADE **DE** DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO **DE** SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E TECNOLÓGICOS (Udisat)
 - 1.13.2.2.1. COORDENAÇÃO **DE** SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (Cosad)
 - 1.13.2.2.1.1. DIRETORIA **DE** SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (Disad)
 - 1.13.2.2.1.2. DIRETORIA **DE** APLICATIVOS (Diap)
 - 1.13.2.2.1.3. DIRETORIA **DE** REQUISITOS **DE** SISTEMAS (Dires)
 - 1.13.2.2.1.4. DIRETORIA **DE** SISTEMAS E INOVAÇÃO (Dirsi)
 - 1.13.2.2.1.5. DIRETORIA **DE** SISTEMAS DOCUMENTAIS (Disid)
 - 1.13.2.2.1.6. DIRETORIA **DE** SISTEMAS **DE** AQUISIÇÃO (Disa)
 - 1.13.2.2.2. COORDENAÇÃO **DE** MODERNIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO **DE** SISTEMAS **DE** GESTÃO **DE** PESSOAS (Cgesp)
 - 1.13.2.2.3. COORDENAÇÃO **DE** SISTEMAS FINANCEIROS E CONTÁBEIS (Cofic)
 - 1.13.2.2.3.1. DIRETORIA **DE** SISTEMAS FAZENDÁRIOS (Dirsf)
 - 1.13.2.2.3.1.1. GERÊNCIA **DE** SISTEMAS FAZENDÁRIOS (Gersf)
 - 1.13.2.2.3.2. DIRETORIA **DE** SISTEMAS ORÇAMENTÁRIOS (Disor)
 - 1.13.2.2.4. COORDENAÇÃO **DE** ARQUITETURA **DE** DADOS TRIBUTÁRIOS (Coatri)
 - 1.13.2.2.4.1. DIRETORIA **DE** ENGENHARIA E ARQUITETURA **DE** DADOS (Diad)
 - 1.13.2.2.4.1.1. GERÊNCIA **DE** INOVAÇÃO DA INFORMAÇÃO TRIBUTÁRIA (GIT)
 - 1.13.2.2.4.1.2. GERÊNCIA **DE** ENGENHARIA **DE** DADOS (GED)
 - 1.13.2.2.4.2. DIRETORIA **DE** PLANEJAMENTO E ANÁLISE TÉCNICA (Dpat)
 - 1.13.3. SUBSECRETARIA **DE** INFRAESTRUTURA E REDE CORPORATIVA (Subinfra)
 - 1.13.3.1. COORDENAÇÃO **DE** PROJETOS E CERTIFICAÇÃO DIGITAL (Copcert)
 - 1.13.3.1.1. DIRETORIA **DE** PROJETOS E CERTIFICAÇÃO DIGITAL (Dipcert)
 - 1.13.3.2. UNIDADE **DE** ATENDIMENTO E REDE CORPORATIVA (Urca)
 - 1.13.3.2.1. COORDENAÇÃO **DE** REDE CORPORATIVA (Corc)

- 1.13.3.2.1.1. DIRETORIA **DE** REDE CORPORATIVA (Dirc)
- 1.13.3.2.1.2. DIRETORIA **DE** INFRAESTRUTURA **DE** COMUNICAÇÃO (Dinf)
- 1.13.3.2.2. COORDENAÇÃO **DE** ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS **DE** SERVIÇOS **DE** TIC (Coaus)
 - 1.13.3.2.2.1. DIRETORIA **DE** PROJETOS, CONTRATOS E ATIVOS **DE** TIC (Dipro)
 - 1.13.3.2.2.1.1. GERÊNCIA **DE** GESTÃO PATRIMONIAL **DE** TIC (Ggptic)
 - 1.13.3.2.2.2. DIRETORIA **DE** SUPORTE E ATENDIMENTO **DE** SERVIÇOS **DE** TIC (Disup)
 - 1.13.3.2.2.3. DIRETORIA DA CENTRAL **DE** SERVIÇOS (Dces)
- 1.13.3.3. UNIDADE **DE** SEGURANÇA, CENTRO **DE** DADOS E MENSAGERIA (USCD)
 - 1.13.3.3.1. COORDENAÇÃO **DE** SUBSISTEMAS **DE** DATA CENTER (Cosdac)
 - 1.13.3.3.1.1. DIRETORIA **DE** SUBSISTEMAS **DE** DATA CENTER (Disdac)
 - 1.13.3.3.2. COORDENAÇÃO DO CENTRO **DE** DADOS (Coced)
 - 1.13.3.3.2.1. DIRETORIA **DE** VIRTUALIZAÇÃO (Divirt)
 - 1.13.3.3.2.2. DIRETORIA **DE** ARMAZENAMENTO (Diarm)
 - 1.13.3.3.3. COORDENAÇÃO **DE** MENSAGERIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Comseg)
 - 1.13.3.3.3.1. DIRETORIA **DE** MENSAGERIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Dimseg)
 - 1.13.3.3.3.1.1. GERÊNCIA **DE** MENSAGERIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (GMS)
- 1.13.3.4. UNIDADE **DE** BANCO **DE** DADOS, MONITORAMENTO E OPERAÇÕES (UBDMO)
 - 1.13.3.4.1. COORDENAÇÃO **DE** BANCO **DE** DADOS, MONITORAMENTO E OPERAÇÕES (CBDMO)
 - 1.13.3.4.1.1. GERÊNCIA **DE** MONITORAMENTO E OPERAÇÕES (GMO)
 - 1.13.3.4.1.2. DIRETORIA **DE** BANCOS **DE** DADOS ESTRUTURANTES E LEGADOS (Dbdeleg)
 - 1.13.3.4.1.3. DIRETORIA **DE** SISTEMAS **DE** BANCO **DE** DADOS (DISBD)
- 1.13.4. SUBSECRETARIA **DE** GOVERNANÇA DIGITAL (Subgd)
 - 1.13.4.1. DIRETORIA **DE** GOVERNANÇA **DE** TIC (Digov)
 - 1.13.4.2. DIRETORIA **DE** GESTÃO **DE** PROJETOS PROCESSOS E SERVIÇOS **DE** TIC (Diges)
 - 1.13.4.3. UNIDADE **DE** TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (UTD)
 - 1.13.4.3.1. COORDENAÇÃO **DE** EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO (Coex)
 - 1.13.4.4. UNIDADE **DE** GESTÃO **DE** SERVIÇOS DIGITAIS E RELACIONAMENTO (UGR)

1.13.4.4.1. COORDENAÇÃO **DE** SERVIÇOS DIGITAIS (Cosed)

1.13.4.4.1.1. DIRETORIA **DE** RELACIONAMENTO (Direl)

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

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

1.13.4.4.1.2. DIRETORIA **DE** CONFORMIDADE (Dicon)

1.13.4.4.1.2.1. GERÊNCIA **DE** CONTROLE E ACOMPANHAMENTO (Gecac)

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

I - Autarquias em Regime Especial:

a) Instituto **de** Previdência dos Servidores do Distrito Federal – IPREV;

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

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

II - Empresas Públicas:

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

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

III – Fundações:

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

IV - Sociedade **de** Economia Mista:

a) Banco Regional **de** Brasília – BRB;

b) PROFLORA S/A - Florestamento e Reflorestamento (em liquidação).

V - Órgãos **de** Deliberação Coletiva:

a) Conselho **de** Gestão das Organizações Sociais;

b) Conselho **de** Saúde e Segurança do Trabalho;

c) Conselho **de** Melhoria da Gestão Pública.

d) Tribunal Administrativo **de** Recursos Fiscais (TARF)

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

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES **DE** ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO

SEÇÃO I

DO GABINETE

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

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário **de** Estado;
- II - assistir o Secretário **de** Estado em sua representação política e social e no preparo do seu expediente pessoal;
- III - encaminhar para publicação os atos oficiais expedidos pelo Secretário **de** Estado;
- IV - promover interlocuções entre as áreas técnicas;
- V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

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

- I - promover o exame preliminar dos assuntos encaminhados ao Secretário;
- II - assessorar, coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio técnico e administrativo do Gabinete;
- III - acompanhar o andamento dos processos, documentos e prazos **de** interesse do Gabinete;
- IV - articular-se com as unidades da Secretaria para a coleta **de** dados, informações e outros subsídios técnicos **de** apoio à decisão do Secretário **de** Estado;
- V - encaminhar para publicação os atos oficiais expedidos pelo Secretário **de** Estado;
- VI - elaborar documentos a serem assinados pelo Secretário **de** Estado e pela Chefia **de** Gabinete no Sistema Eletrônico **de** Informações (SEI-GDF), no âmbito da unidade do Gabinete;
- VII - elaborar e assinar documentos para impulsionar o regular andamento e a instrução processual **de** processos no Gabinete;

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

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

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

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

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

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

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

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

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

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

VI - delegar competências, conforme as necessidades **de** serviço;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - assistir o superior hierárquico em assuntos administrativos;

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

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

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

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

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

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

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

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

d) a expedição **de** documentos físicos e eletrônicos;

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

e) o encaminhamento eletrônico **de** processos administrativos e judiciais.

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

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

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

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

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

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

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

VI - exarar manifestações jurídicas em processo **de** contratação:

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

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

c) em outras hipóteses previstas em legislação específica.

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

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

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

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA **DE** COMUNICAÇÃO

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

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

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

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

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

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

VI - promover a comunicação interna e institucional da Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO IV

DA UNIDADE **DE** CONTROLE INTERNO

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

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

SEÇÃO V

DA OUVIDORIA

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

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

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA **DE** FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

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

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

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

- III - definir e coordenar a sistemática **de** estudos técnicos relacionados ao planejamento governamental e ao orçamento público, consubstanciados na elaboração, avaliação e acompanhamento **de** seus instrumentos;
- IV - avaliar o impacto na Lei Orçamentária Anual e o alcance das metas estabelecidas na Lei **de** Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual, quando da propositura **de** políticas públicas e programas governamentais, **de** forma a subsidiar as decisões do Secretário **de** Estado;
- V - coordenar a interlocução entre os órgãos centrais das áreas **de** planejamento governamental, orçamento público, finanças, contabilidade e patrimônio, observando as diretrizes da Lei nº 830, **de** 27 **de** dezembro **de** 2024;
- VI - definir e coordenar as atividades **de** gestão relacionadas às agendas governamentais e sistêmicas **de** planejamento, orçamento e emendas parlamentares distritais junto ao Poder Executivo e Legislativo;
- VII - definir e coordenar as ações para o desenvolvimento das atividades finalísticas, abrangendo a gestão orçamentária e financeira, a avaliação dos resultados dos programas plurianuais e os instrumentos que compõem a Prestação **de** Contas Anual do Governador, **de** caráter continuado e técnico;
- VIII - definir e coordenar a formulação **de** estratégias, representando o Governo do Distrito Federal junto a órgãos e entidades federais e subnacionais, organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à captação **de** recursos financeiros **de** interesse do Distrito Federal;
- IX - definir e supervisionar estratégias para a captação eficaz **de** recursos financeiros provenientes **de** transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União e **de** operações **de** crédito, tanto internas quanto externas, na Administração Pública do Governo do Distrito Federal;
- X - coordenar a gestão dos sistemas corporativos **de** planejamento governamental, orçamento público, finanças, captação **de** recursos, controle **de** emendas parlamentares, contabilidade e patrimônio, no âmbito das alçadas **de** suas unidades vinculadas, assegurando a eficiência e integridade dos processos relacionados a essas áreas;
- XI - coordenar o controle da normatização do patrimônio mobiliário e imobiliário dos órgãos setoriais e centrais da administração direta, indireta dependente e das relativamente autônomas do Distrito Federal;
- XII - identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria Executiva;
- XIII - deliberar sobre a elaboração e atualização **de** normativos e orientações gerais das matérias pertinentes à área **de** atuação;
- XIV - definir diretrizes para subsidiar a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO I

DA UNIDADE **DE** CONTROLE **DE** EMENDAS PARLAMENTARES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - planejar, promover e monitorar ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico-operacional do Sistema **de** Controle **de** Emendas Parlamentares (SISCONEP);

II - gerir o Sistema **de** Controle Emendas Parlamentares (SISCONEP);

III - disponibilizar informações relativas à execução **de** emendas parlamentares individuais distritais;

IV - coordenar a elaboração **de** relatórios técnicos **de** acompanhamento da execução das emendas parlamentares individuais distritais;

V - verificar a integridade das informações geradas via sistema SISCONEP;

VI - orientar e monitorar as demandas referentes ao acesso e utilização do SISCONEP;

VII - orientar, subsidiar e capacitar os setoriais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal em assuntos **de** natureza técnico-administrativa, relacionados ao SISCONEP;

VIII - coordenar o bloqueio e desbloqueio **de** dotações orçamentárias relacionadas às emendas parlamentares individuais distritais;

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

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

I - gerenciar as demandas para modernização do Sistema **de** Gestão **de** Emendas Parlamentares (SISCONEP);

II - elaborar relatórios técnicos **de** acompanhamento da execução das emendas parlamentares individuais distritais;

III - realizar bloqueio e desbloqueio **de** dotações orçamentárias relacionadas às emendas parlamentares individuais distritais;

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

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

I - gerenciar as solicitações **de** cadastros dos usuários no Sistema **de** Controle Emendas Parlamentares (SISCONEP);

II - realizar o cadastro dos usuários no Sistema **de** Controle Emendas Parlamentares (SISCONEP);

III - monitorar, atender e prestar suporte aos usuários com relação ao Sistema **de** Controle Emendas Parlamentares (SISCONEP);

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

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

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

II - gerir o Sistema **de** Propostas ao Caderno **de** Emendas Parlamentares (SisCAEP);

III - planejar, promover e monitorar ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico-operacional do Sistema **de** Propostas ao Caderno **de** Emendas Parlamentares;

IV - monitorar a conformidade das propostas **de** sugestões **de** emendas parlamentares elaboradas pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

V - orientar e monitorar as demandas referentes ao acesso e à utilização do SisCAEP;

VI - orientar, subsidiar e capacitar os setoriais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal em assuntos **de** natureza técnico-administrativa, relacionados ao SisCAEP e ao Caderno **de** Sugestões **de** Emendas Parlamentares Distritais;

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

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

Propostas ao Caderno **de** Emendas Parlamentares (DISPRO), compete:

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

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

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

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

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

SEÇÃO II

DA CONTADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- X - coordenar a administração, a normatização, o controle e a supervisão do patrimônio dos órgãos setoriais e centrais da administração direta, indireta dependente, dos órgãos especializados e autônomos do Distrito Federal;
- XI - definir e aprimorar sistemas **de** informação que possibilitem a contabilização dos atos e fatos **de** gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Distrito Federal para gerar informações essenciais a fim **de** embasar a tomada **de** decisão dos agentes públicos;
- XII - coordenar a integração com os demais Poderes em relação aos assuntos **de** contabilidade;
- XIII - coordenar a supervisão das informações e atividades contábeis dos órgãos e entidades usuários do SIGGo;
- XIV - coordenar e fomentar apoio técnico aos órgãos setoriais na utilização do SIGGo, na aplicação das normas contábeis;
- XV - coordenar a articulação com os órgãos setoriais do Subsistema **de** Contabilidade Distrital para cumprimento das normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- XVI - coordenar a realização **de** conferências, seminários ou reuniões técnicas, com a participação **de** representantes dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal sobre assuntos inerentes à contabilidade;
- XVII - promover a harmonização dos conceitos e práticas relacionadas ao cumprimento dos dispositivos legais e **de** outras normas gerais inerentes à contabilidade;
- XVIII - consolidar as informações prestadas pelas unidades técnicas da Contadoria Geral, destinadas aos órgãos **de** controle interno e externo;
- XIX - coordenar a elaboração e a publicação das demonstrações contábeis consolidadas;
- XX - avaliar e adotar os procedimentos e padrões internacionais **de** contabilidade convergentes com os objetivos do setor público no Distrito Federal;
- XXI - coordenar a elaboração da Matriz **de** Saldos Contábeis (MSC) e a inserção dos dados relativos ao Balanço Patrimonial e à Demonstração das Variações Patrimoniais na Declaração das Contas Anuais (DCA) no Sistema **de** Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi), da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- XXII - baixar Instruções Normativas para disciplinar procedimentos inseridos na sua área **de** atuação;
- XIII - coordenar os processos **de** elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;
- XXIV - coordenar e promover o aprimoramento dos processos contábeis e patrimonial, por meio **de** normas, procedimentos e realização **de** atividades externas aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII - coordenar a análise das contas anuais do Governo do Distrito Federal, junto com a Unidade **de** Informações Fiscais da Contadoria Geral do Distrito Federal, para inserção **de** dados relativos ao Balanço Patrimonial e à Demonstração das Variações Patrimoniais na Declaração das Contas

Anuais (DCA) no Sistema **de** Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi), da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

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

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

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

Art. 25. À Diretoria **de** Consolidação e Balanço - DIBAN, unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Consolidação **de** Balanço, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 29. À Diretoria de Secretarias de Estado (Dises), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Direta, em

relação aos órgãos que lhe são afetos, compete:

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

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

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

IV - recepcionar mensalmente as conciliações bancárias para eventuais conferências;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - recepcionar mensalmente as conciliações bancárias para eventuais conferências;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V - recepcionar mensalmente as conciliações bancárias para eventuais conferências;

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

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

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

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

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

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

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

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

V - recepcionar mensalmente as conciliações bancárias para eventuais conferências;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - supervisionar a elaboração **de** manuais **de** procedimentos contábeis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - supervisionar a descentralização das atividades **de** incorporação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO III

DA SUBSECRETARIA **DE** ORÇAMENTO PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - analisar, validar e coordenar as alterações orçamentárias;

III - coordenar os processos **de** alterações orçamentárias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 69. À Assessoria **de** Consolidação (ASSEC), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada à Unidade **de** Programação Orçamentária, compete:

I - elaborar minutas **de** portarias, decretos e projetos **de** lei **de** alterações à Lei Orçamentária Anual;

II - elaborar exposição **de** motivos, mensagens, inclusive **de** vetos aos projetos **de** créditos adicionais;

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

IV - analisar e consolidar os anexos **de** alterações orçamentárias;

V - contabilizar e ajustar os créditos **de** alterações orçamentárias;

VI - acompanhar o processo **de** aprovação e publicação **de** atos **de** alteração orçamentária;

VII - assessorar atividades externas quanto aos procedimentos **de** alteração e execução orçamentária, conduzidas pela Unidade **de** Programação Orçamentária, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 70. À Coordenação **de** Mobilidade, Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico (Codim), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Programação Orçamentária, compete:

I - supervisionar a análise e manifestação técnica sobre alterações orçamentárias no âmbito das unidades orçamentárias sob sua área **de** atuação;

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

III - coordenar e analisar o acompanhamento do saldo-limite para abertura **de** créditos adicionais por decreto das unidades sob sua coordenação;

IV - supervisionar as alterações orçamentárias decorrentes **de** emendas parlamentares;

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

VI - supervisionar as manifestações técnicas sobre o aumento da despesa **de** pessoal e outras **de** caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua coordenação;

VII - promover estudos, propor e acompanhar melhorias e normas na sua área **de** atuação;

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

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

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

Art. 71. À Diretoria **de** Gestão **de** Orçamento **de** Mobilidade (Dimob), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Mobilidade, Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

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

V - orientar e coordenar a emissão **de** manifestações técnicas, com subsídio da Unidade **de** Análise Estratégica **de** Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa **de** pessoal e outras **de** caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

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

Art. 72. À Diretoria **de** Gestão **de** Orçamento **de** Infraestrutura, unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Mobilidade, Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

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

V - orientar e coordenar a emissão **de** manifestações técnicas, com subsídio da Unidade **de** Análise Estratégica **de** Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa **de** pessoal e outras **de** caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

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

Art. 73. À Diretoria **de** Gestão **de** Orçamento **de** Desenvolvimento Econômico e Estatais (Dides), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Mobilidade, Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades **de** acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

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

V - orientar e coordenar a emissão **de** manifestações técnicas, com subsídio da Unidade **de** Análise Estratégica **de** Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa **de** pessoal e outras **de** caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

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

Art. 74. À Coordenação **de** Saúde, Educação e Áreas Sociais (Coesa), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Programação Orçamentária, compete:

I - supervisionar a análise e manifestação técnica sobre alterações orçamentárias no âmbito das unidades orçamentárias sob sua área **de** atuação;

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

III - coordenar e analisar o acompanhamento do saldo-limite para abertura **de** créditos adicionais por decreto das unidades sob sua coordenação;

IV - supervisionar as alterações orçamentárias decorrentes **de** emendas parlamentares;

V - supervisionar o acompanhamento do contingenciamento e o descontingenciamento orçamentário das unidades sob sua coordenação;

VI - supervisionar as manifestações técnicas sobre o aumento da despesa **de** pessoal e outras **de** caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua coordenação;

VII - promover estudos, propor e acompanhar melhorias e normas relativos à sua área **de** atuação;

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

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

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

Art. 75. À Diretoria **de** Gestão **de** Orçamento **de** Saúde (Digos), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Saúde, Educação e Áreas Sociais, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

V - orientar e coordenar a emissão **de** manifestações técnicas, com subsídio da Unidade **de** Análise Estratégica **de** Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa **de** pessoal e outras **de** caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

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

Art. 76. À Diretoria **de** Gestão **de** Orçamento **de** Educação (Digoe), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Saúde, Educação e Áreas Sociais, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

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

V - orientar e coordenar a emissão **de** manifestações técnicas, com subsídio da Unidade **de** Análise Estratégica **de** Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa **de** pessoal e outras **de** caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

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

Art. 77. À Diretoria **de** Gestão **de** Orçamento **de** Áreas Sociais (Disec), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Saúde, Educação e Áreas Sociais, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

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

V - orientar e coordenar a emissão **de** manifestações técnicas, com subsídio da Unidade **de** Análise Estratégica **de** Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa **de** pessoal e outras **de** caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

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

Art. 78. À Coordenação **de** Gestão Territorial, Segurança e Meio Ambiente e Gestão (Coget), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Programação Orçamentária, compete:

I - supervisionar a análise e manifestação técnica sobre alterações orçamentárias no âmbito das unidades orçamentárias sob sua área **de** atuação;

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

III - coordenar e analisar o acompanhamento do saldo-limite para abertura **de** créditos adicionais por decreto das unidades sob sua coordenação;

IV - supervisionar as alterações orçamentárias decorrentes **de** emendas parlamentares;

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

VI - supervisionar as manifestações técnicas sobre o aumento da despesa **de** pessoal e outras **de** caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua coordenação;

VII - promover estudos, propor e acompanhar melhorias e normas na sua área **de** atuação;

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

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

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

Art. 79. À Diretoria **de** Gestão **de** Orçamento **de** Cidades (Digid), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Gestão Territorial, Segurança e Meio Ambiente e Gestão, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

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

V - orientar e coordenar a emissão **de** manifestações técnicas, com subsídio da Unidade **de** Análise Estratégica **de** Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa **de** pessoal e outras **de** caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

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

Art. 80. À Diretoria **de** Gestão **de** Orçamento da Área Administrativa (Diaad), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Gestão Territorial, Segurança e Meio Ambiente e Gestão, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

IV - coordenar, analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes **de** emendas parlamentares;

V - orientar e coordenar a emissão **de** manifestações técnicas, com subsídio da Unidade **de** Análise Estratégica **de** Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa **de** pessoal e outras **de** caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

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

Art. 81. À Diretoria **de** Gestão **de** Orçamento **de** Segurança e Meio Ambiente (Disem), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Gestão Territorial, Segurança e Meio Ambiente e Gestão, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

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

V - orientar e coordenar a emissão **de** manifestações técnicas, com subsídio da Unidade **de** Análise Estratégica **de** Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa **de** pessoal e outras **de** caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

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

Art. 82. À Coordenação **de** Gestão **de** Despesas com Pessoal (Codep), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Programação Orçamentária, compete:

I - coordenar a formulação **de** metodologia própria para projeção e análise das despesas com pessoal e benefícios, considerando impactos fiscais e financeiros **de** longo prazo;

II - coordenar e supervisionar a elaboração **de** cenários fiscais e simulações relacionadas à evolução das despesas com pessoal e benefícios e seus efeitos sobre o orçamento do Distrito Federal;

III - coordenar a análise dos impactos orçamentários decorrentes **de** novas nomeações, reajustes salariais, benefícios, reestruturações **de** carreira e outras alterações que impliquem aumento **de** despesa com pessoal e benefícios;

IV - coordenar a elaboração **de** relatórios gerenciais, notas técnicas e estudos analíticos sobre a execução e projeção da despesa com pessoal e benefícios, subsidiando a tomada **de** decisão da alta gestão;

V - coordenar estudos técnicos para melhoria contínua da gestão orçamentária das despesas com pessoal e benefícios;

VI - supervisionar a análise e manifestação técnica sobre os pedidos **de** alterações orçamentárias realizadas pelas unidades orçamentárias sob o aspecto **de** despesas com pessoal e benefícios;

VII - subsidiar a identificação **de** fontes **de** financiamento para a abertura **de** créditos adicionais sob o aspecto **de** despesas com pessoal e benefícios;

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

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

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

Art. 83. À Diretoria **de** Estudos e Análise das Despesas com Pessoal (Diead), unidade diretamente subordinada à Coordenação **de** Gestão **de** Despesas com Pessoal – CODEP, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades **de** formulação **de** metodologia própria para projeção e análise das despesas com pessoal e benefícios, considerando impactos fiscais e financeiros **de** longo prazo;

II - dirigir e supervisionar a elaboração **de** cenários fiscais e simulações relacionadas à evolução das despesas com pessoal e benefícios e seus efeitos sobre o orçamento do Distrito Federal;

III - propor metodologias e aprimorar modelos **de** previsão e análise **de** impacto orçamentário decorrentes **de** novas nomeações, reajustes salariais, benefícios e reestruturações **de** carreira;

IV - realizar estudos técnicos voltados à eficiência na gestão orçamentária das despesas com pessoal e benefícios, promovendo sustentabilidade fiscal e otimização dos gastos;

V - elaborar relatórios gerenciais, notas técnicas e estudos analíticos sobre a execução e projeção das despesas com pessoal e benefícios, subsidiando a tomada **de** decisão;

VI - orientar e subsidiar as unidades orçamentárias na análise e aplicação **de** normativos legais relacionados às despesas com pessoal;

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

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

Art. 84. À Diretoria **de** Execução Orçamentária e Controle das Despesas com Pessoal (Diecop), unidade diretamente subordinada à Coordenação **de** Gestão **de** Despesas com Pessoal (CODEP), compete:

I - acompanhar a execução orçamentária das despesas com pessoal e benefícios das unidades orçamentárias;

II - prestar suporte técnico e assessoramento técnico às unidades orçamentárias na programação e execução das despesas com pessoal e benefícios;

III - analisar, classificar e realizar as alterações orçamentárias relacionadas às despesas com pessoal e benefícios no âmbito das unidades orçamentárias;

IV - realizar possíveis contingenciamentos e descontingenciamentos orçamentário e liberação **de** cota das despesas com pessoal e benefícios, buscando o equilíbrio fiscal e a adequação ao planejamento governamental;

V – emitir **de** manifestações técnicas sobre o aumento da despesa com pessoal e benefícios quanto à execução orçamentária e normativos relacionados;

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

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

Art. 85. À Unidade **de** Análise Estratégica **de** Dados Orçamentários (Unad), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Orçamento Público, compete:

I - supervisionar as atividades que auxiliem na elaboração do Projeto **de** Lei **de** Diretrizes Orçamentárias (PLDO) e do Projeto da Lei Orçamentária Anual (PLOA);

II - promover estudos relacionados à projeção, ao acompanhamento e à análise **de** dados orçamentários e cenários fiscais;

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

IV - promover e supervisionar o acompanhamento e a análise da despesa orçamentária macro;

V - promover e supervisionar o acompanhamento e a análise da receita orçamentária macro;

VI - supervisionar a projeção **de** despesas orçamentárias;

VII - supervisionar a projeção das receitas orçamentárias, excetuando as **de** origem tributária;

VIII - supervisionar a elaboração do relatório **de** avaliação bimestral da receita e da despesa, observando a verificação do cumprimento do resultado primário e a trajetória fiscal do Distrito Federal no exercício financeiro;

IX - supervisionar a elaboração do relatório **de** avaliação semestral da receita e da despesa, acompanhando e projetando a trajetória fiscal do Distrito Federal no exercício financeiro;

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

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

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

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

Art. 86. À Coordenação **de** Análise Estratégica **de** Receitas e Despesas Orçamentárias (CAEST), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Análise Estratégica **de** Dados Orçamentários, compete:

I - coordenar as atividades que auxiliem na elaboração do Projeto **de** Lei **de** Diretrizes Orçamentárias (PLDO) e do Projeto da Lei Orçamentária Anual (PLOA);

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

III - coordenar o acompanhamento e a análise da despesa orçamentária macro;

IV - coordenar o acompanhamento e a análise da receita orçamentária macro;

V - coordenar a projeção **de** despesas orçamentárias;

VI - coordenar a projeção **de** receitas orçamentárias, excetuando as **de** origem tributária;

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

VIII - coordenar a elaboração do relatório **de** avaliação semestral da receita e da despesa, acompanhando e projetando a trajetória fiscal do Distrito Federal no exercício financeiro;

IX - coordenar a elaboração **de** cenários fiscais para o exercício financeiro;

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

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

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

Art. 87. À Diretoria **de** Análise da Despesa Pública (Diade), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Análise Estratégica **de** Receitas e Despesas Orçamentárias, compete:

I - dirigir e realizar atividades que auxiliem na elaboração do Projeto **de** Lei **de** Diretrizes Orçamentárias (PLDO) e do Projeto da Lei Orçamentária Anual (PLOA) em sua área **de** atuação;

II - propor metodologia própria para realização **de** projeções **de** despesas orçamentárias;

III – dirigir e realizar atividades **de** acompanhamento e análise da despesa orçamentária macro;

IV – dirigir e elaborar projeções **de** despesas orçamentárias;

V - dirigir, no seu campo **de** atuação, a elaboração do relatório **de** avaliação bimestral da receita e da despesa, observando a verificação do cumprimento do resultado primário;

VI - dirigir, no seu campo **de** atuação, a elaboração do relatório **de** avaliação semestral da receita e da despesa, observando a verificação do cumprimento do resultado primário e a trajetória fiscal do Distrito Federal no exercício financeiro;

VII - dirigir e elaborar cenários fiscais para o exercício financeiro em sua área **de** atuação;

VIII - subsidiar, no seu campo **de** atuação, as áreas **de** execução orçamentária quanto à verificação do cumprimento dos limites constitucionais e legais **de** aplicação **de** recursos orçamentários;

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

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

Art. 88. À Diretoria **de** Análise da Receita Pública (Diarp), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Análise Estratégica **de** Receitas e Despesas Orçamentárias, compete:

I - dirigir e realizar atividades que auxiliem na elaboração do Projeto **de** Lei **de** Diretrizes Orçamentárias (PLDO) e do Projeto da Lei Orçamentária Anual (PLOA) em sua área **de** atuação;

II - propor metodologia própria para realização **de** projeções **de** receitas orçamentárias;

III - dirigir e realizar atividades **de** acompanhamento e análise da receita orçamentária macro;

IV - dirigir e elaborar projeções **de** receitas orçamentárias, excetuando as **de** origem tributária;

V - dirigir, no seu campo **de** atuação, a elaboração do relatório **de** avaliação bimestral da receita e da despesa, observando a verificação do cumprimento do resultado primário;

VI - dirigir, no seu campo **de** atuação, a elaboração do relatório **de** avaliação semestral da receita e da despesa, observando a verificação do cumprimento do resultado primário e a trajetória fiscal do Distrito Federal no exercício financeiro;

VII - dirigir e elaborar cenários fiscais para o exercício financeiro em sua área **de** atuação;

VIII - subsidiar, no seu campo **de** atuação, as áreas **de** execução orçamentária quanto à verificação do cumprimento dos limites constitucionais e legais **de** aplicação **de** recursos orçamentários;

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

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

SEÇÃO IV

SUBSECRETARIA **DE** PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

Art. 89. À Subsecretaria **de** Planejamento Governamental (Suplan), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Finanças, Orçamento e Planejamento, compete:

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

II - propor diretrizes para a produção **de** informações que subsidiem os processos decisórios sobre a organização da Agenda Governamental e alocação **de** recursos orçamentários;

III - coordenar os processos **de** elaboração, consolidação, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Plurianual (PPA) do Governo do Distrito Federal;

IV - coordenar a definição **de** metodologias padronizadas **de** elaboração **de** instrumentos **de** planejamento governamental, a serem aplicadas aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

V - coordenar o processo **de** acompanhamento dos programas e ações **de** governo, incluindo a elaboração **de** instrumentos que integram a Prestação **de** Contas Anual do Governador;

VI - coordenar a articulação com os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, **de** outros estados, da União, **de** Organismos Internacionais e dos Órgãos **de** Controle Interno e Externo nos assuntos relacionados à elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos e programas **de** governo, bem como representar o Governo do Distrito Federal junto aos órgãos e entidades federais e subnacionais, aos organismos públicos e privados, nacionais e internacionais para elaboração **de** estratégias conjuntas voltadas ao planejamento governamental;

VII - coordenar o aperfeiçoamento técnico e operacional, o compartilhamento **de** informações e a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na formulação, implantação, monitoramento e avaliação **de** políticas públicas, **de** forma a dar cumprimento, precipuamente, ao disposto nos incisos III e IV deste artigo;

VIII - promover a participação social nos processos **de** planejamento e avaliação **de** políticas públicas no âmbito do planejamento governamental;

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

X - coordenar e promover o aprimoramento dos instrumentos **de** planejamento governamental, por meio da elaboração **de** normas, procedimentos e realização **de** atividades externas aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

XI - promover a gestão **de** agendas transversais e multissetoriais, integrando-as aos objetivos e às metas expressos nos instrumentos **de** planejamento, acompanhamento e avaliação;

XII - coordenar a elaboração **de** estudos ou propostas relacionados à modernização e inovação dos processos **de** planejamento governamental;

XIII - assistir o Secretário Executivo **de** Finanças, Orçamento e Planejamento e o Secretário **de** Economia nas tomadas **de** decisões envolvendo ações **de** planejamento governamental, na qualidade **de** órgão central **de** planejamento governamental;

XIV - coordenar e promover o aprimoramento dos instrumentos **de** planejamento governamental, por meio da elaboração **de** normas, procedimentos e realização **de** atividades externas aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 90. À Unidade **de** Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão **de** Planos e Programas **de** Governo (Uemar), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Planejamento Governamental, compete:

I - promover diretrizes para elaboração **de** normas, procedimentos, pesquisas e estudos relativos à elaboração, monitoramento, avaliação e revisão dos planos e programas governamentais e à avaliação **de** políticas públicas;

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

III - apoiar ações **de** planejamento, desenvolvimento, implementação, operacionalização e manutenção **de** sistemas e plataformas digitais que auxiliem na elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Plurianual (PPA);

IV - formular critérios para padronização **de** entendimentos e compatibilidade entre os instrumentos **de** elaboração, monitoramento, avaliação e revisão dos planos e programas governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

V - coordenar a elaboração, análise e consolidação das propostas setoriais dos instrumentos **de** planejamento, suas revisões, relatórios **de** monitoramento e avaliação **de** desempenho **de** planos e programas governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

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

VII - oferecer subsídios para a elaboração **de** respostas às determinações e questionamentos do Tribunal **de** Contas do Distrito Federal, Câmara Legislativa do Distrito Federal, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e Controladoria Geral do Distrito Federal;

VIII - promover e acompanhar atividades externas, visando à avaliação e análise dos procedimentos relacionados ao processos **de** elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Plurianual e à identificação **de** oportunidades **de** aprimoramento, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 91. À Diretoria **de** Elaboração e Revisão **de** Planos e Programas **de** Governo (Direpg), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão **de** Planos e Programas **de** Governo, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades **de** elaboração e revisão **de** planos e programas **de** governo e **de** formulação **de** políticas públicas;

II - promover a atualização dos instrumentos **de** orientação técnica que tratem **de** procedimentos relativos à elaboração e revisão **de** planos e programas **de** governo;

III - dirigir e supervisionar ações que auxiliem a busca e a extração **de** informações que subsidiem os instrumentos produzidos pela Unidade **de** Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão dos Planos e Programas **de** Governo;

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

V - apoiar as atividades **de** soluções tecnológicas que auxiliem na elaboração e revisão do Plano Plurianual (PPA);

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

VII - instruir os agentes **de** planejamento quanto à forma **de** organização **de** agendas públicas e **de** projeção **de** metas que demonstrem as entregas **de** produtos e resultados, quando da elaboração e das revisões **de** planos, programas e ações **de** governo;

VIII - analisar e produzir informações que subsidiem os processos decisórios relativos à organização **de** Agendas Públicas e a alocação **de** recursos orçamentários decorrentes da elaboração e revisão **de** planos e programas **de** governo;

IX - analisar a compatibilidade entre os instrumentos **de** planejamento, os planos, os programas e as ações governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

X - manter e disponibilizar informações relativas à elaboração e à revisão dos instrumentos **de** planejamento, planos e programas governamentais;

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

XII - apoiar estudos relativos aos instrumentos **de** planejamento produzidos pela Suplan;

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

Art. 92. À Diretoria **de** Monitoramento **de** Planos e Programas **de** Governo (Dimop), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão **de** Planos e Programas **de** Governo, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades **de** monitoramento **de** planos e programas **de** governo; bem como realizar o monitoramento sistemático da execução das políticas públicas expressas no PPA e implementadas pelos órgãos da Administração Pública do Distrito Federal;

II - promover a atualização dos instrumentos **de** orientação técnica que tratem **de** procedimentos relativos ao monitoramento **de** planos e programas **de** governo;

III - dirigir e supervisionar ações que auxiliem a busca e a extração **de** informações que subsidiem os instrumentos produzidos pela Unidade **de** Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão dos Planos e Programas **de** Governo;

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

V - apoiar estudos relativos aos instrumentos **de** planejamento produzidos pela Subsecretaria **de** Planejamento Governamental;

VI – dirigir o monitoramento **de** Planos e Programas **de** Governo previstos no Plano Plurianual (PPA) e identificar o andamento e a situação das entregas pactuadas, conforme metodologia, periodicidade e plano **de** trabalho definidos pela Subsecretaria **de** Planejamento Governamental;

VII - orientar as unidades setoriais e aos agentes **de** planejamento quanto ao monitoramento dos atributos propostos no Plano Plurianual (PPA) e outros instrumentos **de** planejamento que demonstrem as entregas **de** produtos e serviços;

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

IX - manter e disponibilizar informações relativas ao monitoramento dos instrumentos **de** planejamento, planos e programas governamentais;

X – analisar e produzir informações que subsidiem os processos decisórios sobre a organização **de** Agendas Públicas e a alocação **de** recursos orçamentários;

XI - apoiar propostas **de** melhorias nos produtos, nos processos e nas plataformas digitais que auxiliem o monitoramento do Plano Plurianual (PPA) e demais instrumentos **de** planejamento governamental;

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

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

Art. 93. À Diretoria **de** Avaliação **de** Planos e Programas **de** Governo (Diaval), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão **de** Planos e Programas **de** Governo, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades **de** avaliação **de** planos e programas **de** governo e **de** avaliação **de** políticas públicas;

II - promover a atualização dos instrumentos **de** orientação técnica que tratem **de** procedimentos relativos à avaliação **de** planos e programas **de** governo;

III - dirigir e supervisionar ações que auxiliem a busca e a extração **de** informações que subsidiem os instrumentos produzidos pela Unidade **de** Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão dos Planos e Programas **de** Governo;

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

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

VI - dirigir a avaliação **de** Planos e Programas **de** Governo previstos no Plano Plurianual (PPA) e identificar o andamento e a situação das entregas pactuadas, conforme metodologia, periodicidade e plano **de** trabalho definidos pela Subsecretaria **de** Planejamento Governamental;

VII - orientar as unidades setoriais e os agentes **de** planejamento quanto à avaliação **de** Planos e Programas **de** Governo propostos no Plano Plurianual (PPA) que demonstrem as entregas **de** produtos e serviços;

VIII - manter e disponibilizar informações relativas à avaliação dos instrumentos **de** planejamento, planos e programas governamentais;

IX - analisar e produzir informações que subsidiem os processos decisórios sobre a organização **de** Agendas Públicas e a alocação **de** recursos orçamentários;

X - apoiar propostas **de** melhorias nos produtos, nos processos e nas plataformas digitais que auxiliem na avaliação do Plano Plurianual (PPA);

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

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

Art. 94. À Unidade **de** Análise e Acompanhamento das Ações Governamentais (Unag), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Planejamento Governamental, compete:

I - propor diretrizes para a elaboração **de** normas, procedimentos, pesquisas e estudos relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais, aos relatórios que integram a Prestação **de** Contas Anual do Governador do Distrito Federal, entre outros instrumentos;

II - coordenar atividades **de** produção **de** informações que subsidiem processos decisórios sobre a alocação **de** recursos orçamentários afetos a sua área **de** atuação;

III - coordenar a proposição **de** metodologias padronizadas **de** elaboração **de** instrumentos **de** planejamento sob sua área **de** atuação, a serem aplicadas aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal;

IV - apoiar estudos com vista à manutenção e desenvolvimento **de** sistemas e plataformas digitais relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais e aos Relatórios que integram a Prestação **de** Contas Anual do Governador entre outros instrumentos;

V - definir critérios para padronização e compatibilidade entre os instrumentos **de** acompanhamento dos planos, programas e ações governamentais e **de** Prestação **de** Contas Anual do Governador;

VI - supervisionar o processo **de** acompanhamento da execução físico-financeira dos programas e ações **de** governo previstas no PPA e das entregas **de** bens e serviços acordadas e registradas nos orçamentos anuais, incluindo a elaboração **de** instrumentos que integram a Prestação **de** Contas Anual do Governador;

VII - oferecer subsídios para a elaboração **de** respostas às determinações e questionamentos do Tribunal **de** Contas do Distrito Federal, Câmara Legislativa do Distrito Federal, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e Controladoria Geral do Distrito Federal afetos à sua área **de** atuação;

VIII - promover e acompanhar atividades externas, visando ao acompanhamento dos programas e ações governamentais e demais instrumentos **de** planejamento que compõem a Prestação **de** Contas Anual do Governador;

IX - coordenar os procedimentos relativos à concessão e atualização **de** acessos aos usuários dos Sistemas sob a gestão da Subsecretaria **de** Planejamento Governamental;

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

Art. 95. À Diretoria **de** Análise e Acompanhamento das Ações Governamentais - Áreas Sociais e **de** Gestão Pública (Diag), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Análise e Acompanhamento das Ações Governamentais, compete:

I - elaborar e apoiar estudos **de** normas, procedimentos, pesquisas e estudos relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais, aos relatórios que integram a Prestação **de** Contas Anual do Governador do Distrito Federal, entre outros instrumentos;

II - formular e disponibilizar metodologias padronizadas ou procedimentos e orientações **de** elaboração **de** instrumentos relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais e aos relatórios que integram a Prestação **de** Contas Anual do Governador, a serem aplicadas aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal;

III - desenvolver, padronizar, organizar e disponibilizar instruções e procedimentos internos relacionados ao cadastramento e acompanhamento da execução físico-financeira das ações previstas no PPA e refletidas nos programas **de** trabalho constantes da Lei Orçamentária Anual (LOA) das Unidades Orçamentárias do Governo do Distrito Federal;

IV - analisar, compatibilizar e consolidar as informações inseridas nos sistemas SAG WEB e RAT pelas Unidades Orçamentárias do Governo do Distrito Federal sob sua área **de** atuação, com vistas à elaboração dos relatórios bimestrais e anuais **de** acompanhamento da execução físico-financeira e do Relatório **de** Gestão e publicar em meios eletrônicos;

V - promover o acompanhamento físico e financeiro dos programas e ações governamentais sob sua supervisão e consolidar demonstrativos que indiquem o andamento e o estágio das entregas **de** bens e serviços acordados e registrados nos orçamentos anuais, conforme metodologia, periodicidade e plano **de** trabalho definidos na sua área **de** atuação;

VI - estruturar, manter e disponibilizar informações relativas aos instrumentos **de** planejamento, quanto ao acompanhamento da execução físico-financeira das ações governamentais e à consolidação das realizações dos programas **de** governo;

VII - orientar as unidades setoriais e agentes **de** planejamento sob sua supervisão quanto às normas e aos procedimentos técnicos relativos ao acompanhamento dos programas e ações

governamentais e à elaboração **de** instrumentos que integram a Prestação **de** Contas Anual do Governador na sua área **de** atuação;

VIII - produzir informações que subsidiem os processos decisórios sobre a alocação **de** recursos orçamentários na sua área **de** atuação;

IX - analisar, organizar e consolidar os relatórios setoriais que compõem a Prestação **de** Contas Anual do Governador na sua área **de** atuação;

X - propor melhorias e ajustes em processos, plataformas digitais e normativos relativos aos produtos na sua área **de** atuação;

XI - realizar procedimentos relativos à concessão e atualização **de** acessos aos usuários dos Sistemas sob a gestão da Subsecretaria **de** Planejamento Governamental;

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

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

Art. 96. À Diretoria **de** Análise e Acompanhamento das Ações Governamentais - Áreas **de** Infraestrutura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico (Dinfra), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Análise e Acompanhamento das Ações Governamentais, compete:

I - elaborar e apoiar estudos **de** normas, procedimentos, pesquisas e estudos relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais, aos relatórios que integram a Prestação **de** Contas Anual do Governador do Distrito Federal, entre outros instrumentos;

II - formular e disponibilizar metodologias padronizadas ou procedimentos e orientações **de** elaboração **de** instrumentos relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais e aos relatórios que integram a Prestação **de** Contas Anual do Governador, a serem aplicadas aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal;

III - desenvolver, padronizar, organizar e disponibilizar instruções e procedimentos internos relacionados ao cadastramento e acompanhamento da execução físico-financeira das ações previstas no PPA e refletidas nos programas **de** trabalho constantes da Lei Orçamentária Anual (LOA) das Unidades Orçamentárias do Governo do Distrito Federal;

IV - analisar, compatibilizar e consolidar as informações inseridas nos sistemas SAG WEB e RAT pelas Unidades Orçamentárias do Governo do Distrito Federal sob sua área **de** atuação, com vistas à elaboração dos relatórios bimestrais e anuais **de** acompanhamento da execução físico-financeira e do Relatório **de** Gestão e publicar em meios eletrônicos;

V - promover o acompanhamento físico e financeiro dos programas e ações governamentais sob sua supervisão e consolidar demonstrativos que indiquem o andamento e o estágio das entregas **de** bens e serviços acordadas e registradas nos orçamentos anuais, conforme metodologia, periodicidade e plano **de** trabalho definidos na sua área **de** atuação;

VI - estruturar, manter e disponibilizar informações relativas aos instrumentos **de** planejamento, quanto ao acompanhamento da execução físico-financeira das ações governamentais e à consolidação das realizações dos programas **de** governo;

VII - orientar as unidades setoriais e agentes **de** planejamento sob sua supervisão quanto às normas e aos procedimentos técnicos relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais e à elaboração **de** instrumentos que integram a Prestação **de** Contas Anual do Governador na sua área **de** atuação;

VIII - produzir informações que subsidiem os processos decisórios sobre a alocação **de** recursos orçamentários na sua área **de** atuação;

IX - analisar, organizar e consolidar os relatórios setoriais que compõem a Prestação **de** Contas Anual do Governador na sua área **de** atuação;

X - propor melhorias e ajustes em processos, plataformas digitais e normativos relativos aos produtos na sua área **de** atuação;

XI - realizar procedimentos relativos à concessão e atualização **de** acessos aos usuários dos Sistemas sob a gestão da Subsecretaria **de** Planejamento Governamental;

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

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

Art. 97. À Unidade **de** Análise e Modernização do Planejamento Governamental (Unamp), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Planejamento Governamental, compete:

I - promover diretrizes para elaboração **de** estudos e, pesquisas, normas e procedimentos, voltados à análise e modernização dos instrumentos **de** planejamento governamental;

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

III - coordenar estudos e normas voltados à melhoria da elaboração, monitoramento, avaliação e revisão dos planos e programas **de** governo, no acompanhamento das ações governamentais e nos instrumentos **de** planejamento que integram a Prestação **de** Contas Anual do Governador;

IV - coordenar ações **de** planejamento, desenvolvimento, implementação, operacionalização, manutenção e aperfeiçoamento **de** sistemas e plataformas digitais que auxiliem na elaboração, revisão, monitoramento, avaliação do Plano Plurianual (PPA), no acompanhamento das ações governamentais e nos instrumentos **de** planejamento que integram a Prestação **de** Contas Anual do Governador;

V - formular critérios para padronização **de** entendimento e compatibilidade dos sistemas e plataformas digitais que auxiliem na elaboração, revisão, monitoramento, avaliação do Plano

Plurianual (PPA), no acompanhamento das ações governamentais e nos instrumentos **de** planejamento que integram a Prestação **de** Contas Anual do Governador;

VI - oferecer subsídios para a elaboração **de** respostas às determinações e questionamentos do Tribunal **de** Contas do Distrito Federal, Câmara Legislativa do Distrito Federal e Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e Controladoria Geral do Distrito Federal, entre outros, afetos a sua área **de** atuação;

VII - promover e acompanhar atividades externas, visando à avaliação e análise dos procedimentos relacionados ao processo **de** elaboração, revisão e monitoramento do Plano Plurianual e à identificação **de** oportunidades **de** aprimoramento, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 98. À Diretoria **de** Análise **de** Políticas Públicas (Diapp), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Análise e Modernização do Planejamento Governamental compete:

I - realizar análises, estudos e pesquisas relativos aos planos e programas **de** governo voltados à produção **de** informações que subsidiem os processos decisórios sobre a organização **de** Agenda Governamental e alocação **de** recursos orçamentários;

II – elaborar análises, pesquisas, estudos e normas voltados à melhoria da elaboração, monitoramento, avaliação e revisão dos planos e programas **de** governo, no acompanhamento das ações governamentais e nos instrumentos **de** planejamento que integram a Prestação **de** Contas Anual do Governador;

III – propor a atualização dos instrumentos **de** orientação técnica que tratem **de** procedimentos relativos ao Plano Plurianual (PPA), ao Acompanhamento Governamental (SAG) e ao Relatório **de** Gestão (RGE), à formulação, execução, monitoramento e avaliação **de** políticas públicas a serem aplicadas aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal;

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

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

Art. 99. À Diretoria **de** Modernização **de** Planejamento Governamental (Dimp), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Análise e Modernização do Planejamento Governamental compete:

I - realizar ações **de** desenvolvimento, implementação, operacionalização, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas voltados para a elaboração, monitoramento, avaliação e revisão dos planos e programas **de** governo, do acompanhamento da execução dos planos e programas **de** governo e do Relatório **de** Gestão;

II – dirigir e realizar atividades **de** soluções tecnológicas que auxiliem o Plano Plurianual (PPA), o Sistema **de** Acompanhamento Governamental (SAG) e o Sistema do Relatório **de** Gestão (RGE);

III - dirigir e realizar ações que auxiliem a busca e a extração **de** informações que subsidiem os instrumentos **de** elaboração, monitoramento, avaliação e revisão dos Planos e Programas **de** Governo, os instrumentos **de** Acompanhamento Governamental e do Relatório **de** Gestão;

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

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

SEÇÃO V

DA SUBSECRETARIA DO TESOURO

Art. 100. À Subsecretaria do Tesouro (Sutes), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Finanças, Orçamento e Planejamento, compete:

I - coordenar e planejar as atividades **de** administração financeira, na qualidade **de** órgão central;

II - definir normas sobre a programação e execução financeira do Tesouro Distrital e gerenciar os recursos financeiros do Distrito Federal;

III - subsidiar a formulação da política **de** financiamento da despesa pública do Distrito Federal;

IV - planejar o monitoramento das empresas públicas dependentes quanto à evolução do grau **de** dependência e das empresas públicas independentes quanto ao ingresso **de** dividendos devidos;

V - coordenar os haveres financeiros e mobiliários do Distrito Federal;

VI - planejar as operações **de** crédito e a política da dívida pública do Distrito Federal;

VII - monitorar os limites **de** endividamento do Distrito Federal;

VIII - definir e coordenar a execução do Programa **de** Reestruturação e **de** Ajuste Fiscal;

IX - coordenar os fundos e os programas oficiais que estejam sob a responsabilidade da Subsecretaria do Tesouro, avaliando e acompanhando os eventuais riscos fiscais;

X - planejar a gestão orçamentária e financeira do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

XI - planejar a gestão orçamentária e financeira relativas às contribuições ao Programa **de** Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e da Dívida Pública referentes à administração direta do Distrito Federal;

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

XIII - coordenar e promover o aprimoramento dos processos **de** atividades **de** administração, programação e execução financeira do Tesouro Distrital, por meio **de** normas, procedimentos e realização **de** atividades externas às Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal, à luz do disposto no art. 15, inciso XVI;

XIV - elaborar relatórios gerenciais periódicos relacionados às atividades da Unidade a fim subsidiar as autoridades superiores na tomada **de** decisão;

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

Art. 101. À Unidade **de** Gestão Financeira (Ugef), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

I - controlar o fluxo **de** caixa e aplicações financeiras da Conta Única e dos demais domicílios bancários sob a gestão do Tesouro do Distrito Federal;

II - coordenar a realização das previsões **de** pagamento da administração direta e os repasses **de** recursos financeiros às unidades gestoras da administração indireta, **de** acordo com a programação financeira anual;

III - promover a abertura e encerramento **de** contas correntes para movimentação dos recursos **de** contratos, convênios e fundos especiais;

IV - supervisionar os ingressos dos recursos decorrentes **de** transferências constitucionais e disponibilizá-los à Conta Única do Tesouro do Distrito Federal;

V - supervisionar as contas do Tesouro do Distrito Federal e **de** convênios junto às instituições bancárias e, respectivas conciliações;

VI - coordenar a emissão dos relatórios **de** conciliação bancária das contas do Tesouro do Distrito Federal;

VII - coordenar as transferências dos valores arrecadados pelo Tesouro do Distrito Federal e os repasses destinados aos fundos especiais;

VIII - promover as transferências **de** valores destinados ao Tesouro no Fundo Constitucional do Distrito Federal;

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

X - promover e acompanhar atividades externas às Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal, visando ao aprimoramento dos processos **de** execução financeira, pagamento, repasses, conciliação bancária, garantias e alvarás do Tesouro Distrital, no âmbito **de** sua competência, à luz do art. 15, inciso XVI;

XI - elaborar relatórios gerenciais periódicos relacionados às atividades da Unidade para subsidiar o Subsecretário do Tesouro e demais autoridades superiores na tomada **de** decisão;

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

Art. 102. À Diretoria **de** Pagamentos (Dipag), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão Financeira, compete:

I - realizar e controlar as previsões **de** pagamento da administração direta, convênios, operações **de** crédito e fundos especiais;

II - acompanhar e registrar no Sistema Integrado **de** Gestão Governamental (SIGGo) as devoluções relativas à folha **de** pagamento **de** pessoal;

III - acompanhar e encaminhar à rede bancária os documentos que necessitam **de** autenticação;

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

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

Art. 103. À Diretoria **de** Conciliação Bancária (Diban), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão Financeira, compete:

I - controlar e registrar as entradas **de** recursos na Conta Única do Tesouro e contas movimento do Distrito Federal;

II - consolidar as conciliações bancárias da Conta Única do Tesouro e contas movimento do Distrito Federal;

III - acompanhar e controlar as aplicações financeiras da Conta Única e das contas movimento do Tesouro junto à instituição financeira;

IV - contabilizar valores disponibilizados no Fundo Constitucional do Distrito Federal para a Conta Única do Tesouro Distrital;

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

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

Art. 104. À Diretoria **de** Controle Financeiro dos Convênios e Operações **de** Crédito (Dicof), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão Financeira, compete:

I – promover e contabilizar as aplicações financeiras pertinentes aos convênios, operações **de** crédito e fundos especiais sob gestão do Tesouro;

II – emitir relatório **de** conciliação bancária das contas **de** convênios, operações **de** crédito e fundos especiais sob gestão do Tesouro;

III - gerenciar os ajustes na disponibilidade e transferência dos valores arrecadados pelo Tesouro cujos beneficiários são os convênios e operações **de** crédito;

IV - analisar e emitir relatórios relacionados aos convênios e operações **de** crédito do Distrito Federal;

V - gerenciar a guarda e manter sob sua responsabilidade documentação pertinente aos convênios e operações **de** crédito do Distrito Federal;

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

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

Art. 105. À Diretoria **de** Tesouraria (Dites), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão Financeira, compete:

I – promover ações relativas ao recebimento, controle e contabilização **de** depósitos em caução e suas atualizações, títulos da dívida pública, seguro-garantia, fianças bancárias e outros valores **de** interesse do Tesouro;

II – receber e contabilizar créditos provenientes **de** sentenças judiciais, os quais estejam à disposição ou à ordem do Poder Judiciário;

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

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

Art. 106. À Diretoria **de** Controle dos Repasses (Dicor), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão Financeira, compete:

I – acompanhar, realizar e controlar os repasses **de** recursos financeiros às unidades gestoras da administração indireta e fundos especiais, **de** acordo com a programação financeira anual;

II – analisar, acompanhar e repassar a arrecadação **de** competência **de** outros órgãos no Tesouro por código **de** receita;

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

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

Art. 107. À Unidade da Dívida Pública (Udip), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

I - administrar e supervisionar a dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito Federal;

II - administrar e supervisionar a gestão orçamentária, financeira e os limites **de** endividamento da dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito Federal;

III - administrar e supervisionar os passivos contingentes no âmbito da Administração Direta e Indireta dependente do Distrito Federal;

IV - administrar e supervisionar a proposta orçamentária anual para recolhimento e regularização ao Programa **de** Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) da Administração Direta do Distrito Federal;

V - realizar o recolhimento e a regularização das contribuições ao Programa **de** Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) da Administração Direta do Distrito Federal;

VI - supervisionar a implementação **de** ações referentes à regularização **de** obrigações fiscais do Distrito Federal junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

VII - supervisionar o Cadastro Nacional **de** Pessoa Jurídica (CNPJ) do Distrito Federal junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

VIII - promover e acompanhar atividades externas junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal, Instituições Financeiras e Órgãos Federais para o aprimoramento dos processos **de** administração orçamentária e financeira relativos à dívida pública fundada, às obrigações fiscais, aos passivos contingentes e ao Programa **de** Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), à luz do art. 15, inciso XVI;

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

X - elaborar relatórios gerenciais periódicos relacionados às atividades da Unidade para subsidiar o Subsecretário do Tesouro e demais autoridades superiores na tomada **de** decisão;

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

Art. 108. À Diretoria **de** Controle da Dívida Pública Consolidada (Didip), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade da Dívida Pública e Ajuste Fiscal, compete:

I - coordenar a dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito Federal;

II - coordenar, instruir e liquidar o processo **de** pagamento da dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito Federal;

III - formular proposta orçamentária para o serviço da dívida fundada da Administração Direta do Distrito Federal;

IV - analisar e coordenar às garantias e contragarantias concedidas;

V - analisar e coordenar os limites **de** endividamento do Distrito Federal;

VI - preencher e atualizar o Cadastro da Dívida Pública (CDP) junto ao Governo Federal;

VII - enviar informações sobre a dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito Federal, operações **de** crédito e garantias em sistemas informatizados do Governo Federal;

VIII - emitir pareceres técnicos sobre a gestão orçamentária, financeira, operações **de** crédito e limites **de** endividamento, relativos à dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito

Federal;

IX - realizar atividades externas destinadas ao aprimoramento dos processos **de** administração orçamentária, financeira e controle da dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito Federal e obrigações fiscais à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 109. À Diretoria **de** Acompanhamento do Programa **de** Ajuste Fiscal (Dipaf), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade da Dívida Pública e Ajuste Fiscal, compete:

I – coordenar o cumprimento das metas e compromissos para o triênio quando da revisão do Programa **de** Reestruturação e Ajuste Fiscal do Distrito Federal;

II - supervisionar a execução das metas e compromissos estabelecidos no Programa **de** Reestruturação e **de** Ajuste Fiscal do Distrito Federal;

III - prestar apoio técnico aos órgãos do Governo Federal em relação ao Programa **de** Reestruturação e **de** Ajuste Fiscal do Distrito Federal;

IV – analisar a composição e a evolução dos gastos públicos, com foco na sustentabilidade fiscal **de** médio e longo prazo;

V – contribuir para a avaliação dos riscos fiscais indicados no Anexo **de** Riscos Fiscais da Lei **de** Diretrizes Orçamentárias;

VI – formular propostas **de** ações voltadas à melhoria da capacidade **de** pagamento do Distrito Federal;

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

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

Art. 110. À Unidade **de** Gestão e Estudos Fiscais (Ufis), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

I - promover a elaboração, o acompanhamento, a execução e a revisão da programação financeira anual e o cronograma **de** desembolso do Governo do Distrito Federal;

II - promover as análises das solicitações **de** abertura **de** crédito adicional, antecipações **de** cotas e contingenciamento em relação aos possíveis impactos sobre a gestão do caixa distrital;

III - formular ações relativas à disponibilidade financeira da Administração Direta e ao acompanhamento dos valores a serem restituídos ao Tesouro por ocasião do Encerramento do Exercício;

IV - supervisionar, periodicamente, a atualização e acompanhamento **de** informações relativas aos controles relacionados à gestão financeira do Tesouro;

V - promover informações sobre a dívida pública consolidada em conjunto com a Unidade da Dívida Pública, bimestralmente, para fins **de** apuração do cumprimento das metas **de** resultado nominal previstas na Lei **de** Diretrizes Orçamentárias;

VI – promover a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

VII - promover e acompanhar atividades externas às Unidades Gestoras custeadas pelo Fundo Constitucional do Distrito Federal e aos Órgãos Federais, visando ao aprimoramento das ações **de** programação financeira, execução **de** despesa e gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal, à luz do art. 15, inciso XVI;

VIII - elaborar relatórios gerenciais periódicos relacionados às atividades da Unidade para subsidiar o Subsecretário do Tesouro e demais autoridades superiores na tomada **de** decisão;

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

Art. 111. À Coordenação **de** Administração Financeira (Coafi), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão e Estudos Fiscais, compete:

I - supervisionar a elaboração da programação financeira anual e o cronograma **de** desembolso dos recursos financeiros destinados às unidades do Distrito Federal, **de** acordo com as fontes **de** recursos apresentados na Lei Orçamentária Anual (LOA);

II - coordenar a distribuição das fontes **de** recursos da folha **de** pagamento das áreas **de** Educação, Saúde e do Instituto **de** Previdência dos Servidores do Distrito Federal (IPREV DF);

III - planejar as ações relativas à disponibilidade financeira da Administração Direta e ao acompanhamento dos valores a serem restituídos ao Tesouro por ocasião do Encerramento do Exercício;

IV - supervisionar o ingresso **de** recursos provenientes da alienação **de** bens móveis e imóveis, subsidiando as Unidades Gestoras quanto à execução orçamentária e financeira;

V - coordenar a execução da programação financeira por unidade orçamentária, fonte **de** recurso e grupo **de** despesa, considerando as descentralizações **de** créditos orçamentários efetivados entre as Unidades Gestoras e os créditos adicionais aprovados;

VI - analisar manifestações das áreas técnicas sobre matérias com repercussão financeira, demandadas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

VII - coordenar a elaboração **de** relatórios periódicos relativos à arrecadação e à contabilização da desvinculação **de** receitas dos Estados, Distrito Federal e Municípios (DREM) e do Fundo **de** Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);

VIII - analisar a disponibilidade financeira dos exercícios financeiros das Unidades Gestoras e a revisão da programação financeira anual e as fontes **de** recursos financeiros destinados às unidades orçamentárias do Distrito Federal;

IX - formular normas e orientações relativas às receitas orçamentárias e à execução financeira do Tesouro;

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

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

Art. 112. À Diretoria **de** Programação Financeira (Difip), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Administração Financeira, compete:

I - dirigir a elaboração da programação financeira anual e o cronograma **de** desembolso dos recursos financeiros destinados às unidades do Distrito Federal, **de** acordo com as fontes **de** recursos apresentados na LOA;

II - promover a distribuição das fontes **de** recursos da folha **de** pagamento das áreas **de** Educação, Saúde e IPREV DF;

III - supervisionar a execução da programação financeira por unidade orçamentária, fonte **de** recurso e grupo **de** despesa, considerando as descentralizações **de** créditos orçamentários efetivados entre as Unidades Gestoras e os créditos adicionais aprovados;

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

V - supervisionar a disponibilidade financeira dos exercícios financeiros das Unidades Gestoras e a revisão da programação financeira anual e as fontes **de** recursos financeiros destinados às unidades orçamentárias do Distrito Federal;

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

Art. 113. À Diretoria **de** Acompanhamento Financeiro (Diafi), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Administração Financeira, compete:

I – analisar o ingresso **de** recursos provenientes da alienação **de** bens móveis e imóveis, subsidiando as Unidades Gestoras quanto à execução orçamentária e financeira;

II - formular manifestações das áreas técnicas sobre matérias com repercussão financeira, demandadas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

III – formular os relatórios periódicos relativos à arrecadação e à contabilização da desvinculação **de** receitas dos Estados, Distrito Federal e Municípios - DREM, e do Fundo **de** Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;

IV – dirigir as ações relativas à disponibilidade financeira da Administração Direta e o acompanhamento dos valores a serem restituídos ao Tesouro por ocasião do Encerramento do Exercício;

V - promover normas e orientações relativas às receitas orçamentárias e à execução financeira do Tesouro;

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

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

Art. 114. À Coordenação **de** Monitoramento Fiscal (Comof), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão e Estudos Fiscais, compete:

I - formular estudos técnicos destinados ao aprimoramento das ações e gestão financeira distrital;

II - supervisionar a elaboração do relatório **de** avaliação do cumprimento das metas fiscais a ser apresentado em audiência pública na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

III - analisar o fluxo **de** caixa da Conta Única do Tesouro do Distrito Federal;

IV - promover estudos e pesquisas **de** alteração normativa em matéria financeira e **de** gestão fiscal;

V - subsidiar a Subsecretaria do Tesouro quanto à execução orçamentária e financeira do Distrito Federal;

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

VII - articular, planejar, supervisionar a elaboração **de** informações e relatórios gerenciais relacionados ao planejamento governamental e à execução orçamentária e financeira, com o objetivo **de** subsidiar o processo **de** tomada **de** decisão;

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

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

Art. 115. À Diretoria **de** Estudos Fiscais (Dief), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Monitoramento Fiscal, compete:

I - analisar resultados e indicadores apurados no Relatório **de** Gestão Fiscal do Distrito Federal e no Relatório Resumido **de** Execução Orçamentária do Distrito Federal;

II - formular o relatório **de** avaliação do cumprimento **de** metas fiscais para apresentação em audiência pública na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

III - promover estudos e projeções dos indicadores **de** gestão fiscal do Distrito Federal;

IV - analisar o ingresso das transferências constitucionais e legais da União destinadas ao Tesouro do Distrito Federal;

V - auxiliar na formulação **de** estratégias fiscais para garantir a liquidez **de** caixa do Estado;

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

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

Art. 116. À Diretoria **de** Dados Fiscais (Didaf), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Monitoramento Fiscal, compete:

I - auxiliar no planejamento da programação financeira anual e o cronograma **de** desembolso dos recursos financeiros destinados às unidades do Distrito Federal, **de** acordo com as fontes **de** recursos apresentados na LOA;

II - analisar a gestão fiscal dos demais entes da federação e propor sugestões para o Distrito Federal;

III - analisar e projetar o fluxo **de** caixa da Conta Única do Tesouro do Distrito Federal;

IV - acompanhar a realização **de** receitas e execução **de** despesas **de** modo a subsidiar a Subsecretaria do Tesouro na gestão dos recursos no decorrer do exercício para fins **de** cumprimento dos mínimos constitucionais em educação e saúde;

V - elaborar relatórios gerenciais relacionados ao planejamento e à execução orçamentária e financeira com o objetivo **de** subsidiar o processo **de** tomada **de** decisão;

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

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

Art. 117. À Unidade **de** Gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal (UFCDF), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

I - supervisionar a elaboração, acompanhamento, execução e revisão da programação financeira anual e o cronograma **de** desembolso do Fundo Constitucional Distrito Federal (FCDF);

II - orientar às unidades gestoras do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF), quanto às normas concernentes à execução da despesa pública;

III - supervisionar a execução orçamentária e financeira do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

IV - supervisionar a prestação **de** contas anual do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

V - promover articulação com os dos órgãos da Administração Pública do Distrito Federal e do Governo Federal para o acompanhamento da gestão dos recursos do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

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

VII - elaborar relatórios gerenciais periódicos relacionados às atividades da Unidade para subsidiar o Subsecretário do Tesouro e demais autoridades superiores na tomada **de** decisão.

VIII - promover e acompanhar atividades externas às Unidades Gestoras custeadas pelo Fundo Constitucional do Distrito Federal e aos Órgãos Federais, visando ao aprimoramento das ações **de** programação financeira, execução **de** despesa e gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 118. À Diretoria **de** Execução Orçamentária e Financeira do Fundo Constitucional do Distrito Federal (Diofi), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal, compete:

I - orientar, analisar e consolidar a proposta orçamentária anual do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

II - acompanhar e solicitar ao Governo Federal o repasse dos recursos financeiros do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

III - analisar e descentralizar as dotações orçamentárias e sub-repassar os recursos financeiros para as unidades gestoras do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

IV - coordenar a execução orçamentária e financeira do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

V - propor, junto ao Governo Federal, alterações orçamentárias nas dotações das unidades gestoras do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

VI - emitir parecer sobre a adequação orçamentária e financeira em pleitos que impliquem em aumento **de** despesas **de** pessoal e encargos sociais;

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

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

Art. 119. À Diretoria **de** Acompanhamento e Controle do Fundo Constitucional do Distrito Federal (Dicon), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal, compete:

I - orientar, analisar e coordenar os procedimentos contábeis e sanar eventuais inconsistências contábeis referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

II - orientar as Unidades Gestoras do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF) quanto ao cumprimento das normas concernentes à execução da despesa pública;

III - auxiliar na interlocução entre as Unidades Gestoras integrantes do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF) e prestar informações aos órgãos controladores;

IV - auxiliar na organização e apresentação do processo anual **de** prestação **de** contas do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

V - realizar a conformidade **de** registro **de** gestão e conformidade contábil do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF) no sistema informatizado do Governo Federal e auxiliar no cumprimento das referidas conformidades pelas suas Unidades Gestoras;

VI - realizar a conformidade **de** operadores e a gestão **de** acesso ao sistema informatizado do Governo Federal relativos à Unidade Gestora do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

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

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

SEÇÃO VI

DA SUBSECRETARIA **DE** CAPTAÇÃO **DE** RECURSOS

Art. 120. À Subsecretaria **de** Captação **de** Recursos (Sucap), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Finanças, Orçamento e Planejamento, compete:

I - planejar, formular e supervisionar a captação **de** recursos financeiros oriundo **de** transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União e **de** operações **de** créditos, internas e externas, na Administração Pública do Distrito Federal;

II - promover o levantamento **de** projetos perante os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, no intuito **de** captação **de** recursos financeiros;

III - elaborar, compor ou auxiliar grupo para discussão e elaboração **de** planos públicos **de** captação **de** recursos, no âmbito da Administração Pública Distrital;

IV - promover a elaboração do caderno **de** emendas federal, relacionado às transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União;

V - promover a interlocução representando o Governo do Distrito Federal junto a órgãos e entidades federais e subnacionais, organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, com vistas à captação **de** recursos financeiros **de** interesse do Distrito Federal;

VI - submeter às autoridades superiores as propostas para celebração **de** instrumentos **de** natureza financeira, com ou sem necessidade **de** contrapartida;

VII - gerir o cadastro **de** usuários distritais em sistemas federais ou **de** organismos internacionais voltados para o cadastramento **de** propostas para a captação **de** recursos financeiros;

VIII - promover ações que visem à regularidade das liberações **de** recursos dos contratos **de** financiamentos, supervisionar o processo **de** prestação **de** contas dos órgãos executores junto aos agentes financeiros em determinadas operações contratadas;

IX - acompanhar a regularidade **de** inscrições **de** CNPJ da Administração Pública do Distrito Federal, quando afetar as tratativas para a captação e liberação **de** recursos financeiros **de** transferências discricionárias e **de** operações **de** crédito;

X - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria, no intuito **de** captação **de** recursos financeiros;

XI - incentivar a participação dos servidores em treinamentos para o desenvolvimento técnico e humano, para fins **de** captação **de** recursos financeiros;

XII - participar **de** grupos **de** cooperação técnica interfederativo na promoção da melhoria da gestão pública dos recursos captados;

XIII - propor regramento quanto a captação **de** recursos e regularidade **de** inscrições **de** CNPJ no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal;

XIV - formular e publicar comunicados para o desenvolvimento **de** atividades operacionais quanto a captação **de** recursos financeiros;

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

XVI - gerir o Sistema **de** Gerenciamento **de** Recursos (SIGER);

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

Art. 121. À Coordenação **de** Captação **de** Recursos **de** Transferências Voluntárias (Corev), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Captação **de** Recursos, compete:

I - coordenar, analisar e supervisionar a captação **de** recursos por meio **de** transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - gerir o cadastro **de** usuários distritais na Plataforma Transferegov.br;

III - acompanhar mediante sistemas Federal e Distrital a gestão **de** recursos **de** transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, exceto contratos **de** repasse da Caixa Econômica Federal (CAIXA);

IV - planejar e coordenar a elaboração do Caderno **de** Sugestões **de** Emendas Federais.

V - promover a apresentação, selecionar e consolidar os projetos **de** captação **de** recursos, elaborados pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, para captação **de**

recursos via Emendas Parlamentares Federal, por meio do Módulo Banco **de** Projetos do Sistema **de** Gerenciamento **de** Recursos (SIGER).

VI - participar **de** grupos **de** discussão para a elaboração **de** planos públicos para captação **de** transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, quando demandada;

VII - auxiliar os usuários dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, na operacionalização na Plataforma Transferegov.br e do Sistema **de** Gerenciamento **de** Recursos (SIGER), no que concerne à COREV;

VIII - participar das reuniões técnicas no âmbito dos acordos **de** cooperação técnica entre o Distrito Federal, União e outros entes subnacionais signatários, no que se referir às transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União;

IX - compartilhar e orientar a aplicação **de** técnicas ou metodologias apresentadas nas reuniões técnicas apontadas nas redes parceiras, em consideração aos interesses do Distrito Federal;

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

Art. 122. À Coordenação **de** Acompanhamento **de** Regularidade dos Órgãos Governamentais (Coarg), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Captação **de** Recursos, compete:

I - acompanhar, no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal, a certificação **de** regularidade do conjunto **de** inscrições **de** Cadastro Nacional **de** Pessoas Jurídicas - CNPJ, frente às exigências registradas no Relatório **de** Situação Fiscal da Receita Federal e no Sistema **de** Informações sobre Requisitos Fiscais (CAUC/SICONFI);

II - elaborar e demonstrar em relatórios gerenciais os registros **de** inadimplências ou **de** pendências, obtidos nos sistemas **de** regularidade do conjunto **de** inscrições;

III - notificar os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto aos registros **de** inadimplências consignadas no CAUC/SICONFI, no Relatório **de** Situação Fiscal da Receita Federal do Brasil, no relatório **de** convênios que aguardam prestação **de** contas e monitorar a regularização;

IV - planejar, formular e coordenar medidas preventivas junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, no intuito **de** manutenção da regularidade dos CNPJs perante à Receita Federal e no CAUC/SICONFI;

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

Art. 123. À Coordenação **de** Financiamentos (COF), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Captação **de** Recursos, compete:

I - coordenar a captação **de** recursos financeiros **de** operações **de** crédito interno e externo no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal;

- II - identificar oportunidades **de** financiamentos junto ao Governo Federal, instituições e organizações financeiras nacionais e internacionais, para suporte financeiro em projetos **de** interesse do Distrito Federal;
- III - formular processos e acompanhar o rito processual, conforme as diretrizes **de** órgãos federais, dos agentes financeiros ou **de** fomento, quanto às análises e autorizações necessárias à obtenção dos recursos financeiros onerosos ao Distrito Federal;
- IV - acompanhar as tramitações dos pleitos **de** captação **de** recursos financeiros onerosos, protocolados nos sistemas federais e organismos nacionais e internacionais;
- V - solicitar, acompanhar e orientar a elaboração **de** cartas- consulta para os pleitos **de** operações **de** crédito;
- VI - solicitar, organizar e disponibilizar informações sobre previsão **de** dotações orçamentárias relacionadas às operações **de** crédito a contratar;
- VII - coordenar as Unidades **de** Preparação dos Programas (UPPs) que envolvam captação **de** recursos por financiamentos;
- VIII - participar **de** grupos **de** discussão para a elaboração **de** planos públicos para captação **de** recursos onerosos;
- IX - orientar, no seu campo **de** atuação, os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na inserção dos projetos para captação **de** recursos no banco **de** projetos do Sistema **de** Gerenciamento **de** Recursos (SIGER);
- X - coordenar, no seu campo **de** atuação, o levantamento **de** demandas e proposição **de** recursos financeiros oriundos da **Portaria** Normativa MF nº 808, **de** 26 **de** julho **de** 2023, regulamentada pela **Portaria** STN/MF nº 1.478, **de** 23 **de** novembro **de** 2023;
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.
- Art. 124. À Coordenação **de** Desempenho da Carteira **de** Financiamentos (Cocaf), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Captação **de** Recursos, compete:
- I - coordenar a liberação financeira dos contratos **de** operações **de** crédito interna e externa da carteira **de** financiamentos, exceto dos contratos da Caixa Econômica Federal (CAIXA);
- II - coordenar a utilização dos recursos **de** operações **de** crédito, com exceção dos Contratos da CAIXA, junto aos órgãos da administração direta e indireta;
- III - gerir o processo **de** prestação **de** contas, junto às instituições financeiras, com exceção dos Contratos da CAIXA;
- IV - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades, órgãos e instituições financeiras;

V - solicitar, analisar e disponibilizar informações das previsões das dotações orçamentárias relacionadas às operações **de** crédito contratadas;

VI - identificar pontos críticos na execução financeira dos empreendimentos custeados com recursos oriundos **de** financiamento e propor ações corretivas e preventivas;

VII - promover a realização **de** eventos **de** capacitação e encontros técnicos para o aperfeiçoamento da execução dos recursos financeiros;

VIII - propor atualizações em sistemas fornecidos pelas instituições financeiras e desenvolvidos nesta Subsecretaria;

IX - orientar, no seu campo **de** atuação, os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na inserção **de** informações no Sistema **de** Gerenciamento **de** Recursos (SIGER);

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

Art. 125. À Coordenação **de** Sistemas e Parcerias (Cosp), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Captação **de** Recursos, compete:

I - coordenar, com foco negocial, a elaboração **de** metodologias, metas e planos **de** ação para a gestão e desenvolvimento **de** sistemas informatizados, no âmbito da Subsecretaria **de** Captação **de** Recursos;

II - coordenar, com foco negocial, o processo **de** implantação, o atendimento e treinamento dos usuários do Sistema **de** Gerenciamento **de** Recursos (SIGER), no âmbito do Governo do Distrito Federal;

III - coordenar a evolução e adaptação **de** sistemas, no âmbito da Subsecretaria **de** Captação **de** Recursos, bem como a implantação **de** mudanças para adequação às legislações e necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IV - identificar e propor soluções para falhas eventuais **de** sistemas informatizados, no âmbito da Subsecretaria **de** Captação **de** Recursos;

V - identificar oportunidades **de** melhorias **de** processos, procedimentos, práticas e ferramentas **de** tecnologia da informação relacionadas a boa gestão no âmbito da Subsecretaria **de** Captação **de** Recursos;

VI - promover junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Distrital, eventos relacionados aos instrumentos **de** avaliação **de** gestão vinculados às transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, no âmbito dos termos **de** cooperação;

VII - coordenar a aplicação dos instrumentos **de** avaliação da gestão nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, dispostos nos termos **de** cooperação técnica relacionados às transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União;

VIII - promover a inserção do cadastro **de** órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal em sistemas **de** avaliação **de** gestão;

IX - elaborar relatórios consolidados sobre a aplicação dos instrumentos **de** avaliação da gestão dispostos nos termos **de** cooperação técnica relacionados às transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União;

X - identificar nos termos da cooperação técnica intergovernamental, oportunidades **de** aplicação **de** processos, procedimentos, práticas e ferramentas **de** tecnologia da informação relacionadas a boa gestão dos recursos **de** transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União;

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

Art. 126. À Coordenação **de** Acompanhamento dos Financiamentos CAIXA (CAF), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Captação **de** Recursos, compete:

I - acompanhar a liberação financeira dos contratos **de** operações **de** crédito interna da carteira **de** financiamentos da Caixa Econômica Federal (CAIXA);

II - acompanhar a utilização dos recursos **de** operações **de** crédito/financiamentos da CAIXA, junto aos órgãos da administração direta e indireta, quando dependente do Distrito Federal;

III - monitorar o processo **de** prestação **de** contas dos Contratos **de** Financiamentos, junto à CAIXA;

IV - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos e instituições financeiras;

V - solicitar, analisar e disponibilizar informações das previsões orçamentárias e financeiras relacionadas às operações **de** crédito/financiamentos contratadas junto à CAIXA;

VI - acompanhar junto aos órgãos executores, os pontos críticos na execução financeira dos empreendimentos custeados com recursos oriundos **de** financiamento junto à CAIXA;

VII - propor atualizações nos sistemas fornecidos pelas instituições financeiras e desenvolvidos na Subsecretaria, no que concerne à CAF;

VIII - orientar, no seu campo **de** atuação, os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na inserção **de** informações no sistema **de** Gerenciamento **de** Recursos (SIGER);

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

Art. 127. À Coordenação **de** Acompanhamento dos Recursos OGU CAIXA (CAR), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Captação **de** Recursos, compete:

I - coordenar, analisar e supervisionar a execução **de** recursos por meio **de** transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, firmados via Contratos **de** Repasse, junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - acompanhar mediante sistemas Federal e Distrital a execução dos recursos **de** transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União firmados via Contrato **de** Repasse pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

III - auxiliar os usuários dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, na operacionalização na Plataforma Transferegov.br e do Sistema **de** Gerenciamento **de** Recursos (SIGER), no que concerne à CAR;

IV - compartilhar e orientar a aplicação **de** técnicas ou metodologias apresentadas nas reuniões técnicas apontadas nas redes parceiras, em consideração aos interesses do Distrito Federal;

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

SEÇÃO VII

DA SUBSECRETARIA **DE** COORDENAÇÃO DAS ESTATAIS E ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 128. À Subsecretaria **de** Coordenação das Estatais e Órgãos Colegiados (Sest), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Finanças, Orçamento e Planejamento, compete:

I – planejar e gerir as atividades **de** acompanhamento da governança das Empresas Estatais e dos Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

II - subsidiar o Secretário Executivo **de** Finanças, Orçamento e Planejamento nas atividades **de** sua competência relacionadas ao acompanhamento da governança das Empresas Estatais e os Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

III - acompanhar a elaboração do planejamento estratégico da Subsecretaria;

IV - contribuir para o aumento da eficiência na governança corporativa e transparência dos atos das Empresas Estatais do Distrito Federal, observado o princípio da autonomia administrativa, nos termos da Lei Federal nº 13.303, **de** 30 **de** junho **de** 2016;

V- coordenar os estudos para a definição das diretrizes e parâmetros para solução **de** questões relacionadas à gestão **de** pessoas das Empresas Estatais dependentes do Distrito Federal;

VI - coordenar e monitorar o desenvolvimento dos sistemas para aprimoramento **de** governanças no âmbito das Empresas Estatais e Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

VII - coordenar o suporte técnico das propostas **de** criação dos Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

VIII - promover e divulgar as boas práticas relacionadas a cursos e programas **de** capacitação para os administradores e demais membros estatutários das Empresas Estatais do Distrito Federal;

IX - coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas a produção **de** manuais e outros documentos afins, incluindo a padronização **de** processos e orientação técnica às Empresas Estatais e Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

X - subsidiar as propostas relacionadas aos atos societários das Empresas Estatais do Distrito Federal;

XI - acompanhar as negociações sobre os Acordos Coletivos **de** Trabalho e aos Planos **de** Desligamento Voluntário (PDV) das Empresas Estatais do Distrito Federal;

XII - conduzir as atividades relacionadas à designação e destituição **de** representantes do Distrito Federal nos conselhos das Estatais;

XIII - acompanhar os processos **de** reestruturação, fusão, cisão, incorporação, liquidação e controle acionário das Empresas Estatais do Distrito Federal;

XIV - acompanhar a constituição **de** Empresa Estatal, subsidiárias e os processos **de** desestatização das Empresas Estatais do Distrito Federal, assegurando a conformidade e eficiência das operações;

XV - subsidiar a atuação da Controladoria-Geral do Distrito Federal na fiscalização das Empresas Estatais do Distrito Federal;

XVI - subsidiar a Procuradoria Geral do Distrito Federal na elaboração do voto do Distrito Federal, como participante acionário, junto à Assembleia-Geral **de** Acionistas, nos termos do Decreto nº. 36.359, **de** 25 **de** setembro **de** 2018;

XVII - subsidiar os processos **de** elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

XVIII - coordenar e consolidar as informações à Subsecretaria do Tesouro em relação ao Programa **de** Reestruturação e Ajuste Fiscal (PAF) relacionado às Empresas Estatais do Distrito Federal;

XIX - coordenar o desenvolvimento **de** estudos técnicos e minutas **de** atos normativos pertinentes à atuação da Subsecretaria;

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

Art. 129. À Coordenação dos Colegiados (COC), unidade orgânica **de** coordenação, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Coordenação das Estatais e Órgãos Colegiados, compete:

I - subsidiar e fornecer informações à Subsecretaria **de** Coordenação das Estatais e Órgãos Colegiados, relativas ao acompanhamento dos Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

II - analisar a conformidade das propostas **de** criação dos Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

III - apreciar os processos **de** designação e destituição **de** membros dos Órgãos Colegiados do Distrito Federal, seja **de** natureza consultiva, deliberativa, administrativa ou fiscal;

IV - apreciar os processos **de** designação e destituição **de** membros dos conselhos do Distrito Federal;

V - promover a gestão atualizada das informações relativas aos Órgãos Colegiados do Distrito Federal do Distrito Federal;

VI - propor a sistematização dos procedimentos atinentes às atividades do acompanhamento dos conselhos;

VII - desenvolver **de** estudos técnicos e minutas **de** atos normativos pertinentes à atuação da coordenação;

VIII - elaborar estudos para a produção **de** manuais e outros documentos afins, incluindo a padronização **de** processos e orientação técnica aos Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

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

Art. 130. À Coordenação **de** Governança das Estatais (Coge), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Coordenação das Estatais e Órgãos Colegiados, compete:

I - subsidiar e fornecer informações à Subsecretaria **de** Coordenação das Estatais e Órgãos Colegiados, relativas ao acompanhamento e desempenho da governança das Empresas Estatais do Distrito Federal;

II- desenvolver, aprimorar e coordenar a aplicação **de** metodologia e **de** indicadores **de** avaliação das Empresas Estatais do Distrito Federal quanto à governança corporativa;

III - emitir nota técnica nos processos referentes aos atos societários e à elaboração **de** normas relacionadas às Empresas Estatais do Distrito Federal.

IV- emitir nota técnica sobre as propostas **de** planos **de** benefícios **de** previdência complementar, negociações **de** acordos coletivos **de** trabalho, planos **de** desligamento voluntário, políticas salariais, benefícios, vantagens e demais ações relacionadas às Empresas Estatais dependentes do Distrito Federal.

V- realizar estudos para definição das diretrizes e parâmetros para solução **de** questões relacionadas à gestão **de** pessoas das Empresas Estatais dependentes do Distrito Federal;

VI - emitir nota técnica para subsidiar a elaboração do voto do Distrito Federal, junto à Assembleia-Geral **de** Acionistas, nos assuntos relacionados a sua área **de** atuação;

VII - emitir nota técnica nos processos **de** reestruturação, fusão, cisão, incorporação, liquidação e controle acionário das Empresas Estatais do Distrito Federal;

VIII - emitir nota técnica nos processos **de** constituição **de** Empresa Estatal, subsidiárias e **de** desestatização das Empresas Estatais do Distrito Federal, assegurando a conformidade e eficiência das operações;

IX - gerir os sistemas **de** aprimoramento **de** governanças no âmbito das Estatais e Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

X - elaborar estudos para a produção **de** manuais e outros documentos afins, incluindo a padronização **de** processos e orientação às Empresas Estatais do Distrito Federal;

XI - planejar e executar as boas práticas relacionadas a cursos e programas **de** capacitação para os administradores e demais membros estatutários das Empresas Estatais do Distrito Federal;

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

XIII- acompanhar e monitorar o envio das informações atinentes ao Programa **de** Reestruturação e Ajuste Fiscal (PAF) relacionado às Empresas Estatais do Distrito Federal;

XIV - desenvolver os estudos técnicos e minutas **de** atos normativos pertinentes à atuação da coordenação;

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

CAPITULO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA **DE** GESTÃO DA ESTRATÉGIA

Art. 131. À Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia (SGE), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário **de** Estado **de** Economia, compete:

I - assistir ao Secretário **de** Estado em tomadas **de** decisão envolvendo as ações dos programas, projetos e ações estratégicas;

II - atuar como órgão central **de** Gestão Estratégica do Distrito Federal;

III - coordenar os processos **de** governança multinível no âmbito da Secretaria **de** Economia;

IV - promover a articulação junto às esferas governamentais, ao terceiro setor e a iniciativa privada para a execução da estratégia governamental no âmbito da Secretaria **de** Economia;

V - promover a coerência, a sinergia e a integração entre o Plano Estratégico do Distrito Federal (PEDF), o Plano **de** Governo do Distrito Federal registrado no Tribunal Regional Eleitoral e os Planos Estratégicos Institucionais (PEIs);

VI - coordenar o processo **de** elaboração, **de** acompanhamento, **de** monitoramento, **de** análise, **de** avaliação e **de** revisões do Planejamento **de** Longo Prazo, traduzido pelo Plano Estratégico do Distrito Federal (PEDF);

VII - promover a gestão **de** agendas transversais e multissetoriais, integrando-as aos objetivos e às metas expressos no Plano Estratégico do Distrito Federal;

VIII - promover o alinhamento entre os projetos estratégicos e a Agenda 2030 para a implementação dos Objetivos **de** Desenvolvimento Sustentável (ODS) no âmbito do Distrito Federal;

IX - coordenar e definir diretrizes para o funcionamento da Rede **de** Gestão para Resultados;

X - orientar e supervisionar a implementação dos métodos **de** gestão **de** programas, **de** projetos, **de** ações e **de** indicadores estratégicos **de** governo;

- XI - representar o Governo do Distrito Federal junto aos órgãos e entidades federais e subnacionais, aos organismos públicos e privados, nacionais e internacionais para elaboração e definição **de** estratégias conjuntas voltadas aos programas, projetos e ações estratégicas;
- XII - definir as diretrizes **de** uso e desenvolvimento do Sistema Gestão-DF;
- XIII - definir as diretrizes **de** uso e desenvolvimento da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF-MROSC;
- XIV - estabelecer mecanismos e procedimentos para avaliação ex ante e ex post dos programas e projetos estratégicos do Distrito Federal;
- XV - fomentar a elaboração e a revisão dos Planos Estratégicos Institucionais (PEIs) nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- XVI - coordenar a elaboração do Plano Estratégico Institucional (PEI) da Secretaria **de** Economia;
- XVII - articular a elaboração **de** estudos ou propostas relacionadas à modernização e à inovação dos programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria **de** Economia;
- XVIII - estabelecer parcerias estratégicas para o cumprimento dos Objetivos **de** Desenvolvimento Sustentável (ODS) no âmbito da Secretaria **de** Economia;
- XIX - apoiar a gestão dos Programas **de** Financiamento, com recursos extra orçamentários contratados pelo Governo do Distrito Federal e administrados pela Secretaria **de** Economia;
- XX - fomentar a implementação dos modelos **de** gestão **de** projetos e processos no âmbito da Secretaria **de** Economia;
- XXI. Coordenar as atividades do Comitê Interno **de** Governança da Secretaria **de** Economia;
- XXII - promover a implementação **de** mecanismos **de** governança pública na Secretaria **de** Economia;
- XXIII - assistir ao Secretário **de** Estado nos assuntos relacionados ao Centro Administrativo do Distrito Federal (CADF);
- XXIV - definir diretrizes para subsidiar a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;
- XXV - desenvolver outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA **DE** ESPECIAL

Art. 132. À Assessoria Especial (Assesp) unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia, compete:

- I - assessorar o Secretário Executivo na apreciação dos atos administrativos e no cumprimento das decisões administrativas;

II - desenvolver estudos e acompanhar processos, programas, projetos e demais matérias **de** interesse da Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia;

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

IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO II

SUBSECRETARIA **DE** PROCESSOS E **DE** PROJETOS INSTITUCIONAIS E INOVAÇÃO

Art. 133. À Subsecretaria **de** Processos e **de** Projetos Institucionais e Inovação (SPPII) unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia, compete:

I - promover a elaboração e divulgação do Plano Estratégico Institucional;

II - fornecer as informações sobre a execução das iniciativas estratégicas da Secretaria solicitadas pela unidade central **de** monitoramento do Plano Estratégico do Governo do Distrito Federal;

III - promover o alinhamento entre os instrumentos **de** planejamento institucional;

IV - coordenar, no âmbito da Secretaria, a consolidação do Relatório **de** Gestão para compor a Prestação **de** Contas Anual do Governador;

V - coordenar as atividades **de** planejamento, acompanhamento e avaliação, relativos ao Plano Plurianual da Secretaria, determinadas pelo órgão central **de** planejamento;

VI - assessorar a alta gestão, com informações sobre as iniciativas estratégicas da Secretaria, para tomada **de** decisão;

VII - promover a adoção **de** práticas que corroborem com a institucionalização do gerenciamento **de** riscos na gestão dos projetos e processos estratégicos da Secretaria;

VIII - promover a gestão dos Programas **de** Financiamento, com recursos extraorçamentários, contratados pelo Governo do Distrito Federal e administrados pela Secretaria;

IX - representar a Secretaria perante os organismos financiadores, participando **de** eventos, reuniões e fóruns que envolvam os Programas **de** Financiamento coordenados pela Subsecretaria;

X - apoiar e fomentar iniciativas para o desenvolvimento **de** habilidades e competências para inovação no âmbito da Secretaria;

XI - estabelecer as diretrizes gerais para a implementação e gestão do Modelo **de** Gestão **de** Projetos;

XII - estabelecer as diretrizes gerais para a implementação e gestão do Modelo **de** Gestão Orientada por Processos;

XIII - fomentar a adoção **de** práticas **de** gestão **de** processos e projetos na Secretaria;

XIV - estabelecer estratégias para difundir a cultura **de** gestão orientada por processos e projetos na Secretaria;

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

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

Art. 134. Ao Escritório **de** Processos Institucionais (Espro), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria dos Escritórios **de** Processos Institucionais e **de** Projetos Institucionais e Inovação (SESPI), compete:

I - planejar, coordenar e monitorar a execução das iniciativas estratégicas da unidade;

II - apoiar os donos **de** processos no mapeamento, redesenho, supervisão e monitoramento dos resultados;

III - identificar novas práticas **de** gestão **de** processos por meio **de** análise **de** cenários, estudos e pesquisas;

IV - padronizar, revisar e otimizar os processos organizacionais;

V - facilitar a elaboração, execução e o controle dos processos organizacionais, disseminando a cultura **de** gerenciamento **de** processos;

VI - implantar melhoria nos processos organizacionais, com vistas à criação **de** valor público orientado para alcançar maior eficiência, transparência, eficácia e efetividade no seu desempenho;

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

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

Art. 135. Ao Escritório **de** Projetos Institucionais e Inovação (Espii), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Planejamento, compete:

I - monitorar a execução do Plano Estratégico Institucional e realizar suas atualizações;

II - gerir o portfólio **de** programas e projetos estratégicos institucionais, inclusive com a promoção **de** negociação **de** recursos e resolução **de** conflitos;

III - manter a base histórica dos projetos e indicadores institucionais, consolidando suas informações e documentos, em conformidade com a sistemática adotada na gestão estratégica do Governo;

IV - disseminar a metodologia **de** gerenciamento **de** projetos e promover o desenvolvimento destas competências no âmbito da Secretaria;

V - instrumentalizar, acompanhar e avaliar a implantação e o desenvolvimento dos projetos estratégicos junto às unidades da Secretaria, com base na metodologia **de** gestão **de** projetos;

VI - monitorar o gerenciamento dos riscos referentes às iniciativas estratégicas da Secretaria;

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

VIII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas;

SEÇÃO III

DA SUBSECRETARIA **DE** GESTÃO **DE** PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 136. À Subsecretaria **de** Gestão **de** Programas e Projetos Estratégicos (Suppe), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia, compete:

I - planejar e coordenar o processo **de** elaboração do Plano Estratégico do Distrito Federal;

II - coordenar a implementação dos métodos **de** gestão **de** programas, projetos, ações e indicadores estratégicos **de** governo;

III - coordenar o aporte metodológico para o uso **de** ferramentas **de** gestão às equipes **de** programas, projetos, ações e indicadores estratégicos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IV - coordenar o monitoramento do Plano **de** Governo e do Plano Estratégico do Distrito Federal;

V - coordenar e capacitar a Rede **de** Gestão para Resultados;

VI - coordenar metodologicamente a elaboração e as revisões periódicas dos Planos Estratégicos Institucionais (PEIs) nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VII - coordenar, desenvolver e gerir o Sistema Gestão-DF, ferramenta responsável pelo monitoramento do Plano **de** Governo, do Plano Estratégico do Distrito Federal e dos Planos Estratégicos Institucionais **de** órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VIII - coordenar e gerir a Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC no âmbito do Governo do Distrito Federal;

IX - coordenar a avaliação dos requerimentos **de** qualificação e renovação **de** qualificação **de** organizações sociais e **de** organizações **de** sociedade civil **de** interesse público;

X - coordenar a consolidação **de** informações dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal relativas a programas, projetos, ações e indicadores estratégicos **de** governo;

XI - apoiar tecnicamente a Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia na gestão **de** demandas relativas à tecnologia da informação e comunicação;

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

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

Art. 137. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Gestão **de** Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - assessorar diretamente o Subsecretário;

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

III - promover o desdobramento da estratégia **de** governo por meio do apoio técnico e metodológico aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na elaboração e revisão dos seus Planos Estratégicos Institucionais – PEIs;

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

Art. 138. À Unidade **de** Gestão Estratégica **de** Dados, Informações e Comunicação (Ugedic), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Gestão **de** Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - supervisionar a gestão do portfólio **de** sistemas **de** informação das unidades subordinadas à Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia;

II - supervisionar o desenvolvimento e manutenção do Sistema Gestão-DF;

III - supervisionar o desenvolvimento **de** soluções **de** software relativas a planejamento estratégico e institucional relacionadas ao Sistema Gestão-DF, **de** competência da Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia;

IV - supervisionar o levantamento **de** necessidades **de** informação e **de** microinformática da Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia;

V - coordenar as demandas **de** tecnologia da informação junto à área técnica, conforme as diretrizes da Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia;

VI - supervisionar o gerenciamento **de** projetos relacionados à análise estratégica e inteligência **de** negócios;

VII - propor soluções **de** tecnologia da informação no âmbito da Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia;

VIII - promover pesquisa e avaliação **de** soluções **de** inteligência artificial no âmbito da Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia;

IX - supervisionar a produção **de** materiais **de** comunicação visual, como logotipos, infográficos, apresentações, vídeos e outros recursos visuais;

X - apoiar a implantação e integração **de** sistemas **de** informação no âmbito da Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia;

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

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

Art. 139. À Coordenação **de** Sistemas **de** Monitoramento e Gestão (Cosig), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão Estratégica **de** Dados, Informações e Comunicação, compete:

I - coordenar as atividades ligadas ao desenvolvimento **de** soluções **de** software relativas a planejamento estratégico e institucional relacionadas ao Sistema Gestão-DF, **de** competência da Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia;

II - coordenar as atividades ligadas ao desenvolvimento **de** soluções **de** software relativas aos sistemas administrativos **de** competência da Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia;

III - supervisionar o ciclo **de** vida dos sistemas administrativos desenvolvidos e mantidos pela Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia;

IV - coordenar a definição das soluções, o planejamento e o gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas administrativos **de** competência da Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia;

V - apoiar ações **de** desenvolvimento, manutenção, integração e implantação **de** sistemas **de** competência da Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia;

VI - propor a interoperabilidade dos sistemas e serviços **de** informações sob responsabilidade da Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia;

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

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

Art. 140. À Coordenação **de** Análise Estratégica e **de** Inteligência **de** Negócios (Coain), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão Estratégica **de** Dados, Informações e Comunicação, compete:

I - coordenar a coleta, organização e análise **de** dados **de** competência da Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia;

II - coordenar a utilização **de** técnicas **de** modelagem preditiva para prever tendências futuras;

III - projetar, desenvolver e implementar soluções baseadas em Inteligência Artificial;

IV - avaliar novas tecnologias e tendências em Inteligência Artificial e análise **de** dados;

V - gerenciar projetos relacionados à análise estratégica e inteligência **de** negócios;

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

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

Art. 141. À Coordenação **de** Comunicação Estratégica e Visual (Cocev), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão Estratégica **de** Dados, Informações e Comunicação, compete:

I - coordenar a produção **de** materiais **de** comunicação visual, como logotipos, infográficos, apresentações, vídeos e outros recursos visuais;

II - coordenar o desenvolvimento **de** interfaces com foco na experiência do usuário, garantindo a usabilidade e a acessibilidade;

III - coordenar a integração do design e experiência do usuário em produtos e sistemas da Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia;

IV - desenvolver e implementar diretrizes **de** design e comunicação para garantir consistência em todas as iniciativas da Secretaria **de** Executiva **de** Gestão da Estratégia;

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

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

Art. 142. À Unidade **de** Gestão da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC e Relacionamento com o 3º Setor (Ugpar), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Gestão **de** Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - coordenar e gerir, na condição **de** unidade central, a Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MRSOC, ferramenta responsável pelo processamento das Parcerias GDF MRSOC;

II - coordenar e supervisionar a implantação e implementação da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Governo do Distrito Federal, e sua respectiva sustentação;

III - coordenar as ações **de** capacitação e treinamento destinadas aos usuários da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

IV - supervisionar as demandas oriundas dos órgãos e entidades usuários da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC e revisar periodicamente as práticas vinculadas ao processo **de** atendimento junto às áreas envolvidas;

V - formular propostas **de** diretrizes, normas e procedimentos referentes à gestão central e monitoramento e utilização da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

VI - coordenar a análise técnica dos requerimentos **de** qualificação e renovação **de** qualificação **de** organizações sociais e **de** organizações **de** sociedade civil **de** interesse público e encaminhar para apreciação nas instâncias superiores;

VII - assessorar a Presidência do Conselho **de** Gestão das Organizações Sociais;

VIII - coordenar o atendimento às pessoas jurídicas **de** direito privado sem fins lucrativos interessadas na qualificação como Organização Social;

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

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

Art. 143. À Diretoria **de** Gestão e Monitoramento (Digem), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC e Relacionamento com o 3º Setor, compete:

I - desenvolver análises e estudos para subsidiar a integração **de** sistemas corporativos com a Plataforma Eletrônica;

II - monitorar e avaliar inconformidades, alterações e intercorrências no funcionamento e desempenho da plataforma, para possíveis correções e melhorias;

III - elaborar estudos e propor projetos que racionalizem as atividades, em aspectos relacionados à melhoria da qualidade e produtividade da plataforma e que a torne mais inclusiva;

IV - analisar, no seu âmbito **de** atuação, os relatórios **de** incidentes, avaliando-os e prospectando as possíveis soluções;

V - elaborar relatórios gerenciais para acompanhar o desenvolvimento **de** parcerias e aperfeiçoar suas execuções;

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

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

Art. 144. À Diretoria **de** Documentação Eletrônica (Didoc), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC e Relacionamento com o 3º Setor, compete:

I - planejar, desenvolver, implementar e apoiar ações **de** capacitação e treinamento destinadas aos usuários da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

II. gerenciar a Base **de** Conhecimento da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

III - elaborar e desenvolver manuais, informativos e outros materiais **de** apoio voltados para os usuários da Plataforma Eletrônica;

IV - garantir que os documentos técnicos utilizados na Plataforma Eletrônica estejam **de** acordo com o Manual do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil;

V - analisar os pedidos **de** alteração e/ou inclusão **de** documentos técnicos específicos na Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

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

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

Art. 145. À Diretoria **de** Atendimento ao Usuário (Diat), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC e Relacionamento com o 3º Setor, compete::

I - apoiar a implantação da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC nos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Governo do Distrito Federal;

II - gerenciar e promover o atendimento aos usuários da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

III - analisar e emitir parecer acerca das demandas das unidades setoriais **de** gestão;

IV - monitorar e acompanhar as demandas registradas pelos usuários no serviço **de** suporte da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

V - acompanhar e promover a revisão periódica das práticas vinculadas ao processo **de** atendimento junto às áreas envolvidas;

VI - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo; VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 146. À Coordenação **de** Monitoramento **de** Programas e Projetos Estratégicos **de** Saúde e **de** Educação (Cosed), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Gestão **de** Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - coordenar a gestão **de** programas, projetos, ações e indicadores estratégicos **de** saúde e **de** educação;

II - apoiar, com conhecimento técnico e ferramentas **de** gestão, as equipes **de** programas, projetos, ações e indicadores estratégicos das secretarias **de** Estado e entidades a elas vinculadas nas áreas **de** saúde e **de** educação;

III - gerir a Rede **de** Gestão para Resultados nas áreas **de** saúde e **de** educação;

IV - gerir os acessos ao Sistema Gestão-DF, nas áreas **de** saúde e **de** educação;

V - monitorar a execução **de** programas, projetos, ações e indicadores estratégicos **de** governo e as requisições **de** mudança nas áreas **de** saúde e **de** educação;

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

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

Art. 147. À Coordenação **de** Monitoramento **de** Programas e Projetos Estratégicos **de** Infraestrutura, Território e Meio Ambiente (Comith), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Gestão **de** Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - coordenar a gestão **de** programas, projetos, ações e indicadores estratégicos **de** infraestrutura, território e meio ambiente;

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

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

IV. gerir os acessos ao Sistema Gestão-DF, nas áreas **de** infraestrutura, território e meio ambiente;

V - monitorar a execução **de** programas, projetos, ações e indicadores estratégicos **de** governo e as requisições **de** mudança nas áreas **de** infraestrutura, território e meio ambiente;

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

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

Art. 148. À Coordenação **de** Monitoramento **de** Programas e Projetos Estratégicos **de** Desenvolvimento Social e **de** Desenvolvimento Econômico (Codes), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Gestão **de** Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - coordenar a gestão **de** programas, projetos, ações e indicadores estratégicos **de** desenvolvimento econômico e **de** desenvolvimento social;

II - apoiar, com conhecimento técnico e ferramentas **de** gestão, as equipes **de** gestão **de** programas, projetos, ações e indicadores estratégicos das secretarias **de** estado e entidades a elas vinculadas nas áreas **de** desenvolvimento econômico e **de** desenvolvimento social;

III - gerir a Rede **de** Gestão para Resultados nas áreas **de** desenvolvimento econômico e **de** desenvolvimento social;

IV - gerir os acessos ao Sistema Gestão-DF, nas áreas **de** desenvolvimento econômico e **de** desenvolvimento social;

V - monitorar a execução **de** programas, projetos, ações e indicadores estratégicos **de** governo e as requisições **de** mudança nas áreas **de** desenvolvimento econômico e **de** desenvolvimento social;

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

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

Art. 149. À Coordenação **de** Monitoramento **de** Programas e Projetos 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 gestão **de** programas, projetos, ações e indicadores estratégicos **de** segurança pública e **de** gestão;

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

III - gerir a Rede **de** Gestão para Resultados nas áreas **de** segurança pública e **de** gestão;

IV - gerir os acessos ao Sistema Gestão-DF, nas áreas **de** segurança pública e **de** gestão;

V - monitorar a execução **de** programas, projetos, ações e indicadores estratégicos **de** governo e as requisições **de** mudança nas áreas **de** segurança pública e **de** gestão;

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

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

Art. 150. À Coordenação **de** Planejamento Estratégico Institucional (Copei), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Gestão **de** Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - promover o desdobramento da estratégia **de** governo por meio do apoio técnico e metodológico aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na elaboração e revisão dos seus planejamentos estratégicos institucionais – PEIs;

II - apoiar com conhecimento técnico e ferramentas **de** gestão para a execução da estratégia institucional as equipes **de** programas, projetos, ações e indicadores estratégicos das secretarias **de** estado;

III - assessorar metodologicamente os órgãos governamentais no monitoramento da implementação da estratégia institucional;

IV - estabelecer e manter intercâmbio com outras organizações em temas relacionados à gestão estratégica Institucional;

V - apoiar a Subsecretaria **de** Gestão **de** Programas e Projetos Estratégicos (SUPPE) na elaboração do Planejamento Estratégico do Distrito Federal;

VI - promover a capacitação **de** servidores na metodologia **de** Planejamento Estratégico Institucional adotada pelo GDF;

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

VIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO IV

DA SUBSECRETARIA **DE** GOVERNANÇA, ANÁLISE E AVALIAÇÃO DA ESTRATÉGIA

Art. 151. À Subsecretaria **de** Governança, Análise e Avaliação da Estratégia (Sugest), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente ligada à Secretaria Executiva **de** Gestão da Estratégia, compete::

I - coordenar a análise e avaliação do Plano Estratégico do Distrito Federal;

II - coordenar a análise e avaliação das propostas contidas no Plano **de** Governo;

III - fomentar o aprimoramento dos mecanismos **de** acompanhamento e cumprimento dos Objetivos **de** Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030 no Distrito Federal;

IV - coordenar a implementação **de** mecanismos **de** governança pública na Secretaria;

V - apoiar as reuniões do Comitê Interno **de** Governança da Secretaria **de** Economia;

VI - coordenar a administração do complexo do Centro Administrativo do Distrito Federal;

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

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

Art. 152. À Assessoria **de** Apoio à Governança (Asgov), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Governança, Análise e Avaliação da Estratégia, compete:

I - assessorar a Subsecretaria nas atividades do Comitê Interno **de** Governança da Secretaria;

II - fomentar a implementação **de** mecanismos **de** governança pública na Secretaria;

III - identificar as boas práticas **de** governança na gestão pública e promover o diálogo institucional para sua disseminação e implementação;

IV - coordenar o processo **de** implementação da gestão **de** riscos na Secretaria **de** Economia;

V - coordenar o processo **de** implementação do Programa **de** Integridade na Secretaria;

VI - coordenar o processo **de** implementação da Lei Geral **de** Proteção **de** Dados (LGPD) na Secretaria;

VII - orientar a alta administração da Secretaria e seus agentes públicos no aperfeiçoamento da governança pública;

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

IX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 153. À Assessoria **de** Análise e Avaliação das Estratégias Ambientais (Asgam), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Governança, Análise e Avaliação da Estratégia, compete:

I - promover a análise e avaliação das estratégias ambientais constantes no Plano Estratégico do Distrito Federal;

II - promover a análise e avaliação das propostas da área ambiental constantes no Plano **de** Governo;

III - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto às normas e aos procedimentos técnicos relativos à análise e avaliação das iniciativas estratégicas ambientais constantes no Plano Estratégico do Distrito Federal;

IV - propor melhorias e ajustes nos processos, sistemas e normativos relativos à análise e avaliação das iniciativas estratégicas ambientais constantes no Plano Estratégico do Distrito Federal;

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

VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 154. À Assessoria **de** Análise e Avaliação das Estratégias Sociais (Asgos), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Governança, Análise e Avaliação da Estratégia, compete:

I - promover a análise e avaliação das iniciativas estratégicas sociais constantes no Plano Estratégico do Distrito Federal;

II - promover a análise e avaliação das propostas da área social constantes no Plano **de** Governo;

III - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto às normas e aos procedimentos técnicos relativos à análise e avaliação das iniciativas estratégicas sociais constantes no Plano Estratégico do Distrito Federal;

IV - propor melhorias e ajustes nos processos, sistemas e normativos relativos à análise e avaliação das iniciativas estratégicas sociais constantes no Plano Estratégico do Distrito Federal;

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

VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 155. Ao Centro Administrativo do Distrito Federal (CADF), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Governança, Análise e Avaliação da Estratégia, compete:

I - planejar, coordenar e propor ações relacionadas à administração do complexo do Centro Administrativo do Distrito Federal;

II - gerenciar e fiscalizar contratos terceirizados no âmbito do Centro Administrativo do Distrito Federal;

III - assessorar a Subsecretaria **de** Governança, Análise e Avaliação Estratégica nos assuntos referentes à administração do CADF;

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

V - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

CAPITULO V

DA SECRETARIA EXECUTIVA **DE** GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 156. À Secretaria Executiva **de** Gestão Administrativa (Segea), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário **de** Estado **de** Economia, compete:

I - formular, desenvolver e difundir as diretrizes e atos normativos relacionados à gestão **de** pessoas, à saúde e segurança no trabalho, ao desenvolvimento organizacional, à inovação da gestão administrativa, à execução **de** ações **de** capacitação **de** servidores e à gestão do processo administrativo eletrônico;

II - coordenar as ações e projetos voltados à formulação e gestão **de** políticas públicas referidas no inciso I deste artigo;

III - coordenar ações integrantes **de** programas e projetos do governo previstos nos planos plurianuais ou projetos estratégicos da Secretaria, em suas respectivas áreas **de** atribuição;

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

V - verificar o cumprimento das metas pactuadas, relativas a ações e projetos **de** suas áreas **de** atribuição;

VI - identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria Executiva;

VII - definir as diretrizes para subsidiar a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 157. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica **de** Assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Gestão Administrativa, compete:

I - assessorar técnica e administrativamente as atividades da Secretaria Executiva **de** Gestão Administrativa;

II - acompanhar o andamento dos processos e documentos **de** interesse da Secretaria Executiva **de** Gestão Administrativa;

III - elaborar atos administrativos referentes às áreas **de** atribuição da Secretaria Executiva;

IV - promover interlocuções entre as áreas técnicas e a Secretaria Executiva **de** Gestão Administrativa;

V - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

VI - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

VII - contribuir para o bom andamento das atividades **de** planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos **de** governança, orçamento, prestação **de** contas e **de** gestão patrimonial, documental, financeira e **de** pessoal da Secretaria;

VIII - assessorar a Secretaria Executiva **de** Gestão Administrativa na formulação e implementação **de** planos, programas, projetos, ações estratégicas, estudos e pesquisas relacionadas;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

SEÇÃO II

DA SUBSECRETARIA **DE** GESTÃO **DE** PESSOAS

Art. 158. À Subsecretaria **de** Gestão **de** Pessoas (Sugep), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Gestão Administrativa, compete:

I - atuar como órgão central do Sistema **de** Gestão **de** Pessoas do Distrito Federal, incluindo servidores civis ativos, aposentados e pensionistas, exercendo a competência diretiva, normativa, **de** acompanhamento e **de** avaliação **de** programas, projetos e ações nas áreas **de** administração **de**

peçoal, tais como: carreiras públicas, cadastro **de** peçoal, sistema corporativo **de** gestão **de** peçoas, cargos e funções comissionadas e gestão estratégica **de** peçoas;

II - formular orientações e instruções normativas e uniformizar o entendimento sobre matéria relativa à gestão **de** peçoas, privilegiando a gestão estratégica **de** peçoas;

III - coordenar o suporte técnico aos órgãos unidades **de** gestão **de** peçoas e fomentar processos participativos para solução **de** questões relacionadas à gestão **de** peçoas;

IV - supervisionar e acompanhar o cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, da Política **de** Gestão **de** Peçoas;

VI - supervisionar e acompanhar o cumprimento, por parte dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, da Política **de** Gestão **de** Peçoas;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 159. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Gestão **de** Peçoas, compete:

I - assistir o Subsecretário e subsidiar a tomada **de** decisão nos assuntos relacionados à gestão **de** peçoas;

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** peçoas;

IV - elaborar estudos técnicos, termos **de** referência e minutas **de** atos normativos relativos à gestão **de** peçoas;

V - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento dos processos **de** gestão **de** peçoas;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 160. À Unidade **de** Movimentação **de** Peçoal (UMP), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Gestão **de** Peçoas, compete:

I - coordenar e orientar a análise das propostas **de** organização e reorganização administrativa;

II - orientar a elaboração e analisar as propostas **de** regimento interno dos órgãos e entidades da Administração Direta do Distrito Federal;

III - desenvolver estudos técnicos e minutas **de** atos normativos pertinentes à organização e reorganização administrativa;

IV - coordenar as atividades relativas aos processo **de** cessão, disposição e respectivas prorrogações, para órgãos da Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal e para outros entes federativos;

V - acompanhar a evolução das estruturas organizacionais;

VI - desenvolver estudos **de** padronização organizacional;

VII - coordenar e controlar a atualização das informações relativas às estruturas administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal no sistema informatizado **de** gestão **de** pessoas do Distrito Federal;

VIII - manter atualizado o regimento interno da Secretaria do Distrito Federal;

IX - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 161. À Coordenação **de** Estruturas Administrativas (Coead), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Movimentação **de** Pessoal, compete:

I - controlar e manter atualizadas as informações relativas às estruturas administrativas dos órgãos do Poder Executivo Distrital no sistema informatizado **de** gestão **de** pessoas do Distrito Federal;

II - promover a análise **de** propostas **de** organização e reorganização administrativa;

III - subsidiar estudos técnicos **de** organização e reorganização administrativa;

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 162. À Coordenação **de** Cessão e Requisição (Cocr), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Movimentação **de** Pessoal, compete:

I - analisar e emitir manifestação técnica nos processos relativos à cessão, disposição e respectivas prorrogações, para órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal e para outros entes federativos;

II - analisar e emitir manifestação técnica nos processos relativos à requisição **de** servidores **de** outros entes federativos para atuarem na Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

III - elaborar os atos **de** autorizativos pertinentes aos referidos afastamentos;

IV - propor atos normativos inerentes à sua área **de** competência;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 163. À Coordenação **de** Dimensionamento da Força **de** Trabalho (Codift), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Movimentação **de** Pessoal, compete:

I - promover a aplicação das diretrizes relacionadas ao Dimensionamento da Força **de** Trabalho (DFT);

II - coordenar e gerir aos planos e projetos **de** Dimensionamento da Força **de** Trabalho (DFT);

III - desenvolver estudos e modelos **de** Dimensionamento da Força **de** Trabalho (DFT);

IV - elaborar e propor normas e metodologias relativas ao Dimensionamento da Força **de** Trabalho (DFT);

V - coordenar a implementação **de** processos e metodologias **de** Dimensionamento da Força **de** Trabalho (DFT);

VI - promover eventos e realizar reuniões técnicas **de** sensibilização sobre Dimensionamento da Força **de** Trabalho (DFT) junto aos órgãos e entidades públicas do Distrito Federal;

VII - propor mecanismos adequados para o planejamento e a adequação da força **de** trabalho na Administração Pública do Distrito Federal;

VIII - propor a confecção do modelo referencial **de** plataforma informatizada para parametrização do dimensionamento da força **de** trabalho;

IX - coordenar a elaboração e atualizar o Manual Técnico **de** Operacionalização do Dimensionamento da Força **de** Trabalho;

X - subsidiar os órgãos e entidades públicas na utilização da plataforma informatizada para parametrização do Dimensionamento da Força **de** Trabalho (DFT) e elaboração do Relatório Técnico **de** Dimensionamento da Força **de** Trabalho (RTDFT);

XI - propor a capacitação quanto ao Dimensionamento da Força **de** Trabalho para as áreas **de** gestão **de** pessoas;

XII - promover a aplicação das diretrizes **de** capacitação dos servidores;

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 164. À Gerência **de** Mapeamento e Gestão da Força **de** Trabalho (Gemagft) unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Dimensionamento da Força **de** Trabalho, compete:

I - gerenciar as atividades **de** levantamento e mapeamento qualitativo e quantitativo do Dimensionamento da Força **de** Trabalho (DFT) dos órgãos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

II - Subsidiar as atividades **de** sensibilização dos órgãos e as entidades públicas do Distrito Federal sobre Dimensionamento da Força **de** Trabalho;

III - realizar visitas técnicas aos órgãos e às entidades públicas que estão sendo dimensionados;

IV - aplicar a metodologia **de** Dimensionamento da Força **de** Trabalho, incluindo monitoramento e avaliação qualitativa e quantitativa;

V - analisar previamente documentos associados às competências e atribuições regimentais dos órgãos e das entidades públicas;

VI - elaborar os relatórios **de** Dimensionamento da Força **de** Trabalho, com base no mapeamento qualitativo e quantitativo dos órgãos e das entidades públicas;

VII - identificar e validar as informações **de** acordo com a coleta qualitativa e quantitativa dos órgãos e das entidades dimensionadas;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 165. À Gerência **de** Gestão do Sistema **de** Dimensionamento da Força **de** Trabalho (Gesift), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Dimensionamento da Força **de** Trabalho, compete:

I - gerir e desenvolver ferramentas **de** informação para a coleta e análise **de** dados relacionados à força **de** trabalho do órgão ou entidade dimensionado;

II - verificar a conformidade das informações coletadas e as informações constantes do Sistema Único **de** Gestão **de** Recursos Humanos (SIGRH);

III - promover a integridade e a confidencialidade dos dados coletados nos órgãos e entidades;

IV - subsidiar a elaboração do Relatório Técnico **de** Dimensionamento da Força **de** Trabalho (RTDFT);

V - subsidiar a integração e interoperação dos dados da ferramenta e dos sistemas;

VI - sugerir ferramentas e processos **de** aprimoramento para o Dimensionamento da Força **de** Trabalho (DFT);

VII - propor o modelo referencial **de** plataforma informatizada para parametrização do DFT;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 166. Unidade **de** Administração **de** Carreiras e Empregos Públicos (Uacep), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Gestão **de** Pessoas, compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as proposições e diretrizes dos planos **de** cargos e salários, das legislações das carreiras, do provimento **de** cargos efetivos, da gestão estratégica **de** pessoas relativa a análise profissiográfica, norma e diretrizes relativas à avaliação **de** desempenho **de** estágio probatório, avaliação periódica **de** desempenho e o desenvolvimento na carreira ou no Emprego Público;

II - propor atos normativos, diretrizes e rotinas relacionadas à execução **de** atividades relativas à terceirização, estágio probatório, progressão, promoção funcional, afastamento para estudo, licença para desempenho **de** mandato classista, tabelas **de** remuneração, gratificação, benefícios e adicionais e provimento **de** cargos efetivos;

III - acompanhar e propor estudos, pesquisas e discussões, planejar e propor metodologias para a execução das atividades relacionadas ao aprimoramento e inovação dos processos **de** trabalho;

IV - acompanhar o andamento e as alterações oriundas **de** acordos coletivos das empresas públicas do Distrito Federal, planos **de** cargos e salários e os planos **de** desligamento voluntários;

V - emitir manifestação, acompanhar e orientar as unidades **de** gestão **de** pessoas dos órgãos nos processos **de** afastamento para estudo;

VI - assessorar a Subsecretaria **de** Gestão **de** Pessoas nos assuntos referentes às carreiras e aos planos **de** cargos e salários, provimento **de** cargos efetivos, impactos financeiros e demais temas na área **de** sua competência;

VII - propor parcerias com outros órgãos e entidades para intercâmbio **de** boas práticas na administração **de** carreiras e empregos públicos;

VIII - operacionalizar a consolidação dos dados relativos à remuneração e às despesas **de** pessoal para elaborar relatórios e documentos internos, a fim **de** prover à Subsecretaria **de** Gestão **de** Pessoas **de** informações necessárias à tomada **de** decisões;

IX - apoiar a implementação **de** planos, programas, projetos e ações estratégicas **de** inovação, modernização e aperfeiçoamento **de** gestão **de** pessoas e do conhecimento, nos assuntos **de** sua competência;

X- prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo, em matérias **de** sua competência;

XI - apoiar o órgão central **de** orçamento na elaboração das autorizações relativas as despesa com o provimento **de** cargos efetivos, reestruturações ou criação **de** carreiras, cargos e empregos públicos a constar no Projeto **de** Lei **de** Diretrizes Orçamentárias em cada exercício;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 167. À Coordenação **de** Concursos Públicos (COCP), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Administração **de** Carreiras e Empregos Públicos, compete:

I - propor a edição **de** orientações técnicas, instruções normativas e demais atos regulamentares relacionados ao provimento **de** cargos e à realização **de** concursos públicos e processos seletivos;

II - orientar e prestar assistência as unidades **de** gestão **de** pessoas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto às demandas relativas à autorização **de** concursos públicos e processos seletivos, bem como nomeações **de** aprovados em cargos efetivos.

III - aprovar pareceres sobre a compatibilidade **de** demandas relacionadas a pedidos **de** autorização para a realização **de** concurso público para provimento **de** cargos efetivos, processo seletivo simplificado e nomeação **de** concursados com as normas vigentes;

IV - acompanhar e validar a análise da estimativa do impacto financeiro relacionada a pedidos **de** autorização para a realização **de** concurso público para provimento **de** cargos efetivos, processo seletivo simplificado e nomeação **de** concursados fornecida pelo órgão demandante;

V - subsidiar o órgão central **de** orçamento na avaliação da possibilidade **de** se promover os ajustes necessários nas leis orçamentárias para atender as demandas dos órgãos e entidades do complexo distrital, **de** acordo com as dotações constantes dos programas **de** trabalho destinados ao provimento **de** cargos efetivos;

VI - coordenar a articulação com órgãos públicos e entidades envolvidas na elaboração do concurso público, assegurando a integridade, a conformidade e o sigilo dos concursos e processos seletivos;

VII - prestar, **de** forma consolidada ou estratégica, informações à Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) para subsidiar defesa em juízo;

VIII - coordenar e supervisionar o cumprimento **de** determinações judiciais relacionadas a concursos públicos para provimento **de** cargos efetivos e processo seletivo simplificado;

IX - assessorar a Unidade **de** Administração **de** Carreiras e Empregos Públicos nos assuntos referentes a concursos públicos e processos seletivos, nomeações em cargos efetivos e demais temas na área **de** sua competência;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 168. À Diretoria **de** Acompanhamento **de** Normas e Demandas Judiciais (Dijud), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Concursos Públicos, compete:

I - propor a atualização **de** normas e regulamentos referentes a concursos públicos e processos seletivos no Distrito Federal;

II - atender às demandas **de** órgãos **de** controle, auditorias e requerimentos institucionais sobre concursos públicos e processos seletivos contratos por esta Secretaria **de** Estado;

III - prestar, em sua área **de** atuação, informações técnicas à Procuradoria-Geral do Distrito Federal para subsidiar defesa em juízo;

IV - implementar as medidas para o cumprimento **de** determinações judiciais referentes às fases **de** seleção **de** concursos públicos e **de** provimento **de** cargos efetivos e processo seletivo simplificado;

V - orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos jurídico **de** interesse da Coordenação **de** Concursos Públicos;

VI - apurar e responder a eventuais recursos e contestações **de** bancas examinadoras;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 169. À Diretoria **de** Seleção (Disel), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Concursos Públicos, compete:

I - orientar as unidades **de** gestão **de** pessoas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto à elaboração **de** estudos para levantamento **de** demanda da força **de** trabalho e consequente definição **de** quantitativos **de** vagas a serem ofertadas em concursos públicos para provimento **de** cargos efetivos e processos seletivos simplificados;

II - planejar, coordenar, acompanhar e executar os processos **de** seleção pública **de** pessoal, observando as legislações vigentes e as diretrizes institucionais;

III - elaborar, revisar e consolidar os instrumentos técnicos necessários à realização **de** concursos públicos e processos seletivos, como editais modelos, termos **de** referência;

IV - orientar as unidades **de** gestão **de** pessoas dos órgãos ou entidades distritais quanto à elaboração **de** termos **de** referência para contratação **de** instituição organizadora **de** concurso público para provimento **de** cargos efetivos e processo seletivo simplificado, para os casos **de** delegação **de** competência;

V - orientar as unidades **de** gestão **de** pessoas dos órgãos quanto aos procedimentos **de** realização **de** concursos públicos para provimento **de** cargos efetivos e processos seletivos simplificados;

VI - emitir parecer sobre a compatibilidade **de** demandas relacionadas a pedidos **de** autorização para a realização **de** concurso público para provimento **de** cargos efetivos, processo seletivo simplificado com as normas vigentes;

VII - propor e coordenar grupos **de** trabalho ou comissões instituídos para estudos técnicos voltados à elaboração do termo **de** referência, análise **de** risco e cronograma para a escolha **de** banca organizadora para a realização **de** concursos públicos ou processos seletivos.

VIII - supervisionar a execução dos certames pelas bancas organizadoras, garantindo a lisura, a legalidade e a transparência dos procedimentos;

IX – atender às demandas **de** órgãos **de** controle, auditorias e requerimentos institucionais sobre concursos públicos e processos seletivos contratos por esta Secretaria **de** Estado;

X - prestar, em sua área **de** atuação, informações técnicas à Procuradoria-Geral do Distrito Federal para subsidiar defesa em juízo;

XI – implementar as medidas para o cumprimento **de** determinações judiciais referentes à fase **de** seleção **de** concursos públicos para provimento **de** cargos efetivos e processo seletivo simplificado;

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 170. À Diretoria **de** Provimento (Diprov), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Concursos Públicos, compete:

I - orientar as unidades **de** gestão **de** pessoas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à elaboração **de** estudos para levantamento **de** demanda referente à força **de** trabalho para provimento **de** cargos efetivos;

II - emitir parecer sobre a compatibilidade **de** demandas relacionadas à provimento **de** cargos efetivos **de** concursados com as normas vigentes;

III - analisar a estimativa do impacto financeiro fornecida pelo demandante relacionada a pedidos **de** nomeação **de** concursados, com base na respectiva memória **de** cálculo;

IV - manter cadastro atualizado **de** candidatos aprovados em concurso público para provimento **de** cargos efetivos, considerando as nomeações realizadas, aquelas tornadas sem efeito, reposicionamento para o final **de** fila, inclusão ou exclusão **de** candidatos no resultado final do certame e exclusão **de** condição sub judice

;

V - atender às demandas **de** órgãos **de** controle, auditorias e requerimentos institucionais sobre concursos públicos e processos seletivos contratos por esta Secretaria **de** Estado;

VI - prestar, em sua área **de** atuação, informações técnicas à Procuradoria-Geral do Distrito Federal para subsidiar defesa em juízo;

VII - implementar as medidas para o cumprimento **de** determinações judiciais referentes à fase **de** provimento **de** cargos efetivos e processo seletivo simplificado;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 171. À Coordenação **de** Carreiras e Empregos Públicos (Cocep), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Administração **de** Carreiras e Empregos Públicos, compete:

I - propor e acompanhar a execução **de** políticas públicas, diretrizes e normas relativas à gestão **de** carreiras e empregos públicos;

II - orientar e prestar assistência as unidades **de** gestão **de** pessoas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto à iniciativa **de** propostas que tratem da criação **de** carreiras, cargos ou empregos públicos;

III - desenvolver estudos com vistas à criação ou reestruturação **de** carreiras e cargos efetivos distritais;

IV - desenvolver estudos com vistas à recomposição remuneratória conforme demandas das forças **de** segurança e corporações militares distritais;

V - desenvolver estudos para implementação **de** novas técnicas e rotinas visando à simplificação e racionalização dos processos **de** trabalho;

VI - acompanhar e avaliar os impactos orçamentários-financeiros e organizacionais decorrentes **de** demandas relacionadas às alterações das carreiras e cargos distritais;

VII - prestar assistência às empresas públicas custeadas com recursos do Tesouro do Distrito Federal no tocante a planos **de** empregos públicos, política salarial, serviço extraordinário, Plano **de** Demissão Voluntário (PDV) e acordos coletivos.

VIII - prestar, em sua área **de** atuação, informações à Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) para subsidiar defesa em juízo;

IX - aprovar pareceres sobre a compatibilidade **de** demandas relacionadas à sua área **de** atuação, com as normas vigentes;

X - participar **de** comissões técnicas, grupos **de** trabalho e fóruns sobre políticas **de** gestão **de** carreiras e empregos públicos;

XI - assessorar a Unidade **de** Administração **de** Carreiras e Empregos Públicos nos assuntos referentes às carreiras e aos planos **de** cargos e salários, impactos financeiros e demais temas na área **de** sua competência;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 172. À Diretoria **de** Empregos Públicos e Forças **de** Segurança (Diemp), unidade orgânica **de** direção diretamente subordinada à Coordenação **de** Carreiras e Empregos Públicos, compete:

I - participar **de** estudos com vistas à criação e alteração **de** planos **de** cargos e salário/remuneração, acordos coletivos, planos **de** desligamento voluntário das empresas públicas custeadas com recursos do Tesouro do Distrito Federal;

II - organizar e manter acervo atualizado **de** informações e registros pertinentes à legislação sobre planos **de** empregos públicos, cargos, salários e acordos coletivos das empresas públicas custeadas com recursos do Tesouro do Distrito Federal;

III - observar o registro e homologação dos acordos coletivos das empresas públicas custeadas com recursos do Tesouro do Distrito Federal junto ao Ministério do Trabalho e Emprego nas manifestações técnicas;

IV - emitir parecer sobre a compatibilidade dos planos **de** cargos e salários, acordos coletivos, serviço extraordinários **de** trabalho e demais parcelas remuneratórias das empresas públicas custeadas com Recursos do Tesouro Distrital;

V - organizar e manter acervo atualizado com informações e registros pertinentes à legislação sobre as forças **de** segurança e corporações militares;

VI - analisar e emitir manifestação técnica quanto à compatibilidade dos processos relativos à promoção ao posto ou graduação superior por meio dos institutos da redução **de** interstício e tempo arregimentado das corporações militares;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 173. À Diretoria **de** Carreiras e Remuneração (Dicar), unidade orgânica **de** direção diretamente subordinada à Coordenação **de** Carreiras e Empregos Públicos, compete:

I - participar do desenvolvimento **de** estudos com vistas à criação e ou alteração **de** carreiras e cargos distritais, bem como à composição/recomposição remuneratória;

II – participar do desenvolvimento **de** estudos para implementação **de** novas técnicas e rotinas visando à simplificação e racionalização dos processos **de** trabalho;

III - participar da elaboração e proposição **de** atos normativos alusivos às carreiras e cargos distritais;

IV - executar atividades relacionadas à classificação e descrição **de** atribuições **de** cargos e carreiras distritais;

V - manter atualizadas informações e registros pertinentes à legislação sobre carreiras e cargos distritais, tabelas **de** remuneração, progressão e promoção funcional, gratificações, adicionais e benefícios concedidos a servidores;

VI - acompanhar, prestar assistência e orientar às unidades **de** gestão **de** pessoas dos órgãos do Distrito Federal quanto ao processo **de** estágio probatório, avaliação **de** desempenho, progressão e promoção funcional, aferição **de** mérito, reenquadramento, estrutura das tabelas remuneratórias, incluindo gratificações, adicionais, benefícios e indenizações instituídos em lei;

VII - emitir parecer sobre a compatibilidade **de** demandas relacionadas à carreiras e cargos distritais, com as normas vigentes;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 174. À Unidade Gestora **de** Projetos Estratégicos (Unigepe), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Gestão **de** Pessoas, compete:

I - assistir e assessorar a Subsecretaria **de** Gestão **de** Pessoas em assuntos relacionados a sua área **de** atuação;

II - coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades **de** suas unidades **de** projetos estratégicos da Subsecretaria **de** Gestão **de** Pessoas, que envolvam sua área **de** atuação;

III - promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação **de** projetos **de** interesse da Subsecretaria **de** Gestão **de** Pessoas;

IV - promover e coordenar a atualização do Painel Estatístico **de** Gestão **de** Pessoas no sítio institucional da SEEC;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação..

Art. 175. À Diretoria **de** Acompanhamento e Monitoramento (Diam), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestora **de** Projetos Estratégicos, compete:

I - monitorar a qualidade dos dados relacionados à gestão **de** pessoas no âmbito do Sistema **de** Gestão **de** Pessoas;

II - propor e acompanhar ações corretivas e evolutivas que promovam a melhoria e sustentação da qualidade dos dados **de** pessoal;

III - acompanhar, periódica e sistematicamente, as ações relacionadas à higienização dos dados **de** pessoal;

IV - coletar, analisar e tratar dados do Sistema **de** Gestão **de** Pessoas, para produção **de** relatórios gerenciais;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 176. À Diretoria **de** Desenvolvimento **de** Aplicações Complementares e Integrações (Didata), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestora **de** Projetos Estratégicos, compete:

I - desenvolver aplicações **de** análise **de** dados **de** pessoal para execução **de** consultas das informações;

II - promover a criação **de** processos **de** coleta, estruturação, análise e compartilhamento **de** informações **de** pessoal;

III - elaborar mecanismos **de** consultas dinâmicas **de** dados **de** pessoal, por meio **de** medições e indicadores estatísticos;

IV - formular relatórios e painéis visuais **de** dados **de** pessoal para análise qualitativa e quantitativa das informações;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 177. À Coordenação **de** Desenvolvimento **de** Aplicações Complementares e Integrações (Codaci), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestora **de** Projetos Estratégicos, compete:

I - formular e propor alterações, **de** forma unificada, que propicie a melhoria dos serviços **de** transmissão eletrônica **de** dados dos empregados e servidores públicos, dos Órgãos da Administração Pública do Distrito Federal, relacionadas ao Sistema **de** Gestão **de** Pessoas;

II - subsidiar as áreas com informações relativas ao cumprimento **de** obrigações relativas as informações **de** registros trabalhistas dos empregados e servidores públicos dos Órgãos da Administração Pública do Distrito Federal, relacionadas ao Sistema **de** Gestão **de** Pessoas;

III - dirigir as atividades **de** soluções tecnológicas que auxiliem no acompanhamento das transmissões **de** dados na prestação **de** informações referente ao Sistema **de** Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

SEÇÃO III

DA ESCOLA **DE** GOVERNO

Art. 178. À Escola **de** Governo (Egov), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Gestão Administrativa, compete:

I - desenvolver programas, projetos e ações da Política **de** Formação e Capacitação dos Servidores da Administração Direta e Indireta;

II - implantar ações **de** formação voltadas à capacitação continuada **de** servidores nas modalidades **de** educação presencial, semipresencial e à distância;

III - desenvolver estudos, pesquisas e debates na área **de** administração pública para formação e capacitação continuada dos servidores públicos e melhoria da prestação **de** serviços;

IV - propor o intercâmbio, a cooperação técnica e a captação **de** recursos junto a entidades e organismos nacionais e internacionais para o desenvolvimento das ações **de** capacitação e formação **de** servidores;

V - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

VI - propor normas para a formação e capacitação continuada dos servidores públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 179. À Vice-Diretoria (Vicdir), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Escola **de** Governo, compete:

I - auxiliar a Diretor-Executivo no desempenho **de** suas atribuições;

II - substituir a Diretor-Executivo em caso **de** ausência ou impedimento;

III - coordenar programas, projetos e ações desenvolvidas na EGOV;

IV - promover a articulação e integração interna das unidades da EGOV;

V - coordenar e supervisionar atividades administrativas e a execução **de** decisões estratégicas.

VI - acompanhar metas e resultados para garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

Art. 180. À Divisão **de** Administração (Diad), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Escola **de** Governo, compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades **de** serviços gerais, organização e modernização administrativa, **de** administração **de** recursos humanos, **de** planejamento, orçamento e eventos **de** suporte às atividades fins da Escola **de** Governo;

II - planejar, supervisionar, operacionalizar e controlar as atividades inerentes à manutenção e conservação das instalações da Escola **de** Governo;

III - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à administração, patrimônio e capacitação e desenvolvimento **de** recursos humanos da Escola **de** Governo;

IV - coordenar e controlar a execução as atividades **de** serviços auxiliares, compras e contratos, suprimentos e patrimônio e recursos humanos;

V - coordenar e controlar as atividades inerentes à realização **de** eventos da Escola **de** Governo;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 181. À Seção **de** Administração e Logística (Sealog), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Divisão **de** Administração, compte:

I - gerenciar o serviço **de** transporte, a utilização das salas e dos demais espaços físicos da Escola **de** Governo e supervisionar seu uso;

II - gerenciar os serviços **de** vigilância patrimonial, manutenção predial e patrimonial, limpeza e conservação e os contratos **de** fornecimento **de** energia, telefonia e água;

III - gerenciar a lotação, a disposição, a movimentação e o uso dos bens patrimoniais;

IV - gerenciar os pedidos **de** materiais **de** consumo necessários ao funcionamento da Escola **de** Governo;

V - operacionalizar a execução das atividades relacionadas às instruções processuais para aquisições e contratações **de** serviços auxiliares, **de** suprimentos e patrimônio e **de** organização **de** eventos da Escola **de** Governo;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 182. À Seção **de** Documentação (Sedoc), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Divisão **de** Administração, compte:

I - gerenciar e armazenar os dossiês dos cursos e eventos realizados pela Escola **de** Governo;

II - gerenciar a emissão **de** certificados e declarações;

III - gerenciar e promover a transferência, o recolhimento ou a eliminação dos documentos para guarda temporária ou permanente, conforme tabela **de** temporalidade;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 183. À Divisão **de** Tecnologia (Ditec) unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Escola **de** Governo, compte:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades **de** tecnologia **de** informação e recursos audiovisuais em apoio a eventos e suporte às atividades fins da Escola **de** Governo;

II - coordenar e controlar as atividades que envolvam a utilização **de** recursos **de** tecnologia e audiovisual inerentes à realização **de** cursos/atividades da Escola **de** Governo;

III coordenar e controlar as atividades que envolvam a utilização **de** recursos **de** tecnologia e audiovisual inerentes aos empréstimos **de** espaços físicos da Escola **de** Governo;

IV - disponibilização **de** material instrucional utilizado pelos cursistas na Escola **de** Governo;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 184. À Divisão **de** Inovação (DIN), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Escola **de** Governo, compete:

I - incentivar a cultura organizacional **de** inovação, apoiando a promoção **de** um espaço colaborativo para a criação, aprendizagem e experimentação, com segurança psicológica e confiança criativa.

II - propor programas, cursos, oficinas e eventos para capacitação e fortalecimento **de** competência dos servidores e disseminação da cultura **de** inovação no setor público;

III - implementar gestão **de** conhecimento em inovação;

IV - apoiar a modernização **de** processos e fluxos **de** trabalho da Escola **de** Governo;

V - propor parcerias, incentivando a troca **de** experiências, o compartilhamento **de** boas práticas e a colaboração para o fomento à inovação;

VI - coordenar e articular a construção **de** soluções para desafios da Escola **de** Governo.

VII - monitorar e avaliar o impacto das soluções e iniciativas inovadoras, definindo métricas e indicadores **de** desempenho;

VIII - promover a criação e o fortalecimento **de** redes para a troca **de** experiências.

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 185. Divisão **de** Eventos Corporativos (Diec), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Escola **de** Governo, compete:

I - elaborar, coordenar e executar o planejamento geral **de** eventos corporativos relacionados às atividades da Escola **de** Governo;

II- coordenar e gerenciar, recursos humanos e materiais necessários para a realização dos eventos, assegurando eficiência e sustentabilidade.

III - planejar e executar a compra **de** insumos, equipamentos e materiais necessários para a realização **de** eventos, garantindo qualidade e controle **de** custos.

IV - estabelecer colaborações estratégicas com entidades públicas e privadas para potencializar a execução e o impacto dos eventos organizados.

V - gerenciar e garantir a qualidade dos eventos por meio **de** monitoramento constante e avaliação **de** resultados e feedbacks.

VI - supervisionar a logística, coordenar palestrantes e instrutores dos eventos institucionais;

VII - elaborar o relatório final, a avaliação **de** resultados e feedbacks do evento institucional

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 186. À Superintendência **de** Desenvolvimento e Formação (Sudef), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Escola **de** Governo, compete:

I - planejar e coordenar ações **de** formação e capacitação continuada **de** servidores nas modalidades **de** educação presencial, semipresencial e a distância;

II - formular projetos **de** cursos e eventos promovidos pela Egov;

III - coordenar estudos e pesquisas voltados ao desenvolvimento do processo **de** ensino e aprendizagem;

IV - supervisionar o desenvolvimento e a atualização **de** conteúdos **de** formação;

V - coordenar o desenvolvimento do projeto gráfico **de** materiais pedagógicos e **de** outras mídias utilizadas nos cursos e atividades (eventos);

VI - coordenar a gestão do banco **de** instrutores e **de** tutores;

VII - coordenar o processo **de** seleção dos participantes dos cursos e atividades **de** formação e capacitação;

VIII - coordenar pesquisas voltadas ao desenvolvimento do processo **de** ensino e aprendizagem;

IX - supervisionar o processo **de** avaliação dos cursos e atividades, com vistas ao aperfeiçoamento do processo **de** ensino e aprendizagem;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 187. À Divisão **de** Desenvolvimento **de** Ambientes Virtuais (Didav), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Superintendência **de** Desenvolvimento e Formação, compete:

I - planejar e formular projetos **de** cursos e eventos e executar ações **de** formação e capacitação continuada na modalidade **de** educação a distância;

II - dirigir o processo **de** seleção dos participantes dos cursos e eventos **de** formação e capacitação na modalidade **de** educação a distância;

III - coordenar o desenvolvimento, a atualização e a manutenção do ambiente virtual **de** aprendizagem;

IV - formular design instrucional nos conteúdos **de** cursos na modalidade **de** educação a distância;

V - promover, propor e acompanhar a implementação **de** novas tecnologias **de** educação a distância;

VI - coordenar o desenvolvimento do trabalho pedagógico da tutoria e da coordenação do curso;

VII - coordenar o banco **de** tutores;

VIII - instruir processos **de** contratação e **de** pagamento pertinentes à Diretoria;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 188. À Divisão **de** Planejamento e Execução **de** Programas **de** Formação (Diprof), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Superintendência **de** Desenvolvimento e Formação, compete:

I - planejar ações **de** formação e capacitação continuada nas modalidades **de** educação presencial e semipresencial;

II - coordenar cursos e atividades **de** formação e capacitação continuada nas modalidades **de** educação presencial e semipresencial;

III - supervisionar a elaboração, a atualização e a disponibilização do material didático utilizado nos cursos e atividades;

IV - coordenar o banco **de** instrutores;

V - instruir processos **de** pagamento **de** contratação **de** instrutoria interna pertinentes à Diretoria-Executiva;

VI - coordenar os processos **de** inscrição em cursos e atividades, com o apoio dos interlocutores **de** capacitação;

VII - coordenar o processo **de** seleção dos participantes dos cursos e atividades **de** formação e capacitação na modalidade **de** educação presencial e semipresencial;

VIII - elaborar e aplicar a avaliação **de** reação nos cursos e atividades presenciais e semipresenciais, bem como o tratamento dos dados obtidos e a elaboração **de** relatórios;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 189. À Departamento **de** Projetos Especiais e Cooperação Institucional (Depec), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Escola **de** Governo, compete:

I - propor, acompanhar e coordenar a gestão **de** projetos especiais da Escola **de** Governo;

II - estabelecer e supervisionar as atividades relacionadas às mídias digitais da Escola **de** Governo;

III - coordenar as publicações em redes sociais e as atualizações do site da Escola **de** Governo;

IV - coordenar as atividades **de** comunicação da Escola **de** Governo com outros órgãos do Governo, a imprensa e a sociedade civil;

V - divulgar as ações da Escola **de** Governo em todos os meios **de** comunicação disponibilizados;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 190. À Secretaria do Fundo Pro-Gestão (Secfpg), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Escola **de** Governo, compete:

I - elaborar, controlar e acompanhar a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo **de** Melhoria da Gestão Pública – Pró-Gestão;

II - elaborar e propor à aprovação do Conselho **de** Administração as normas **de** organização e funcionamento do Fundo **de** Melhoria da Gestão Pública – Pró-Gestão;

III - receber, registrar, distribuir e controlar os processos e documento em tramitação no Conselho;

IV - elaborar os documentos comprobatórios das receitas e despesas vinculadas ao Fundo **de** Melhoria da Gestão Pública – Pró-Gestão;

V - organizar e manter registro dos atos relativos ao Conselho;

VI - preparar os expedientes decorrentes das resoluções do Conselho;

VII - elaborar o Relatório Anual **de** Atividades afetos à sua área **de** competência;

VIII - conciliar as contas contábeis do Fundo Pró-Gestão;

IX - acompanhar e aplicar as receitas do Fundo Pró-Gestão;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

SEÇÃO IV

DA SUBSECRETARIA **DE** SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Art. 191. À Subsecretaria **de** Segurança e Saúde no Trabalho (Subsaúde), unidade central **de** saúde ocupacional dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Gestão Administrativa, compete:

I - propor e desenvolver políticas, diretrizes e normas **de** coordenação e execução da política integrada **de** atenção à saúde do servidor do Governo do Distrito Federal;

II - normatizar, planejar, controlar, executar e auditar as ações **de** promoção e prevenção à saúde do servidor, **de** segurança e saúde do trabalho, **de** perícia médica oficial e **de** epidemiologia em saúde do servidor nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Governo do Distrito Federal;

III - estabelecer, implementar e executar programa **de** pesquisa em vigilância epidemiológica à saúde do servidor nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Governo do Distrito Federal;

IV - normatizar, planejar, controlar e auditar os procedimentos em perícia médica, saúde e segurança no trabalho aos servidores com restrição laborativa, readaptação funcional e servidores portadores **de**

deficiência, bem como das avaliações **de** aptidão **de** candidatos a cargo público, nomeados em diário oficial do Distrito Federal, que devam se submeter ao exame médico-admissional;

V - elaborar e implementar programas e ações voltadas à prevenção, eliminação ou neutralização dos riscos identificados em mapeamentos e pesquisas;

VI - subsidiar o Sistema Único **de** Gestão **de** Recursos Humanos - SIGRH ou equivalente no que tange a saúde do servidor, bem como aos registros **de** assentamentos e ao lançamento **de** afastamentos ao trabalho;

VII - articular, com apoio da Subsecretaria **de** Gestão **de** Pessoas, da Secretaria Executiva **de** Gestão Administrativa, desta Pasta, a integração com os setoriais **de** gestão **de** pessoas dos órgãos e desenvolver a comunicação e a padronização dos procedimentos relacionados à perícia médica oficial, segurança e saúde no trabalho e **de** epidemiologia em saúde do servidor;

VIII - promover a articulação entre os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional com vistas à celebração **de** parcerias e convênios com a sociedade civil para desenvolver ações em saúde dos servidores;

IX - emitir notificação **de** auditoria sempre que identificado o não cumprimento das normas instituídas como: irregularidades na área **de** perícia médica oficial, epidemiologia, segurança e saúde no trabalho;

X - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

XI - designar assistência técnica especializada, em sua área **de** atuação, sempre que solicitado em subsídio à defesa judicial do Distrito Federal, em ações cuja matéria versar acerca **de** fatos relacionados a administração direta, autárquica e fundacional;

XII - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

XIII - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

XIV - coordenar os processos **de** elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

XV - contribuir para o bom andamento das atividades **de** planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos **de** governança, orçamento, prestação **de** contas e **de** gestão patrimonial, documental, financeira e **de** pessoal da Secretaria;

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 192. À Diretoria **de** Logística e Administração (Dilog), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Segurança e Saúde no Trabalho, compete:

*I - receber e distribuir os atestados médicos, e demais documentos do gênero, correspondências, documentos e processos físicos recebidos na Subsecretaria **de** Segurança e Saúde no Trabalho;*

*II - analisar as solicitações e realizar cópia digitalizada **de** prontuários;*

*III - avaliar as demandas e supervisionar os serviços **de** manutenção predial;*

*IV - acompanhar as publicações dos atos oficiais relacionados à Subsecretaria **de** Segurança e Saúde no Trabalho no Diário Oficial do Distrito Federal;*

*V - coordenar e realizar a conferência **de** bens patrimoniais e oferecer suporte aos demais setores da Subsecretaria **de** Segurança e Saúde no Trabalho;*

*VI - coordenar e dar suporte às atividades administrativas e **de** gestão no âmbito da Subsecretaria **de** Segurança e Saúde no Trabalho;*

*VII - coordenar e fiscalizar a gestão **de** contratos terceirizados no âmbito da Subsaúde;*

*VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 193. Ao Núcleo **de** Arquivo Médico Pericial (Narq), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Logística e Administração, compete:*

I - zelar pela segurança, guarda, conservação e higienização dos prontuários médico-periciais, observando as técnicas e normas arquivísticas;

*II - propor regras **de** acesso e manuseio ao arquivo central da Subsecretaria **de** Segurança e Saúde no Trabalho, quanto a rotinas **de** tramitação, relativas ao recebimento ou envio **de** prontuários médico-periciais, promovendo o sigilo estabelecido na legislação;*

*III - disponibilizar, sob registro, os prontuários médico-periciais, sob sua guarda, para as unidades administrativas da Subsecretaria **de** Segurança e Saúde no Trabalho;*

*IV - proceder a abertura e guarda **de** prontuários **de** servidores, em trânsito nesta Capital, **de** outras unidades federativas;*

*V - realizar a aplicação do Plano **de** Classificação **de** Documentos e da Tabela **de** Temporalidade **de** Documentos, nos prontuários médico-periciais sob a sua guarda;*

*VI - participar da elaboração, implantação e manutenção **de** sistemas **de** inovação tecnológica, para controle **de** documentos e prontuários médico-periciais;*

*VII - participar do mapeamento, planejamento e execução **de** melhorias físico-estruturais do arquivo;*

*VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 194. Ao Núcleo **de** Atendimento Médico Pericial (Namp), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Logística e Administração, compete:*

I - realizar atendimento ao público em geral;

*II - realizar triagem do fluxo **de** pré-atendimento em auxílio às equipes multiprofissionais;*

III - receber e organizar os documentos apresentados no pré-atendimento da perícia médica e junta médica oficial previamente agendadas;

IV - receber e distribuir os requerimentos demandados para análise dos demais setores;

*V - prestar orientações gerais aos usuários da Subsecretaria **de** Segurança e Saúde no Trabalho, e sempre que necessário requisitar suporte do setor relacionado ao atendimento em questão;*

*VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 195. À Diretoria **de** Epidemiologia em Saúde do Servidor (Diepi), unidade orgânica **de** direção, subordinada à Subsecretaria **de** Segurança e Saúde no Trabalho, compete:*

*I - elaborar e propor diretrizes, protocolos e projetos associados à produção **de** informações epidemiológicas relacionadas à gestão da saúde do servidor;*

*II - monitorar e avaliar dados, informações e ações em saúde do servidor para fins **de** vigilância epidemiológica, incluindo os lançamentos no Sistema Único **de** Gestão **de** Recursos Humanos - SIGRH ou equivalente;*

*III - contribuir para o desenvolvimento e acompanhar a implementação **de** ferramentas **de** tecnologia da informação e comunicação relativas ao registro e à análise **de** dados, à difusão e à melhoria da qualidade da informação em saúde do servidor;*

IV - realizar auditoria dos registros dos dados relativos à saúde do servidor;

*V - laborar, fomentar a produção e monitorar os indicadores da política integrada **de** atenção à saúde do servidor;*

*VI - fornecer informações à Subsecretaria **de** Segurança e Saúde no Trabalho, para fins **de** tomada **de** decisões em qualidade **de** vida e saúde do servidor;*

*VI - Coordenar o planejamento e ações **de** implementação **de** ferramentas e protocolos que visem o atendimento, em saúde e segurança do trabalho, das obrigações relacionadas ao e-Social;*

*VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 196. À Gerência **de** Produção e Informação em Saúde (Gepis), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Direção **de** Epidemiologia em Saúde do Servidor, compete:*

*I - executar levantamento **de** dados e estudos epidemiológicos, e traçar perfis sociodemográficos e funcionais baseados nos afastamentos por motivo **de** saúde e nos processos relacionados à saúde ocupacional;*

*II - identificar e correlacionar potenciais fatores associados ao processo **de** adoecimento do servidor;*

III - produzir os dados subsidiários à elaboração **de** indicadores da política integrada **de** atenção à saúde do servidor;

IV - analisar bancos **de** dados contendo informações em saúde do servidor para identificação **de** não conformidades;

V - elaborar relatórios **de** não conformidades entre a legislação e os dados encontrados em auditorias;

VI - executar pesquisa **de** dados referentes às doenças relacionadas ao trabalho, suas tendências e sazonalidades, aos motivos relacionados à readaptação funcional, restrições laborativas e as doenças relacionadas às aposentadorias por invalidez;

VII - fornecer suporte técnico às demais gerências na elaboração **de** ferramentas **de** registro dos dados concernentes aos programas e ações desenvolvidos;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 197. À Gerência **de** Registro **de** Afastamento Em Saúde (Gras), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Direção **de** Epidemiologia em Saúde do Servidor, compete:

I - registrar dos dados relativos à saúde do servidor, homologados pela Subsecretaria **de** Segurança e Saúde no Trabalho, no Sistema Único **de** Gestão **de** Recursos Humanos - SIGRH ou equivalente;

II - realizar auditoria dos registros dos dados relativos à saúde do servidor;

III - identificar inconsistências e prover as devidas correções relacionadas aos registros dos dados relativos à saúde do servidor;

IV - encaminhar à perícia médica oficial, relatório das inconsistências encontradas nos dados relativos à saúde do servidor;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 198. À Coordenação **de** Perícias Médicas (Copem), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Segurança e Saúde no Trabalho, compete:

I - elaborar e propor normas, diretrizes e protocolos para a operacionalização das ações em perícia médica oficial em consonância com a política integrada **de** atenção à saúde dos servidores no âmbito do Governo do Distrito Federal;

II - manter atualizado o manual **de** perícia oficial do Governo do Distrito Federal;

III - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades em perícia médica oficial, **de** acordo com os padrões éticos e legais;

IV - realizar auditorias periódicas e sistemáticas dos procedimentos médicos-periciais para fim **de** análise da conformidade;

V - solicitar avaliação à Gerência **de** Saúde Mental e Preventiva quanto ao estado psíquico do servidor, para subsidiar a conclusão da perícia médica;

VI - solicitar ao serviço social avaliação **de** condições socioeconômicas do servidor, ou seu dependente, para subsidiar a conclusão da perícia médica;

VII - destituir ou designar composição dos membros da Junta Médica Oficial - JMOR;

VIII - designar nova junta médica oficial;

IX - elaborar e propor as normas **de** readaptação, reabilitação e reinserção no trabalho, bem como as proposições relacionadas às restrições laborativas, em conjunto com a Coordenação Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho;

X - promover o registro **de** dados e os parâmetros **de** acesso aos registros pertinentes à perícia médica oficial para fins **de** estudos epidemiológicos;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 199. À Diretoria **de** Pericias Medicas (Dipem), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Perícias Médicas, compete:

I - Executar atendimentos da perícia médica oficial;

II - executar as normas e protocolos **de** perícia médica oficial instituídos;

III - realizar os exames médico-periciais para a concessão **de** benefícios e licenças em perícia médica oficial;

IV - avaliar e emitir parecer médico quanto ao grau **de** incapacidade laborativa do servidor público;

V - executar, em sua área **de** atuação, auditoria e o controle interno em perícia médica oficial;

VI - realizar registro **de** dados relacionados às perícias médicas realizadas;

VII - analisar e manifestar-se em processos administrativos relativos à avaliação médico-pericial;

VIII - executar, em sua área **de** atuação, auditoria e o controle interno em perícia médica oficial;

IX - realizar os exames médico-periciais para concessão **de** benefícios e licenças em junta médica oficial;

X - proceder à convocação do servidor ou do interessado a ser periciado;

XI - encaminhar o servidor para avaliação da Gerência **de** Readaptação Funcional, nos casos em que couber;

XII - realizar registro **de** dados relacionados aos processos recebidos e às avaliações profissionais realizadas;

XIII - analisar os pedidos **de** avaliações para reconhecimento ao direito à aposentadoria especial **de** servidor, pessoa com deficiência e aplicar o Índice **de** Funcionalidade Brasileiro - IFBra;

XIV - realizar acolhimento, por meio do serviço social, do servidor do Distrito Federal;

XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 200. À Gerência **de** Readaptação Funcional (Gerf), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Perícias Médicas, compete:

I - realizar avaliação dos procedimentos **de** readaptação;

II - realizar a reversão **de** readaptação funcional nos casos em que julgar insubsistentes os motivos que levaram à readaptação do servidor;

III - planejar e executar medidas educativas **de** conscientização em aproveitamento à capacidade laboral do servidor e sua inserção no ambiente **de** trabalho;

IV - planejar, coordenar e executar ações que previnam e promovam à saúde com vistas ao restabelecimento do rol **de** atividades **de** servidores readaptados;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 201. À Coordenação **de** Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho (Copss), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Segurança e Saúde no Trabalho, compete:

I - planejar e coordenar a execução **de** projetos, programas, políticas e diretrizes relativas à promoção e prevenção à saúde do servidor, à promoção da saúde nos ambientes e processos **de** trabalho a partir **de** dados oriundos da pesquisa em vigilância epidemiológica e do mapeamento **de** riscos;

II - editar e atualizar o manual **de** segurança e saúde no trabalho do Governo do Distrito Federal;

III - elaborar a proposição **de** diretrizes dos exames médico-ocupacionais e da avaliação da aptidão física e mental do candidato a cargo público, nomeado no diário oficial do Distrito Federal;

IV - planejar e propor normas e protocolos **de** investigação do acidente em serviço para estabelecimento **de**nexo causal por junta médica oficial;

V - planejar, propor e coordenar diretrizes, projetos, programas e normas em segurança do trabalho e em saúde mental preventiva;

VI - supervisionar, coordenar e gerenciar o funcionamento integrado **de** seus setoriais junto aos órgãos atendidos pela Subsecretaria **de** Segurança e Saúde no Trabalho;

VII - designar realização **de** nova inspeção médica-pericial ou em segurança no trabalho sempre que julgar necessário, ou pela conveniência da administração pública resguardando o interesse público;

VIII - designar avaliação multidisciplinar com psicólogo, engenheiro do trabalho e/ou assistente social para subsidiar relatórios e pareceres em segurança e saúde no trabalho;

IX - estabelecer estratégias **de** redução **de** absenteísmo em consonância com a política integrada **de** atenção à saúde dos servidores no âmbito do Governo do Distrito Federal;

X - orientar a elaboração e a implantação do Programa **de** Controle Médico **de** Saúde Ocupacional - PCMSO no âmbito do Distrito Federal;

XI - realizar auditorias periódicas e sistemáticas dos procedimentos em saúde e segurança do trabalho para fim **de** análise da conformidade;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 202. À Gerência **de** Promoção à Saúde do Servidor (GPSS), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho, compete:

I - elaborar e implantar o Programa **de** Controle Médico **de** Saúde Ocupacional - PCMSO nos órgãos e secretarias que não possuam serviço próprio **de** saúde ocupacional;

II - executar ações **de** prevenção e promoção à saúde do servidor e nos ambientes e processos **de** trabalho;

III - realizar avaliações **de** licenças por motivo **de** doença em pessoa da família;

IV - realizar exames médico-ocupacionais nos servidores para emissão **de** Atestado **de** Saúde Ocupacional - ASO;

V - analisar os processos **de** acidentes em serviço, estabelecendo se há incidência do nexo **de** causalidade;

VI - emitir parecer sobre aptidão física e mental **de** candidato a cargo efetivo, nomeado em diário oficial, na forma do §2º do art. 18 da Lei Complementar nº 840/2011;

VII - encaminhar o servidor à avaliação da Gerência **de** Readaptação Funcional sempre que as restrições laborativas ultrapassarem o período **de** 12 meses;

VIII - emitir parecer sobre o pedido **de** enquadramento à pessoa com deficiência;

IX - proceder a avaliação da capacidade laborativa **de** servidor efetivo;

X - executar, em sua área **de** atuação, auditoria e o controle interno em saúde do servidor;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 203. À Gerência **de** Segurança do Trabalho (GST), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho, compete:

I - elaborar e executar programas, projetos, procedimentos técnicos, auditorias e controle do cumprimento das normas regulamentadoras e demais programas, relativos a segurança no trabalho do

servidor público distrital;

II - elaborar e inspecionar, juntamente com o órgão vistoriado, a execução dos programas voltados à segurança e saúde do servidor;

*III - elaborar manuais e demais protocolos em matéria **de** segurança do trabalho;*

*IV - elaborar e aplicar o relatório **de** não conformidade com as normas **de** segurança;*

*V - elaborar o Laudo Técnico das Condições Ambientais **de** Trabalho (LTCAT);*

*VI – propor revisão e atualização das normas e protocolos **de** investigação do acidente em serviço;*

*VII - realizar, com base nos indicadores **de** segurança e saúde no trabalho, o Dia **de** Prevenção **de** Acidente em Serviço (DPAS);*

*VIII - promover a realização do Curso Básico **de** Segurança no Trabalho para as Comissões **de** Segurança do Trabalho (CST) e Comissões **de** Investigação **de** Acidente em Serviço (CIAS);*

*IX - realizar registro **de** dados relacionados aos programas e às ações em segurança do trabalho;*

*X - propor parcerias institucionais com áreas afins e comunidade, para adequação e melhoria dos processos **de** trabalho;*

*XI - implementar o monitoramento, visando reduzir ou eliminar os riscos ambientais, e propor alteração nos processos **de** trabalho, adequação dos ambientes e das condições **de** trabalho para promoção e preservação da saúde do servidor;*

*XII - selecionar e indicar o Equipamento **de** Proteção Individual (EPI) e Equipamento **de** Proteção Coletiva (EPC), adequados às atividades, bem como, indicar eventual necessidade **de** uso correto e treinamento específico;*

XIII - identificar ambientes insalubres e perigosos;

*XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 204. À Gerência **de** Saúde Mental e Preventiva (GESM), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho, compete:*

*I - elaborar, analisar, acompanhar e executar ações **de** saúde mental preventiva, promoção à saúde mental e intervenções no campo da educação permanente em saúde mental;*

*II - elaborar, orientar e executar ações **de** atenção aos servidores dependentes químicos;*

*III - elaborar e executar ações **de** orientação para a aposentadoria dos servidores efetivos do Distrito Federal;*

*IV - elaborar, orientar e executar ações **de** atenção às servidoras efetivas gestantes, puérperas e em situação **de** luto materno;*

V - mapear e analisar riscos psicossociais relacionados ao trabalho, nas unidades da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

VI - elaborar, orientar e executar ações para redução dos riscos psicossociais relacionados ao trabalho;

VII - executar avaliação psicológica **de** servidores para subsidiar decisões da perícia médica oficial ou da medicina do trabalho;

VIII - executar acolhimento e atendimento psicoterápico, individual e em grupo, dos servidores do Distrito Federal;

IX - realizar atendimento psiquiátrico aos servidores inseridos nas ações do setor;

X - proceder ao monitoramento do servidor afastado por transtorno mental;

XI - realizar visita técnica com equipe multiprofissional com vistas a subsidiar a perícia médica oficial ou a medicina do trabalho quanto à homologação **de** licença para tratamento **de** saúde;

XII - realizar registro **de** dados relacionados aos programas e às ações em saúde mental e preventiva;

XIII - compor equipe multidisciplinar em avaliações biopsicossociais, em pleitos relacionados à pessoa com deficiência, sempre que requisitado;

XIV - realizar avaliações e atendimentos **de** junta médica oficial, com a presença **de** ao menos um médico psiquiatra, em processos **de** incidente **de** sanidade mental, na forma do art. 227 da Lei Complementar nº 840/2011;

XV - prestar suporte psicológico eventual, em caráter **de** acolhimento, ao servidor do Distrito Federal;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

SEÇÃO V

SUBSECRETARIA **DE** ADMINISTRAÇÃO DA FOLHA **DE** PAGAMENTO

Art. 205. À Subsecretaria **de** Administração da Folha **de** Pagamento (Suafp), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Gestão Administrativa, compete:

I - coordenar, supervisionar e avaliar as rotinas e os procedimentos relativos à folha **de** pagamento;

II - subsidiar as unidades subordinadas nas tomadas **de** decisões relativas às estratégias, as políticas e as normas inerente às questões concernentes à folha **de** pagamento;

III - estabelecer as regras **de** negócio relacionadas à folha **de** pagamento no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

IV - propor alterações nas normas que regem a produção da folha **de** pagamento;

V - autorizar a abertura **de** folhas **de** pagamento;

VI - conceder permissão **de** acesso ao sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

VII - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 206. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica **de** assessoramento e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Administração da Folha **de** Pagamento, compete:

I - assessorar técnica e administrativamente as atividades da Subsecretaria **de** Administração da Folha **de** Pagamento;

II - acompanhar o andamento dos processos e documentos **de** interesse da Subsecretaria **de** Administração da Folha **de** Pagamento;

III - promover interlocuções entre as áreas técnicas e a Subsecretaria **de** Administração da Folha **de** Pagamento;

IV - desenvolver estudos e acompanhar programas, projetos e demais matérias **de** interesse da Subsecretaria **de** Administração da Folha **de** Pagamento;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 207. À Coordenação **de** Cadastro e Folha **de** Pagamento (Cocafp), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Administração da Folha **de** Pagamento, compete:

I - coordenar e supervisionar as demandas **de** manutenção que permitam aperfeiçoar e desenvolver os módulos, submódulos e funções do sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas, junto a equipe **de** suporte e desenvolvimento, que estejam sob sua responsabilidade;

II - supervisionar as atualizações e manutenção do sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas relativos ao cadastro e folha **de** pagamento;

III - supervisionar os processos **de** pedidos relativos as despesas **de** exercícios anteriores, que estejam sob sua responsabilidade;

IV - propor as orientações em relação a elaboração e o envio do arquivo da Declaração do Imposto **de** Renda Retido na Fonte (DIRF) às unidades **de** gestão **de** pessoas;

V - supervisionar a elaboração do cronograma da folha **de** pagamento;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 208. À Diretoria **de** Geração da Folha **de** Pagamento (DGFP), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Cadastro e Folha **de** Pagamento, compete:

I - autorizar e acompanhar a abertura e o fechamento da folha **de** pagamento mensalmente;

II - acompanhar as solicitações **de** abertura **de** folhas **de** pagamento complementares e suplementares;

III - definir e acompanhar a elaboração do cronograma da Folha **de** Pagamento;

IV - definir as versões da folha **de** pagamento;

V - acompanhar o cálculo das versões **de** pagamento inseridas no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

VI - definir e acompanhar a homologação da folha **de** pagamento;

VII - definir e acompanhar os pedidos **de** pagamentos pendentes relativos as despesas **de** exercícios anteriores;

VIII - acompanhar a atualização das rubricas **de** pagamento inseridas no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

IX - avaliar e acompanhar demanda **de** manutenção do sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

X - ajustar sistemicamente as inconsistências apresentadas pelos setoriais **de** gestão **de** pessoas no que se refere a elaboração da Declaração do Imposto **de** Renda Retido na Fonte (DIRF);

XI - estabelecer rotinas **de** lançamento **de** informações para geração da folha **de** pagamento;

XII - estabelecer as regras **de** encaminhamento do resumo **de** despesa da folha **de** pagamento para o órgão financeiro competente;

XIII - acompanhar o envio **de** arquivos **de** relatórios **de** créditos e contracheques ao BRB;

XIV - acompanhar a evolução das folhas **de** pagamento no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

XV - notificar os setoriais **de** gestão **de** pessoas para correção **de** erros identificados, durante a rotina **de** elaboração mensal da folha **de** pagamento;

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 209. À Gerência **de** Produção (Geprod), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Geração da Folha **de** Pagamento, compete:

I - orientar os setoriais **de** gestão **de** pessoas no que se refere à produção da folha **de** pagamento;

II - monitorar o envio do arquivo da Declaração do Imposto **de** Renda Retido na Fonte (DIRF) pelos setoriais **de** gestão **de** pessoas;

III - auxiliar os setoriais **de** gestão **de** pessoas quanto as dúvidas **de** produção da folha **de** pagamento no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

IV - implementar regras no cálculo das versões **de** acordo com as orientações da Diretoria **de** Geração da Folha **de** Pagamento (DGFP);

V - atualizar regras no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas **de** acordo com a verificação das necessidades identificadas;

VI - efetuar correções no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas quando identificados erros na folha **de** pagamento;

VII - manter atualizadas as rubricas **de** pagamento inseridas no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 210. À Gerência **de** Processamento (Geproc), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Geração da Folha **de** Pagamento, compete:

I - avaliar e proceder a reabertura das versões **de** pagamento dos órgãos da administração pública distrital;

II - publicar o cronograma, contracheques e as orientações gerais da folha **de** pagamento no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

III - ajustar os grupos e contas contábeis constantes do resumo **de** despesa e posterior encaminhamento à Subsecretaria do Tesouro;

IV - efetuar a análise dos pedidos **de** pagamentos pendentes relativos as despesas **de** exercícios anteriores;

V - identificar as inconsistências apresentadas durante a rotina **de** elaboração mensal da folha **de** pagamento;

VI - verificar os valores líquidos negativos nas versões **de** pagamento e acompanhar os ajustes.

VII - auxiliar os setoriais **de** gestão **de** pessoas no que se refere ao processamento da folha **de** pagamento;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 211. À Gerência **de** Monitoramento (Gmon), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Conformidade da Folha **de** Pagamento, compete:

I - controlar e efetuar a abertura das versões da folha **de** pagamento;

II - efetivar o cálculo e recálculo das versões da folha **de** pagamento;

III - monitorar os cálculos das versões da folha **de** pagamento;

IV - efetivar o processamento dos arquivos **de** pagamento via carga **de** arquivo;

V - executar a rotina **de** geração dos arquivos da Declaração do Imposto **de** Renda Retido na Fonte (DIRF) dos órgãos da administração pública distrital, que utilizam o sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

VI - executar e acompanhar a rotina do Teto e IRRF Unificados;

VII - gerar e disponibilizar os relatórios das folhas **de** pagamento no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

VIII - promover a conferência das versões **de** pagamento e envio do resumo **de** despesa para o órgão financeiro competente;

IX - efetuar o envio **de** arquivos **de** relatórios **de** créditos e contracheques ao BRB;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 212. À Diretoria **de** Geração **de** Cadastro (Digec), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Cadastro e Folha **de** Pagamento, compete:

I - executar a parametrização e manutenção dos dados cadastrais no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas do Distrito Federal;

II - implementar novas rotinas **de** cadastro;

III - implementar, atualizar e acompanhar as tabelas **de** cargos efetivos e empregos públicos, diretamente relacionadas à parametrização do cadastro, que estejam sob sua responsabilidade;

IV - identificar inconsistências e possíveis irregularidades cadastrais e solicitar os devidos ajustes aos setoriais **de** gestão **de** pessoas;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 213. À Gerência **de** Parametrização Sistêmica (Gepas), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Diretoria **de** Geração **de** Cadastro, compete:

I - orientar e acompanhar a equipe **de** desenvolvimento quanto as regras **de** negócio a serem aplicadas nos módulos **de** cadastro do sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

II - elaborar manuais com os procedimentos **de** utilização do sistema, nos módulos **de** cadastro, para orientação aos setoriais **de** gestão **de** pessoas;

III - orientar, avaliar e acompanhar os setoriais **de** gestão **de** pessoas referente as atividades **de** manutenção e atualização **de** dados cadastrais no âmbito do sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

IV - avaliar os cadastros dos servidores e empregados e propor atualizações e soluções para falhas ou inconsistências detectadas;

V - realizar a migração dos dados cadastrais no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas referentes à redistribuição **de** servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - implementar e controlar a concessão **de** permissão **de** acesso ao sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 214. À Coordenação **de** Conformidade da Folha **de** Pagamento (CCFP), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Administração da Folha **de** Pagamento, compete:

I - desenvolver planos estratégicos, táticos e operacionais para garantir que os projetos **de** conformidade da folha **de** pagamento e higienização no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas estejam em consonância com as normas vigentes e boas práticas **de** governança.

II - implementar práticas **de** conformidade eficazes, com o uso **de** tecnologias, assegurando que todos os aspectos da folha **de** pagamento estejam em conformidade;

III - integrar informações gerenciais e relatórios analíticos para subsidiar a tomada **de** decisão;

IV - promover análise na folha **de** pagamento para identificar erros ou inconsistências;

V - assegurar que a folha **de** pagamento esteja em conformidade com as normas, monitorando as possíveis mudanças na legislação e propondo os ajustes necessários nos processos **de** pagamento;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 215. À Diretoria **de** Conformidade da Folha **de** Pagamento (Dicofp), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Conformidade da Folha **de** Pagamento, compete:

I - prestar suporte técnico às unidades **de** gestão **de** pessoas dos órgãos acerca da conformidade realizada no âmbito do sistema da folha **de** pagamento;

II - verificar a padronização e integridade informacional do sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

III - elaborar relatórios analíticos e recomendações para aprimoramento dos processos **de** pagamento;

IV - acompanhar e sugerir ajustes nas tabelas relacionadas à parametrização do pagamento, dos módulos, dos submódulos e das funções do sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

V - analisar a conformidade com a legislação **de** todas as rubricas **de** pagamento e códigos **de** afastamentos ou licenças no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

VI - propor atualização do sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

VII - manter atualizada e fornecer dados e informações relativas às conferências sistêmicas às unidades **de** gestão **de** pessoas dos órgãos;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 216. À Gerência **de** Análises Financeiras (Geafin), unidade orgânica **de** gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Conformidade da Folha **de** Pagamento, compete:

I - identificar e apontar possíveis inconsistências e irregularidades nas folhas **de** pagamento;

II - extrair dados e elaborar os demonstrativos para compor os relatórios **de** conformidade;

III - analisar a folha **de** pagamento;

IV - fornecer informações e elaborar relatórios gerenciais em sua área **de** atuação;

V - elaborar relatórios analíticos **de** demonstrativos financeiros;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 217. À Diretoria **de** Análise **de** Informações Sistêmicas (Diais), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Conformidade da Folha **de** Pagamento, compete:

I - definir diretrizes e estratégias para a higienização e gestão das rubricas da folha **de** pagamento, assegurando sua conformidade com a legislação vigente e padrões institucionais;

II - supervisionar e validar a revisão e atualização das rubricas da folha **de** pagamento, garantindo alinhamento com as normas do eSocial e aprimoramento contínuo dos processos;

III - estabelecer padrões e metodologias para a garantia da integridade e precisão das informações geradas pelo sistema informatizado **de** pagamento, promovendo a confiabilidade dos dados;

IV - elaborar análises estratégicas e relatórios gerenciais sobre a integridade dos dados da folha **de** pagamento, subsidiando a tomada **de** decisão da alta gestão e órgãos **de** controle;

V - atuar na formulação **de** políticas e diretrizes institucionais para a gestão das informações sistêmicas da folha **de** pagamento.

VI - fomentar a inovação e a melhoria contínua nos processos **de** análise e higienização **de** dados sistêmicos, promovendo maior eficiência e confiabilidade nas demonstrações **de** pagamento;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 218. À Gerência **de** Integridade **de** Dados Sistêmicos (Geint), unidade orgânica **de** gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Análise **de** Informações Sistêmicas, compete:

I - executar a higienização e validação **de** rubricas no sistema informatizado **de** pagamento dos servidores, garantindo a conformidade com as normativas vigentes e diretrizes estabelecidas pela Diais;

II - revisar e propor atualizações das rubricas, assegurando a aderência às regras do eSocial e a correta aplicação das parametrizações no sistema;

III - monitorar a integridade, precisão e consistência dos dados sistêmicos da folha **de** pagamento, identificando e propondo correções **de** possíveis inconsistências ou falhas nos registros;

IV - gerar e disponibilizar relatórios técnicos sobre a qualidade e integridade dos dados sistêmicos da folha **de** pagamento, subsidiando a Diais na análise e tomada **de** decisões;

V - prestar suporte à Diais na interação com outras áreas da instituição, contribuindo para a adequação, conformidade e aprimoramento dos dados sistêmicos da folha **de** pagamento, garantindo alinhamento, eficiência e integridade nos processos;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 219. À Coordenação **de** Consignações e Acompanhamento **de** Normas e Decisões Judiciais (Condej), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria **de** Administração da Folha **de** Pagamento, compete:

I - acompanhar e disseminar informações dispostas em normas, decisões e pareceres que tratam **de** matérias relacionadas à folha **de** pagamento;

II - solicitar a implementação **de** alterações no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas quando identificada necessidade **de** ajustes na parametrização em observância ao disposto em normas, decisões ou pareceres;

III - coordenar e supervisionar os processos **de** credenciamento **de** consignatárias, **de** acordo com a legislação vigente, perante a Administração Direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

IV - produzir relatórios referentes à sua área **de** atuação;

V - organizar atividades e tarefas para garantir a eficiência e o cumprimento dos objetivos pertinentes à área **de** atuação;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área **de** atuação.

Art. 220. À Diretoria **de** Consignações e Benefícios (Dicob), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Consignações e Acompanhamento **de** Normas e decisões Judiciais, compete:

I - monitorar o credenciamento **de** consignatárias perante a Administração Direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

II - orientar e acompanhar, anualmente, o processo **de** reapresentação documental das entidades consignatárias cadastradas no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

III - avaliar, controlar e monitorar os códigos **de** consignações no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

IV - efetuar a criação dos códigos **de** consignações no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

V - orientar as entidades consignatárias no tocante ao cumprimento da legislação relativa às consignações do Distrito Federal;

VI - subsidiar as unidades **de** gestão **de** pessoas e as entidades consignatárias habilitadas em relação ao processo das consignações;

VII - propor atualizações e manutenção no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas no que se refere às consignações;

VIII - produzir relatórios referentes à sua área **de** atuação;

IX - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos **de** controle interno e externo, relativos à sua área **de** atuação;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 221. À Gerência **de** Análise Documental (Gead), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Consignações e Benefícios, compete:

I - analisar e subsidiar a documentação para o credenciamento **de** consignatárias, **de** acordo com a legislação vigente, perante a Administração Direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

II - analisar e subsidiar a documentação para o credenciamento das entidades **de** assistência odontológica como consignatárias compulsórias perante a Administração Direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

III - realizar, anualmente, o processo **de** reapresentação documental das entidades consignatárias cadastradas no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

IV - monitorar a manutenção das condições habilitatórias das consignatárias, **de** acordo com a legislação vigente, credenciadas e cadastradas no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 222. À Gerência **de** Análise Sistêmica (Geas), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Consignações e Benefícios, compete:

I - realizar a criação **de** rubricas **de** consignações no âmbito do sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas, em conformidade com a legislação vigente;

II - realizar a higienização **de** rubricas **de** descontos inerente às consignações no âmbito do sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

III - analisar os códigos **de** desconto quanto as consignações facultativas, **de** acordo com o Decreto 28.195, **de** 16 **de** agosto **de** 2007;

IV - analisar os códigos **de** desconto quanto as consignações compulsórias, em relação ao plano odontológico ofertado aos servidores do Governo do Distrito Federal, **de** acordo com o Decreto 46.102, **de** 07 **de** agosto **de** 2024.

V - realizar a conformidade dos dados registrados no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas, quanto ao processo **de** reapresentação anual das entidades habilitadas como consignatárias junto ao Governo do Distrito Federal;

VI - oferecer apoio as Unidades **de** Gestão **de** Pessoas dos órgãos do Governo do Distrito Federal, quanto à inserção e correção **de** dados no sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

VII - atender aos critérios definidos pelas consignatárias para parametrização das rubricas **de** descontos;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 223. À Diretoria Técnica **de** Acompanhamento **de** Normas e Decisões Judiciais (DTNJ), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Consignações e Acompanhamento **de** Normas e Decisões Judiciais, compete:

I - acompanhar e avaliar decisões e pareceres que tenham impacto nos procedimentos relativos à folha **de** pagamento no âmbito do sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

II - encaminhar às demais áreas diretamente subordinadas à Subsecretaria **de** Administração da Folha **de** Pagamento, as decisões e pareceres jurídicos que impactem os procedimentos relativos à folha **de** pagamento no âmbito do sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

III - realizar estudos e pesquisas acerca da legislação inerente às matérias vinculadas a folha **de** pagamento;

IV - produzir relatórios referentes à sua área **de** atuação;

V - orientar às áreas técnicas diretamente ligadas à Subsecretaria **de** Administração da Folha **de** Pagamento sobre as atualizações jurídicas referentes à sua área **de** atuação, no âmbito do sistema corporativo **de** gestão **de** pessoas;

VI - organizar atividades e tarefas para garantir a eficiência e o cumprimento dos objetivos relacionados à área **de** atuação;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 224. À Coordenação **de** Monitoramento **de** Dados do eSocial (CMDE), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria **de** Administração da Folha **de** Pagamento, compete:

I - coordenar, supervisionar e avaliar as rotinas e processos **de** coleta, tratamento, análise e validação dos dados do eSocial, assegurando a integridade, confiabilidade e conformidade das transmissões das informações do eSocial com as normativas vigentes;

II - subsidiar as unidades **de** gestão **de** pessoas e **de** apoio técnico com compreensão estratégicos que embasem a tomada **de** decisão e promovam a melhoria dos processos **de** transmissão **de** dados para o eSocial;

III - coordenar a integração e a comunicação entre as áreas envolvidas no processo **de** ajustes, promovendo a padronização dos procedimentos, disseminando boas práticas e desenvolvendo estratégias para otimizar a correção e a atualização dos dados;

IV - desenvolver e implementar planos **de** ação e estratégias **de** transmissão **de** dados do eSocial para o aprimoramento dos processos **de** monitoramento, identificando oportunidades **de** melhoria, promovendo treinamentos para as unidades **de** gestão **de** pessoas, e atualizando os procedimentos sempre que necessário;

V - organizar atividades e tarefas para garantir a eficiência e o cumprimento dos objetivos pertinentes a área **de** atuação;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 225. À Diretoria **de** Acompanhamento **de** Ajustes **de** Dados do eSocial (Diaac), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Monitoramento **de** Dados do eSocial, compete:

I - analisar os dados referentes aos ajustes realizados no eSocial, identificando inconsistências, falhas e oportunidades **de** melhoria, e propor ações corretivas que assegurem a conformidade e a qualidade dos registros;

II - realizar, a verificação e a validação dos processos **de** ajuste **de** dados, revisando rotinas e procedimentos operacionais, implementando melhorias que atendam às diretrizes da CMDE e às normativas vigentes;

III - monitorar a execução dos ajustes, por parte das unidades **de** gestão **de** pessoas e acompanhando indicadores **de** desempenho e a eficácia das intervenções, além **de** elaborar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada **de** decisão e o aprimoramento dos processos;

IV - acompanhar a legislação e os normativos aplicáveis ao e-Social, registrando apontamentos e propondo sugestões para a adequação dos processos internos;

V - monitorar as ações **de** orientação às unidades **de** gestão **de** pessoas quanto ao módulo **de** acerto **de** contas na folha **de** pagamento;

VI - organizar atividades e tarefas para garantir a eficiência e o cumprimento dos objetivos pertinentes a área **de** atuação;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

SEÇÃO VI

SUBSECRETARIA **DE** GESTÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO E INOVAÇÃO

Art. 226. À Subsecretaria **de** Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (Supel), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Gestão Administrativa, compete:

I - atuar como Unidade Central **de** Gestão do processo administrativo eletrônico, do Sistema Eletrônico **de** Informações (SEI-GDF) e dos sistemas sob sua responsabilidade, no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal (GDF);

II - exercer competência diretiva, normativa, **de** acompanhamento, **de** monitoramento e **de** avaliação **de** projetos e sistemas em sua área **de** atuação;

III - propor, articular e acompanhar a criação **de** projetos **de** inovação **de** relevância estratégica em suas áreas **de** atuação;

IV - propor o desenvolvimento e a consolidação **de** ambientes inovadores e ações voltadas para a gestão do processo eletrônico;

V - formular e propor diretrizes, normas e políticas referentes à gestão do processo administrativo eletrônico, do SEI-GDF e dos demais sistemas sob sua responsabilidade;

VI - formular e divulgar, procedimentos e manuais referentes à gestão do processo administrativo eletrônico, do SEI-GDF e dos demais sistemas sob sua responsabilidade;

VII - planejar, coordenar e avaliar a implantação e o desenvolvimento **de** projetos **de** gestão da informação eletrônica;

VIII - coordenar a implantação e o desenvolvimento **de** projetos **de** inovação relacionados à sua área **de** atuação;

IX - definir as ações **de** gestão relacionadas à parametrização das tabelas auxiliares do SEI-GDF e dos sistemas sob sua responsabilidade;

X - coordenar o aperfeiçoamento **de** boas práticas **de** gestão do processo eletrônico nos órgãos e entidades do GDF;

XI - promover ações **de** gestão para a integração **de** sistemas dos órgãos e entidades do GDF, com o SEI-GDF e os sistemas sob sua responsabilidade, em alinhamento com a Secretaria Executiva **de** Tecnologia da Informação e Comunicação;

XII - sistematizar informações sobre a implantação, desenvolvimento e acompanhamento **de** projetos sob sua responsabilidade e competência;

XIII - desenvolver estudos e análises para fomentar o mapeamento e melhoria da gestão e otimização **de** processos eletrônicos;

XIV - coordenar dados **de** gestão, analisar e divulgar os indicadores, qualitativos e quantitativos, do SEI-GDF e os sistemas sob sua responsabilidade;

XI - coordenar a gestão, atender e monitorar as ações das Unidades Setoriais **de** Gestão do SEI-GDF;

XII - coordenar a gestão, a manutenção e inserção **de** informações no Portal do SEI-GDF;

XIII - formular capacitação e aprimoramento **de** servidores voltados para os projetos, o SEI-GDF e os sistemas sob sua responsabilidade;

XIV - acompanhar e participar **de** ações relacionadas à proteção **de** dados, inclusive colegiados;

XV - acompanhar e participar **de** ações junto às comunidades colaborativas às quais se vincule os projetos desenvolvidos pela Secretaria;

XVI - participar **de** foros **de** inovação nacionais e internacionais, em sua área **de** atuação;

XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 227. À Diretoria do Processo Eletrônico e Atendimento (Dipel), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Gestão do Processo Eletrônico e Inovação, compete:

I - definir a parametrização dos cadastros do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

II - coordenar o cadastro das tabelas auxiliares do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

III - coordenar a gestão do atendimento das unidades setoriais **de** gestão do SEI-GDF, dos usuários internos e externos do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

IV - fomentar ações voltadas ao mapeamento **de** processos com vistas a elaboração **de** bases **de** conhecimento junto aos órgãos e entidades do GDF;

V - integrar comitês ou grupos **de** trabalho relacionados a processos e documentos eletrônicos;

VI - formular e atualizar o plano **de** capacitação do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

VII - coordenar e supervisionar as capacitações do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 228. À Central **de** Atendimento ao Processo Eletrônico (Cape), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Atendimento e Processo Eletrônico, compete:

I - gerenciar e executar o atendimento dos chamados referentes ao SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

II - orientar procedimentos relativos aos cadastros no SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

III - orientar os órgãos e entidades do GDF em relação à utilização do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

IV - orientar procedimentos relativos à instrução e tramitação do processo eletrônico;

V - coordenar a concessão das permissões **de** acesso ao SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 229. À Diretoria **de** Sistemas e Inovação (Disin), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Gestão do Processo Eletrônico e Inovação, compete:

I - coordenar estudos, pesquisas, análises e mapeamentos para formulação **de** projetos voltados à modernização e inovação vinculados às atividades da Supel;

II - coordenar a implantação e o desenvolvimento **de** projetos **de** gestão da informação eletrônica;

III - formular propostas **de** desenvolvimento **de** sistemas e soluções inovadoras vinculados às atividades da Supel;

IV - supervisionar serviços e parametrizações **de** módulos/sistemas geridos pela Supel;

V - planejar análises e estudos relacionados a integração **de** sistemas com o SEI-GDF e os sistemas sob sua responsabilidade, em alinhamento com a Secretaria Executiva **de** Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - supervisionar as configurações e parametrizações para a integração **de** sistemas dos órgãos e entidades do GDF, com o SEI-GDF e os sistemas sob sua responsabilidade, em alinhamento com a Secretaria Executiva **de** Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - promover a atualização das informações do Portal SEI-GDF;

VIII - representar a Supel em eventos ligados à tecnologia da informação, para acompanhamento **de** atualizações e evoluções técnicas do setor;

IX - orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento das ações na área **de** competência;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação

Art. 230. À Gerência **de** Sistemas (Gsis), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Sistemas e Inovação, compete:

I - propor e levantar requisitos para sistemas voltados ao SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

II - realizar as configurações e parametrizações para a integração **de** sistemas dos órgãos e entidades do GDF, com o SEI-GDF e os sistemas sob sua responsabilidade, em alinhamento com a Secretaria Executiva **de** Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - definir, executar e manter os serviços e parametrizações do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

IV - analisar inconformidades identificadas para possíveis correções no SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

V - executar a atualização das informações do Portal SEI-GDF;

VI - monitorar o desempenho e a disponibilidade **de** serviços e sistemas sob a responsabilidade da Supel;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área **de** competência.

Art. 231. À Diretoria **de** Monitoramento e Auditoria (Dimaud), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Gestão do Processo Eletrônico e Inovação, compete:

I - coordenar estudos, pesquisas, análises e levantamentos para formulação **de** projetos voltados ao monitoramento e auditoria do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

II - coordenar a implantação **de** painéis e relatórios do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

III - propor e auxiliar no desenvolvimento **de** ferramentas e soluções destinadas à extração e visualização **de** dados no SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

IV - coordenar e promover o monitoramento e avaliar inconformidades, alterações e intercorrências no funcionamento e no desempenho do processo administrativo eletrônico do SEI-GDF e dos demais sistemas sob responsabilidade da Supel;

V - coordenar a realização das auditorias, extrair, organizar e encaminhar aos solicitantes os dados do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

VI - propor ações que visem à redução **de** inconformidades em cadastros identificados durante ações **de** monitoramento;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

CAPITULO V

DA SECRETARIA EXECUTIVA **DE** CONTRATOS

Art. 232. À Secretaria Executiva **de** Contratos (Secont), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário **de** Estado **de** Economia, compete:

I - assistir o Secretário **de** Estado em tomadas **de** decisão envolvendo ações **de** planejamento, inovação e governança em matérias afetas a compras governamentais e gestão **de** contratos corporativos;

II - coordenar e supervisionar as atividades das Subsecretarias vinculadas, com o objetivo **de** garantir que ambas operem **de** acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Pasta;

III - formular, desenvolver e difundir as diretrizes relacionadas a compras governamentais e gestão **de** contratos corporativos;

IV - coordenar ações integrantes **de** programas e projetos do governo previstos nos planos plurianuais ou projetos estratégicos da Secretaria, em suas respectivas áreas **de** atuação;

V - supervisionar a definição **de** normas e metodologias padronizadas **de** elaboração **de** instrumentos **de** planejamento governamental afetos a compras governamentais e gestão **de** contratos corporativos, a serem aplicadas aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - definir e coordenar a execução das atividades **de** gestão relacionadas às agendas governamentais e sistêmicas **de** compras governamentais e contratos corporativos junto ao Poder Executivo e Legislativo;

VII - deliberar sobre a elaboração e atualização **de** normativos e orientações gerais das matérias pertinentes à área **de** atuação;

VII - deliberar sobre a elaboração e atualização **de** normativos e orientações gerais das matérias pertinentes às respectivas áreas **de** atuação;

VIII - assistir diretamente o Secretário **de** Estado nos assuntos relacionados a compras governamentais e gestão **de** contratos corporativos, como em sua representação política e social, no âmbito **de** sua área **de** atuação;

VIII - assistir diretamente o Secretário **de** Estado nos assuntos relacionados a compras governamentais e gestão **de** contratos corporativos,

IX - exercer a representação política e social do Secretário **de** Estado, no âmbito das respectivas áreas **de** atuação;

X - participar do desenvolvimento **de** material **de** comunicação relacionado a compras governamentais e gestão **de** contratos corporativos;

XI - coordenar, no que couber, a interlocução junto aos órgãos **de** controle, entre os órgãos centrais **de** planejamento governamental e **de** compras governamentais;

XII - definir, no que couber, com base nas informações técnicas das unidades da Secretaria **de** Estado **de** Economia, as diretrizes **de** implementação das recomendações da Unidade **de** Controle Interno da Secretaria, da Controladoria-Geral do Distrito Federal, da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e as deliberações do Tribunal **de** Contas do Distrito Federal;

XIII - requisitar, aprovar e indicar membros representantes desta Secretaria Executiva em comissões e outros grupos internos ou externos;

XIV - definir diretrizes para subsidiar a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 233. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada Secretaria Executiva **de** Contratos, compete:

- I - promover o exame preliminar dos assuntos encaminhados ao Secretário Executivo **de** Contratos;*
- II - coordenar, assessorar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio técnico e administrativo da Secretaria Executiva **de** Contratos;*
- III - assessorar o Secretário Executivo **de** Contratos na apreciação dos atos administrativos e no cumprimento das decisões administrativas;*
- IV - acompanhar o andamento dos processos, documentos e prazos **de** interesse da Secretaria Executiva **de** Contratos;*
- V - acompanhar publicações oficiais pertinentes a compras governamentais e a gestão **de** contratos corporativos, no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal;*
- VI - promover a articulação com as demais unidades da Secretaria para a coleta **de** dados, informações e outros subsídios técnicos **de** apoio à decisão do Secretário Executivo **de** Contratos;*
- VII - supervisionar as demandas oriundas **de** unidades e órgãos **de** controle interno e externo;*
- VIII - consolidar as informações relativas aos respectivos processos a serem encaminhadas ao Gabinete*
- IX - elaborar documentos oficiais, atos normativos e demais expedientes **de** interesse do Secretário Executivo **de** Contratos;*
- X - realizar, a pedido do Secretário Executivo **de** Contratos, a interlocução preliminar com outros órgãos do Poder Executivo e Legislativo;*
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

SEÇÃO II

DA SUBSECRETARIA **DE** COMPRAS GOVERNAMENTAIS

Art. 234. À Subsecretaria **de** Compras Governamentais (SCG), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Contratos, compete:

- I - planejar e coordenar as atividades, sistemas e processos **de** modernização e centralização das licitações para aquisição e contratação **de** bens serviços dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;*
- II - planejar e coordenar as atividades, sistemas e processos centralizados **de** gestão **de** materiais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;*
- III - planejar e coordenar as atividades e processos do Sistema **de** Registro **de** Preços (SRP) e **de** gerenciamento das Atas **de** Registro **de** Preços dele resultantes;*

IV - planejar e coordenar as atividades, sistemas e processos **de** formalização e gestão dos contratos administrativos decorrentes das contratações **de** bens e serviços, dos convênios e instrumentos congêneres;

V- planejar e coordenar as atividades **de** elaboração e proposição **de** normas relativas aos procedimentos licitatórios para aquisição e contratação **de** bens e serviços pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal.

VI - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria, no âmbito **de** sua área **de** atuação;

VII - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

VIII - coordenar os processos **de** elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

IX - contribuir para o bom andamento das atividades **de** planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos **de** governança, orçamento, prestação **de** contas e **de** gestão patrimonial, documental, financeira e **de** pessoal da Secretaria;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 235. À Assessoria **de** Acompanhamento e Conformidade Jurídica (AACJ), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Compras Governamentais, compete:

I - assessorar o Subsecretário nas demandas sob responsabilidade da Subsecretaria **de** Compras Governamentais, a fim **de** identificar ações e soluções;

II - assessorar o Subsecretário no atendimento das recomendações ou determinações dos órgãos **de** controle, da Assessoria Jurídico-Legislativa da Secretaria e da Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF);

III – assessorar o Subsecretário no cumprimento **de** decisões judiciais relacionadas aos processos em andamento no âmbito da Subsecretaria **de** Compras Governamentais;

IV - assessorar o Subsecretário na realização da gestão **de** riscos dos processos sob sua responsabilidade;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 236. À Assessoria **de** Gestão **de** Riscos (Asger), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Compras Governamentais, compete:

I - assessorar o Subsecretário na apreciação dos atos administrativos e no cumprimento das decisões administrativas;

II - acompanhar publicações oficiais e decisões atinentes à Gestão **de** Riscos nas contratações da Administração Pública do Distrito Federal;

III - elaborar relatórios, projetos e planos **de** trabalho na sua área **de** atuação;

IV - assessorar o Subsecretário no acompanhamento das contratações previstas em ações e projetos **de** interesse do Governo do Distrito Federal;

V- assessorar o Subsecretário na gestão **de** riscos dos processos sob sua responsabilidade;

VI - contribuir no monitoramento **de** processos e avaliação da aplicação dos instrumentos **de** governança;

VII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação..

Art. 237. À Coordenação **de** Licitações (Colic), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Compras Governamentais, compete:

I - coordenar atos inerentes aos procedimentos licitatórios e procedimentos auxiliares;

II - analisar e promover a atualização das minutas padrão **de** editais;

III - promover a designação do pregoeiro para atuar nos procedimentos licitatórios na modalidade **de** pregão;

IV - coordenar a assessoria no controle das publicações inerentes aos procedimentos licitatórios e procedimentos auxiliares;

V - coordenar a assessoria no controle dos andamentos das licitações publicadas;

VI - coordenar e supervisionar a Comissão **de** Contratação e os pregoeiros na condução da sessão pública das licitações e procedimentos auxiliares;

VII - coordenar e supervisionar a Comissão **de** Contratação e os pregoeiros no recebimento, exame e decisão das impugnações e nos pedidos **de** esclarecimentos ao edital e aos anexos;

VIII - coordenar e supervisionar a Comissão **de** Contratação e os pregoeiros na verificação da conformidade das propostas **de** preços;

IX - coordenar e supervisionar a Comissão **de** Contratação e os pregoeiros no julgamento das condições **de** habilitação;

X - coordenar e supervisionar a Comissão **de** Contratação e os pregoeiros no recebimento, exame e instrução dos recursos;

XI - coordenar e supervisionar a Comissão **de** Contratação e os pregoeiros no recebimento **de** mandado **de** segurança;

XII - coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe **de** apoio;

XIII - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

XIV - elaborar relatórios técnicos **de** acompanhamento das atividades;

XV - ajustar edital do caso concreto com a minuta **de** edital padrão;

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 238. À Coordenação **de** Análise **de** Compras (Coac), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Compras Governamentais, compete:

I - coordenar e supervisionar os processos **de** trabalho relacionados à análise dos artefatos que compõe as contratações da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

II - coordenar e supervisionar os processos **de** trabalho relacionados ao estudos técnicos preliminares, termos **de** referência e **de** pesquisas **de** preços dos processos administrativos para novas contratações da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

III - coordenar a formulação, revisão e divulgação **de** atos normativos relacionados às atividades **de** competência da Coordenação;

IV - prestar informações para elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 239. À Diretoria **de** Análise **de** Projetos (Diap), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Análise **de** Compras, compete:

I - dirigir a elaboração **de** propostas **de** modelos padronizados **de** estudos técnicos preliminares e termos **de** referência para aquisição **de** bens comuns para novas contratações da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

II - supervisionar a análise **de** conformidade **de** estudos técnicos preliminares e termos **de** referência para aquisição **de** bens comuns para novas contratações que regerão a elaboração dos editais da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

III - dirigir a análise **de** conformidade dos processos **de** compras instruídos pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas e as solicitações **de** correções, adequações e melhorias identificadas;

IV - promover a revisão dos procedimentos, a elaboração **de** documentos e a instrução **de** processos referentes às novas contratações **de** bens comuns da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

V - formular orientações às unidades requisitantes centralizadas, acerca da instrução **de** processos administrativos **de** novas contratações **de** bens comuns;

VI - planejar estratégias para aumentar a eficácia da análise **de** conformidade dos processos **de** novas contratações **de** bens comuns da Secretaria;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 240. À Gerência **de** Compras Centralizadas (Gecen), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Diretoria **de** Análise **de** Projetos, compete:

I - analisar a conformidade da instrução dos processos administrativos **de** novas contratações **de** bens comuns da Secretaria e das unidades requisitantes centralizadas;

II - analisar as informações relacionadas às demandas **de** contratações **de** bens comuns por registro **de** preços da Secretaria e das unidades requisitantes centralizadas;

III - elaborar estudos acerca **de** modelagens **de** contratações **de** bens comuns por meio do Sistema **de** Registro **de** Preços da Secretaria;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 241. Ao Núcleo **de** elaboração **de** Termos **de** Referência (Nuter), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada Gerência **de** Compras Centralizadas, compete:

I - efetuar a análise **de** conformidade do processos **de** compras relacionados às demandas **de** contratações **de** bens comuns por meio do Sistema **de** Registro **de** preços no âmbito da competência da Gerência **de** Compras Centralizadas;

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 242. À Diretoria **de** Pesquisa **de** Mercado (Dipem), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Análise **de** Compras, compete:

I - dirigir as análises **de** conformidade das instruções **de** pesquisas **de** preços da Secretaria e das unidades requisitantes centralizadas;

II - dirigir a análise das melhorias propostas às unidades requisitantes acerca das pesquisas **de** mercado;

III- supervisionar as instruções **de** pesquisas **de** preços das contratações por meio do Sistema da Registro **de** Preços oriundos **de** planos **de** suprimentos geridos pela Secretaria;

IV - formular respostas aos pedidos **de** esclarecimentos e impugnações relativos à pesquisa **de** preços e valor estimado nos processos licitatórios da Secretaria;

V - supervisionar a elaboração **de** modelos padronizados referentes às pesquisas **de** preços e composições dos custos para novas contratações da Secretaria e das unidades requisitantes centralizadas;

VI - promover a revisão dos atos normativos relacionados às atividades **de** pesquisa **de** preços;

VII - orientar a Secretaria e as unidades requisitantes centralizadas quanto ao cumprimento da legislação **de** pesquisa **de** preços;

VIII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 243. À Gerência **de** Pesquisa **de** Preços (Gepre), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Pesquisa **de** Mercado, compete:

I - gerenciar as demandas **de** pesquisa **de** mercado relacionadas às contratações por meio do Sistema **de** Registro **de** Preços das compras realizadas pela Secretaria;

II - efetuar pesquisas **de** mercado para definição do valor **de** referência das contratações por meio do Sistema **de** Registro **de** Preços das compras consolidadas pela Secretaria;

III - elaborar respostas aos pedidos **de** esclarecimentos e impugnações, relativos à pesquisa **de** preços e valor estimado nos processos cujo valor estimado tenha sido definido pela Gerência;

IV - elaborar modelos padronizados referentes às instruções **de** pesquisas **de** preços;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 244. À Gerência **de** Análise e Aprovação **de** Preços (Geaap), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Diretoria **de** Pesquisa **de** Mercado, compete:

I - gerenciar a análise **de** conformidade das instruções **de** pesquisa **de** preços das unidades requisitantes centralizadas;

II - acompanhar e revisar a elaboração das propostas para melhoria nas instruções **de** pesquisas **de** preços das contratações oriundas das unidades requisitantes centralizadas;

III - orientar as unidades requisitantes centralizadas quanto ao cumprimento da legislação **de** pesquisas **de** preços;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 245. Ao Núcleo **de** Análise **de** Pesquisa Setorial (Nuap), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Análise e Aprovação **de** Preços, compete:

I - executar as análises **de** conformidade das instruções **de** pesquisa **de** preços oriundas das unidades requisitantes centralizadas;

II - elaborar propostas **de** correções, adequações ou melhorias nas instruções **de** pesquisa **de** preços das contratações das unidades requisitantes centralizadas;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 246. À Diretoria **de** Projetos Especiais (Dipre), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Análise **de** Compras, compete:

I - dirigir e supervisionar a análise **de** conformidade da instrução dos processos administrativos **de** contratações **de** Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

*II - propor correções, adequações ou melhorias nos estudos técnicos preliminares, termos **de** referência dos processos **de** contratações **de** Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;*

*III - avaliar o atendimento das proposições ou justificativas apresentadas pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas dos processos licitatórios **de** Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;*

*IV- formular orientações as unidades requisitantes centralizadas, acerca da instrução **de** processos administrativos **de** novas contratações;*

*V - promover a revisão dos procedimentos, a elaboração **de** documentos e a instrução **de** processos da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas referentes às novas contratações **de** Tecnologia **de** Informação e Comunicação (TIC);*

*VI - desenvolver outras atividades que **lhe** forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 247. À Gerência **de** Contratações Especiais (GCE), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Projetos Especiais, compete:*

*I - gerenciar e analisar a conformidade da instrução dos processos administrativos **de** contratações **de** Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;*

*II - propor correções, adequações ou melhorias nos estudos técnicos preliminares, termos **de** referência dos processos **de** contratações **de** Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;*

*III - avaliar o atendimento das proposições ou justificativas apresentadas pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas dos processos licitatórios **de** Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;*

*IV - executar outras atividades que **lhe** forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 248. À Diretoria **de** Conformidade **de** Compras (Dicc), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Análise **de** Compras, compete:*

*I - dirigir a elaboração **de** propostas **de** modelos padronizados **de** estudo técnico preliminar e termos **de** referência para contratações **de** serviços comuns e serviços sob o regime **de** execução indireta para as novas contratações da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;*

*II - supervisionar a análise **de** conformidade do estudo técnico preliminar e termos **de** referência para contratações **de** serviços comuns e serviços sob o regime **de** execução indireta que regerão a elaboração dos editais da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;*

*III - dirigir e supervisionar a análise **de** conformidade dos processos para contratações **de** serviços comuns e serviços sob o regime **de** execução indireta instruídos pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas e as solicitações **de** correções, adequações e melhorias identificadas;*

IV- promover a revisão os procedimentos, a elaboração **de** documentos e a instrução **de** processos referentes às novas contratações **de** serviços comuns e serviços sob o regime **de** execução indireta da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

V - formular orientações às unidades requisitantes centralizadas, acerca da instrução **de** processos para contratações **de** serviços comuns e serviços sob o regime **de** execução indireta;

VI - planejar estratégias para aumentar a eficácia da análise **de** conformidade dos processos **de** novas contratações **de** serviços comuns e serviços sob o regime **de** execução indireta da Secretaria;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 249. À Gerência **de** Conformidade (Gecon), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Conformidade **de** Compras, compete:

I - analisar a conformidade do estudo técnico preliminar e termos **de** referência para contratações **de** serviços comuns e serviços sob o regime **de** execução indireta que regerão a elaboração dos editais da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

II - propor correções, adequações ou melhorias nos estudos técnicos preliminares, termos **de** referência dos processos **de** contratações **de** serviços comuns e serviços sob o regime **de** execução indireta instruídos pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

III - avaliar o atendimento das proposições ou justificativas apresentadas pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas processos **de** contratações **de** serviços comuns e serviços sob o regime **de** execução indireta instruídos pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

IV - orientar as unidades requisitantes centralizadas acerca da instrução **de** processos para contratações **de** serviços comuns e serviços sob o regime **de** execução indireta;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 250. À Coordenação **de** Gestão **de** Suprimentos (Cosup), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Compras Governamentais, compete:

I - coordenar a execução das atividades **de** gestão **de** materiais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - coordenar a formulação, revisão e divulgação **de** atos normativos relacionados às atividades desenvolvidas na Coordenação;

III - coordenar o planejamento das contratações centralizadas por registro **de** preços;

IV - coordenar as Intenções **de** Registro **de** Preços do Distrito Federal (IRPDF);

V - coordenar a gestão das atas **de** registro **de** preços no Sistema **de** Gestão **de** Atas;

VI - deliberar sobre as solicitações **de** revisão **de** preços, substituição **de** marca e cancelamento **de** itens registrados nas atas do Sistema **de** Gestão **de** Atas **de** Registro **de** Preços;

VII - coordenar a supervisão da movimentação e escrituração **de** material dos órgãos integrantes do Sistema Integrado **de** Gestão **de** Almoxarifados;

VIII - coordenar e supervisionar a gestão dos sistemas **de** almoxarifado e gestão **de** atas;

IX - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo na sua área **de** atuação;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação..

Art. 251. À Diretoria **de** Sistema **de** Registro **de** Preços (Direp), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Gestão **de** Suprimentos, compete:

I - supervisionar o Sistema **de** Gestão **de** Atas **de** Registro **de** Preços;

II - supervisionar o registro, utilização, remanejamento e adesão às atas no Sistema **de** Gestão **de** Registro **de** Preços;

III - supervisionar a programação dos itens constantes nas atas **de** registro **de** preços **de** acordo com o consumo identificado no Sistema **de** Gestão **de** Atas **de** Registro **de** Preços;

IV - supervisionar o levantamento, análise e consolidação das demandas das unidades gestoras nas Intenções **de** Registro **de** Preços do Distrito Federal (IRPDF) no Sistema **de** Gestão **de** Atas **de** Registro **de** Preços;

V - levantar e analisar demandas **de** novos objetos para modernização e atualização dos itens a serem incluídos nas Intenções **de** Registro **de** Preços do Distrito Federal;

VI - monitorar os saldos e a vigência das atas **de** registro **de** preços;

VII - supervisionar o envio das publicações oficiais dos atos **de** convocação para assinatura, extrato **de** atas **de** registro **de** preços e abertura **de** Intenção **de** Registro **de** Preços;

VIII - analisar as solicitações **de** revisão **de** preços, substituição **de** marca e cancelamento **de** itens registrados nas atas do Sistema **de** Gestão **de** Atas **de** Registro **de** Preços;

IX - supervisionar a formalização dos termos aditivos das Atas **de** Registro **de** Preços;

X - elaborar relatórios gerenciais das atas **de** registro **de** preços do Sistema **de** Gestão **de** Atas **de** Registro **de** Preços;

XI - promover atividades contínuas **de** treinamento no Sistema **de** Gestão **de** Atas **de** Registro **de** Preços;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 252. À Gerência **de** Programação **de** Serviço e Material (GEPMS), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Sistema **de** Registro **de** Preços, compete:

*I - gerir as Intenções **de** Registro **de** Preços do Distrito Federal no Sistema **de** Gestão **de** Atas **de** Registro **de** Preços;*

*II - elaborar os atos necessários para autorização da Intenção **de** Registro **de** Preços do Distrito Federal (IRPDF);*

*III - elaborar as publicações oficiais dos atos referentes à abertura **de** Registro **de** Preços do Distrito Federal;*

*IV - analisar, acatar ou solicitar retificação das justificativas e metodologias enviadas pelas unidades gestoras nas Intenções **de** Registro **de** Preços do Distrito Federal no Sistema **de** Gestão **de** Atas **de** Registro **de** Preços;*

*V - consolidar as demandas das Intenções **de** Registro **de** Preços do Distrito Federal no Sistema **de** Gestão **de** Atas **de** Registro **de** Preços;*

*VI - verificar a existência **de** objetos em ata **de** registro **de** preços ou Intenção **de** Registro **de** Preços do Distrito Federal em andamento ou previsto no Sistema **de** Gestão **de** Atas **de** Registro **de** Preços;*

*VII - cadastrar e gerir os usuários no Sistema **de** Gestão das Atas **de** Registro **de** Preços;*

*VIII - apoiar os usuários do Sistema **de** Gestão **de** Atas **de** Registro **de** Preços no módulo da Intenção **de** Registro **de** Preços do Distrito Federal;*

*IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 253. À Gerência **de** Gestão **de** Atas (Geata), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Sistema **de** Registro **de** Preços, compete:*

*I - gerenciar o cadastro das atas **de** registro **de** preços no Sistema **de** Gestão das Atas **de** Registro **de** Preços;*

*II - gerenciar as assinaturas das atas **de** registro **de** preços;*

*III - disponibilizar, suspender e inativar as atas **de** registro **de** preços no Sistema **de** Gestão das Atas **de** Registro **de** Preços para utilização dos órgãos participantes;*

*IV - analisar e gerenciar os processos **de** solicitações **de** adesão às atas **de** registro **de** preços **de** competência desta Secretaria;*

*V - analisar e executar os trabalhos relacionados à prorrogação da vigência, cancelamento e demais alterações realizadas por meio **de** termo aditivo às atas **de** registro **de** preços **de** competência desta Secretaria;*

*VI - suspender fornecedores no Sistema **de** Gestão das Atas **de** Registro **de** Preços;*

*VII - apoiar as análises das solicitações **de** revisão **de** preços, substituição **de** marca e cancelamento **de** itens registrados nas atas do Sistema **de** Gestão **de** Atas **de** Registro **de** Preços;*

VIII - elaborar as publicações oficiais dos atos referentes a convocação **de** assinatura e extrato **de** atas **de** registro **de** preços e seus aditivos;

IX - apoiar os usuários do Sistema **de** Gestão **de** Atas **de** Registro **de** Preços no módulo da Ata **de** Registro **de** Preços;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 254. Ao Núcleo **de** Análise e Formalização **de** Atas (Nuata), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Gestão **de** Atas, compete:

I - cadastrar as atas **de** registro **de** preços no Sistema **de** Gestão das Atas **de** Registro **de** Preços;

II - apoiar os trabalhos referentes às assinaturas das atas **de** registro **de** preços;

III - apoiar os trabalhos relacionados à prorrogação da vigência, cancelamento e demais alterações realizadas por meio **de** termo aditivo às atas **de** registro **de** preços;

IV - apoiar a instrução dos processos **de** solicitações **de** adesão às atas **de** registro **de** preços **de** competência desta Secretaria;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 255. À Gerência **de** Monitoramento **de** Registro **de** Preços (Gemp), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Sistema **de** Registro **de** Preços, compete:

I - acompanhar os saldos e a vigência das atas **de** registro **de** preços e executar as providências preliminares à constituição das Intenções **de** Registro **de** Preços;

II - analisar e executar o cancelamento **de** solicitações **de** saldo **de** ata **de** registro **de** preços;

III - analisar e executar o remanejamento **de** saldo das atas **de** registro **de** preços entre os órgãos participantes;

IV - registrar as penalidades aplicadas pelos órgãos aos fornecedores **de** atas **de** registro **de** preços no Sistema **de** Gestão das Atas **de** Registro **de** Preços;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 256. À Diretoria **de** Gestão **de** Almoxarifado (Digesa), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Gestão **de** Suprimentos, compete:

I - supervisionar os órgãos integrantes do Sistema Integrado **de** Gestão **de** Almoxarifados na movimentação e escrituração **de** material;

II - promover a formulação, revisão e divulgação dos atos normativos relacionados ao Sistema Integrado **de** Gestão **de** Almoxarifados;

III - promover a notificação dos órgãos integrantes do Sistema Integrado **de** Gestão **de** Almoxarifados para adequação **de** lançamento **de** informações;

IV - formular e encaminhar orientações aos órgãos integrantes do Sistema Integrado **de** Gestão **de** Almoxarifados para especificação, classificação e codificação dos materiais;

V - promover atividades contínuas **de** treinamento no Sistema Integrado **de** Gestão **de** Almoxarifados;

VI - promover a elaboração do calendário para fechamento mensal e anual da conta almoxarifado dos órgãos integrantes do Sistema Integrado **de** Gestão **de** Almoxarifados;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 257. À Gerência **de** Acompanhamento **de** Almoxarifados (Geaal), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Diretoria **de** Gestão **de** Almoxarifado, compete:

I - analisar e gerenciar a classificação, ajuste e catalogação **de** materiais no Sistema Integrado **de** Gestão **de** Almoxarifados;

II - orientar os usuários na especificação, classificação e codificação **de** materiais no Sistema Integrado **de** Gestão **de** Almoxarifados;

III - gerenciar a atualização do Catálogo **de** Materiais no Sistema Integrado **de** Gestão **de** Almoxarifados;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 258. Ao Núcleo **de** Núcleo **de** Monitoramento **de** Almoxarifados (Numoa), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Acompanhamento **de** Almoxarifados, compete:

I - orientar os usuários na classificação, ajuste e catalogação **de** materiais no Sistema Integrado **de** Gestão **de** Almoxarifados;

II - atribuir código **de** material no Sistema Integrado **de** Gestão **de** Almoxarifados;

III - comunicar à Gerência **de** Acompanhamento **de** Almoxarifados as inconsistências detectadas;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 259. À Gerência **de** Planejamento e Controle **de** Almoxarifados (Gecal), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Gestão **de** Almoxarifado, compete:

I - orientar os usuários na operacionalização do Sistema Integrado **de** Gestão **de** Almoxarifados;

II - manter atualizado o cadastro dos usuários no Sistema Integrado **de** Gestão **de** Almoxarifados;

III - gerenciar ações **de** treinamento contínuo no Sistema Integrado **de** Gestão **de** Almoxarifados;

IV - comunicar à Diretoria **de** Gestão **de** Almoxarifados as inconsistências detectadas;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 260. À Gerência **de Acompanhamento de Inventários de Almojarifados** (Geaci), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de Gestão de Almojarifados**, compete:

I - acompanhar a elaboração dos relatórios **de inventário de transferência de** responsabilidade, trimestral e anual do material **de** almojarifado dos órgãos integrantes do Sistema Integrado **de Gestão de Almojarifados**;

II - orientar os órgãos na realização do inventário **de** material no Sistema Integrado **de Gestão de Almojarifados**;

III - comunicar à Diretoria **de Gestão de Almojarifados** as inconsistências detectadas;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 261. À Diretoria Consolidação **de Compras Centralizadas** (Dicoc), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de Gestão de Suprimentos**, compete:

I - supervisionar a elaboração, revisão e a atualização da descrição dos objetos a serem contratados **de** forma centralizadas por registro **de** preços;

II - supervisionar a elaboração dos artefatos do planejamento das contratações centralizadas que regerão a elaboração dos termos **de** referência;

III - elaborar os termos **de** referência das contratações centralizadas por registro **de** preços;

IV - dirigir e promover a revisão e atualização das modelagens dos artefatos **de** planejamento das contratações centralizadas por registro **de** preços;

V - acompanhar e prestar apoio técnico para fins **de** análise da proposta **de** licitante, quanto ao cumprimento das especificações do objeto;

VI - monitorar os processos **de** contratações centralizadas por registro **de** preços;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 262. À Gerência **de Planejamento de Compras Centralizadas** (Gepac), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de Consolidação de Compras Centralizadas**, compete:

I - elaborar a descrição, a revisão, a atualização e solicitar a catalogação dos objetos a serem contratados **de** forma centralizadas por registro **de** preços;

II - elaborar os artefatos do planejamento das contratações centralizadas que regerão a elaboração dos termos **de** referência;

III - promover a revisão e atualização das modelagens dos artefatos **de** planejamento, sob sua responsabilidade, **de** contratações centralizadas por registro **de** preços;

IV - prestar apoio técnico para fins **de** análise da proposta **de** licitante, quanto ao cumprimento das especificações do objeto;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 263. À Coordenação **de** Planejamento e Modernização **de** Licitações (Coplam), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Compras Governamentais, compete:

I - promover o planejamento anual **de** compras e contratações dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - coordenar o planejamento, a execução e o acompanhamento das ações **de** gestão e **de** modelagem **de** processos, alinhadas às necessidades estratégicas da Subsecretaria **de** Compras Governamentais;

III - coordenar estratégias **de** gerenciamento **de** riscos nos processos e projetos no âmbito da Subsecretaria;

IV - promover o uso **de** tecnologias, desenvolvimento **de** projetos e ações que aumentem a eficiência do processo e da gestão **de** compras governamentais;

V - coordenar e supervisionar a administração do Portal **de** Compras do Governo do Distrito Federal;

VI - coordenar o processo **de** gestão dos sistemas corporativos do ciclo **de** compras governamentais;

VII - supervisionar o programa permanente **de** treinamento nos sistemas corporativos do ciclo **de** compras governamentais;

VIII - formular métodos **de** acompanhamento e avaliação **de** resultados dos processos e projetos no âmbito da Subsecretaria;

IX - coordenar a elaboração e dar publicidade aos Relatórios Gerenciais da Subsecretaria;

X - promover a integração e a gestão da informação e do conhecimento acerca do ciclo **de** compras governamentais;

XI - coordenar estudos e pesquisas para constante adequação e evolução do modelo **de** gestão **de** compras governamentais;

XII - propor a expedição **de** normas complementares para consecução e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas e a operacionalização dos sistemas instituídos no âmbito da Subsecretaria **de** Compras Governamentais;

XIII - propor a formalização **de** acordos **de** cooperação técnica com outros órgãos e entidades da Administração Pública para desenvolvimento **de** processos e tecnologias aplicadas ao ciclo **de** compras governamentais do Distrito Federal;

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 264. À Diretoria **de** Planejamento e Projetos (Dipp), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Planejamento e Modernização **de** Licitações, compete:

I - dirigir o mapeamento **de** processos da Subsecretaria **de** Compras Governamentais;

- II - dirigir a produção de manuais, cadernos técnicos, cartilhas e demais instrumentos para disseminação do conhecimento sobre o ciclo de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;*
- III - promover a melhoria da qualidade e gestão de riscos dos processos internos de compras;*
- IV - promover a elaboração de estudos estratégicos que aumentem a eficiência do ciclo de compras governamentais;*
- V - promover a elaboração de pesquisas comparativas na área de contratações públicas junto aos demais entes da Administração Pública;*
- VI - apoiar os projetos integrantes do planejamento estratégico institucional da Secretaria e do Governo do Distrito Federal afetos às compras e contratações públicas;*
- VII - apoiar o processo de elaboração do Plano de Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;*
- VIII - gerir os projetos de modernização do ciclo de compras governamentais;*
- IX - promover ações de desenvolvimento de competências e gestão do conhecimento no âmbito da Subsecretaria de Compras Governamentais;*
- X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.*
- Art. 265. À Gerência de Metodologia (Gemet), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Projetos, compete:*
- I - estabelecer canais de consulta e troca de informações com integrantes da Administração Pública no âmbito das compras públicas governamentais;*
- II - elaborar pesquisas sobre os processos de compras públicas em outros entes da Administração Pública;*
- III - gerir o conhecimento em contratações públicas na Subsecretaria;*
- IV - realizar estudos e propor estratégias para melhoria da eficiência do ciclo de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;*
- V - elaborar o mapeamento de processos da Subsecretaria;*
- VI - gerenciar os projetos de compras públicas integrantes do planejamento estratégico da Secretaria;*
- VII - acompanhar a elaboração e promover a melhoria da gestão de riscos dos processos de compras governamentais;*
- VIII - propor novas metodologias e boas práticas ao modelo de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;*
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.*

Art. 266. À Diretoria **de** Automação **de** Projetos (Diauto), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Planejamento e Modernização **de** Licitações, compete:

I - promover a adoção **de** soluções, inovações tecnológicas e melhores práticas **de** gestão que aumentem a inteligência dos processos do ciclo **de** compras governamentais;

II - coordenar a integração dos processos informacionais do ciclo **de** compras governamentais;

III - coordenar a implantação, suporte e treinamento no Sistema Cronos;

IV - coordenar a implantação, suporte e treinamento no Sistema **de** acompanhamento **de** Processos (SAP) da SCG;

V - planejar e promover melhorias para aperfeiçoamento da governança **de** tecnologia da informação em compras governamentais;

VI - coordenar a automatização e implantação **de** métodos **de** acompanhamento e avaliação **de** resultados dos processos e projetos no âmbito da Subsecretaria **de** Compras Governamentais;

VII - promover o acompanhamento e a avaliação da implantação **de** mudanças nos sistemas **de** compras governamentais em relação a novas legislações e outras necessidades **de** adequação;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 267. À Gerência **de** Soluções Integradas (Gesin), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Automação **de** Projetos, compete:

I - elaborar modelos **de** integração **de** dados e acompanhar a integração entre os sistemas **de** compras governamentais;

II - gerenciar o aprimoramento dos controles das informações internas produzidas pela Subsecretaria **de** Compras Governamentais e dos riscos associados;

III - elaborar painéis **de** acompanhamento e avaliação dos dados **de** compras públicas a partir dos sistemas **de** compras governamentais;

IV - elaborar relatórios gerenciais associados à cadeia integrada **de** compras governamentais;

V - gerenciar a implantação, suporte e treinamento no Sistema Cronos;

VI - gerenciar a implantação, suporte e treinamento no Sistema **de** acompanhamento **de** Processos (SAP) da SCG;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 268. À Diretoria **de** Monitoramento do e-Contratos (Dimec), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Planejamento e Modernização **de** Licitações, compete:

I - dirigir o processo **de** implantação do Sistema e-ContratosDF no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal;

- II - acompanhar a implantação do Sistema e-ContratosDF nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;*
- III - coordenar o atendimento aos usuários do Sistema e-ContratosDF;*
- IV - subsidiar a elaboração dos atos normativos do Sistema e-ContratosDF;*
- V - coordenar o programa permanente **de** treinamento do Sistema e-ContratosDF;*
- VI - gerenciar o suporte negocial em contratos e termos congêneres no ciclo **de** compras governamentais do Distrito Federal;*
- VII - assegurar, no âmbito do Sistema e-ContratosDF, a disponibilização **de** informações gerenciais transparentes e acessíveis na forma **de** painéis e relatórios abrangentes;*
- VIII - coordenar o fornecimento **de** informações gerenciais no âmbito do e-ContratosDF, mediante compartilhamento, integrações e extrações **de** dados junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;*
- IX - providenciar requisitos e regras negociais necessárias à evolução e adaptação do Sistema e-ContratosDF aos processos **de** gestão **de** contratos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;*
- X - gerenciar o monitoramento, avaliação e implementação estratégica **de** mudanças no âmbito **de** atuação do e-ContratosDF, em atendimento às atualizações nas legislações;*
- XI - identificar falhas no processo informatizado **de** gestão **de** contratos;*
- XII - monitorar a resolução **de** falhas no processo informatizado **de** gestão **de** contratos;*
- XIII - coordenar o cadastro **de** fornecedores no âmbito do Sistema e-ContratosDF;*
- XIV - executar ações **de** capacitação, instrução e disseminação **de** conhecimentos sobre a operacionalização do Sistema e-ContratosDF;*
- XV - documentar os processos **de** implantação e treinamento do Sistema e-ContratosDF;*
- XVI - apoiar a produção **de** material **de** implantação e treinamento no Sistema e-ContratosDF;*
- XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 269. À Gerencia **de** Atendimento e Monitoramento do e-Contratos (Gemec), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Monitoramento do e-Contratos, compete:*

- I - apoiar a implantação do sistema e-ContratosDF nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;*
- II - gerenciar o atendimento aos usuários e fornecedores do Sistema e-ContratosDF;*

III - promover suporte negocial em contratos no contexto do ciclo **de** compras governamentais no âmbito da Subsecretaria **de** Compras Governamentais;

IV - gerenciar a matriz **de** permissões e perfis **de** usuários do Sistema e-ContratosDF;

V - registrar elogios, sugestões, reclamações e demais avaliações dos usuários do Sistema e-ContratosDF para implementação **de** melhorias;

VI - promover a produção **de** relatórios gerenciais em sua área **de** atuação;

VII - gerenciar ações **de** treinamento sobre o Sistema e-ContratosDF;

VIII - gerenciar o portfólio **de** demandas do Sistema e-ContratosDF;

IX - elaborar manuais, informativos e outros materiais **de** apoio ao usuário do Sistema e-ContratosDF;

X - executar o cadastro **de** servidores no sistema e-ContratosDF;

XI - efetuar o atendimento aos usuários e do Sistema e-ContratosDF;

XII - efetuar o cadastro **de** órgãos e entidades aptos a utilizarem o Sistema e-ContratosDF;

XIII - executar testes e o controle **de** qualidade das funcionalidades do Sistema e-ContratosDF em sua área **de** atuação;

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 270. À Diretoria **de** Inovação do Processo Informatizado **de** Compras (Dicom), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Planejamento e Modernização **de** Licitações, compete:

I - dirigir o processo **de** implantação do sistema **de** compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;

II - dirigir o processo informatizado **de** elaboração do Plano **de** Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

III - coordenar o programa **de** treinamento para elaboração do Plano **de** Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IV - dirigir o processo informatizado **de** envio das informações **de** compras governamentais da Secretaria ao Portal Nacional **de** Contratações Públicas (PNCP);

V - dirigir o apoio informatizado ao planejamento do calendário **de** compras da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - coordenar o atendimento aos usuários e fornecedores do sistema **de** compras governamentais;

VII - gerenciar o suporte negocial ao desenvolvimento dos sistemas do ciclo **de** compras governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VIII - providenciar requisitos e regras necessárias à evolução e adaptação do sistema **de** compras governamentais ao processo licitatório no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IX - gerenciar o portfólio **de** demandas dos sistemas **de** gestão **de** compras governamentais;

X - propor soluções voltadas à modernização e informatização dos processos **de** execução e gestão **de** compras;

XI - supervisionar a produção **de** material **de** apoio, treinamento, guias e manuais **de** uso do sistema **de** gestão **de** compras governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

XII - coordenar a padronização do catálogo unificado dos sistemas **de** gestão **de** compras dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

XIII - coordenar o Cadastro **de** Fornecedores do Governo do Distrito Federal em sua área **de** atuação;

XIV - coordenar o programa **de** treinamento para manuseio da ferramenta **de** Dispensa Eletrônica **de** Licitação junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 271. À Gerência **de** Inovação do Processo Informatizado **de** Compras (Gecom), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Inovação do Processo Informatizado **de** Compras, compete:

I - apoiar a implantação do sistema **de** compras governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - gerenciar a abertura, reabertura e finalização do Plano **de** Contratações Anual da Administração Pública do Distrito Federal;

III - gerenciar o processo **de** envio informatizado das informações **de** compras governamentais da Secretaria ao Portal Nacional **de** Contratações Públicas (PNCP);

IV - apoiar o desenvolvimento **de** ferramentas para elaboração do calendário **de** compras da Administração Pública do Distrito Federal;

V - gerenciar o atendimento aos usuários e fornecedores do sistema **de** compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - promover suporte negocial ao ciclo **de** compras governamentais no âmbito da Subsecretaria;

VII - gerenciar ações **de** treinamento no sistema **de** compras governamentais;

VIII - elaborar teste **de** controle **de** qualidade sobre as regras negociais das ferramentas informatizadas **de** compras governamentais sob a gestão da Secretaria;

*IX - controlar a padronização do catálogo unificado dos sistemas **de** gestão **de** compras da Administração Pública do Distrito Federal;*

*X - gerenciar o recebimento **de** sugestões, reclamações e demais avaliações dos usuários do sistema **de** compras governamentais para implementação **de** melhorias;*

*XI - elaborar manuais, informativos e outros materiais **de** apoio aos usuários do sistema **de** compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;*

*XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 272. Ao Núcleo do Plano **de** Contratações Anual (Nuplac), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinado à Gerência **de** Inovação do Processo Informatizado **de** Compras, compete:*

*I - executar a abertura do Plano **de** Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;*

*II - acompanhar o encerramento do Plano **de** Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;*

*III - consolidar o Plano **de** Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;*

*IV - efetuar a catalogação e classificação **de** materiais e serviços para composição do catálogo do Plano **de** Contratações Anual da Administração Pública do Distrito Federal;*

*V - preparar manuais informativos para apoio ao uso das ferramentas do Plano **de** Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;*

*VI - efetuar o suporte aos usuários do sistema **de** compras governamentais no Plano **de** Contratação Anual;*

*VII - executar testes **de** controle **de** qualidade sobre as regras negociais das ferramentas informatizadas **de** compras governamentais;*

*VIII - registrar sugestões, reclamações e demais avaliações dos usuários do sistema **de** compras governamentais para implementação **de** melhorias;*

*IX - registrar o portfólio **de** demandas **de** funcionalidades do sistema **de** gestão **de** compras governamentais;*

*X - controlar o envio dos Planos **de** Contratações Anuais dos órgãos e entidades ao portal **de** compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;*

*XI - efetuar a publicação **de** notícias e atualizações no portal **de** compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;*

*XII - promover o atendimento aos fornecedores do sistema **de** compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;*

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 273. À Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Convênios (Cogec), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Compras Governamentais, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, implementar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas à gestão administrativa dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

II - supervisionar e orientar a instrução processual relacionada aos contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres;

III - supervisionar a instrução processual **de** concessão **de** reajuste **de** preços, repactuação, revisão e reequilíbrio econômico-financeiro;

VI - orientar as áreas técnicas e promover medidas **de** caráter preventivo e corretivo inerentes às formalidades necessárias aos procedimentos contratuais;

VI - planejar a elaboração e coordenar a publicação dos extratos dos contratos e instrumentos congêneres e aditamentos no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF);

VII - supervisionar e coordenar o monitoramento das garantias contratuais dos contratos;

VIII - formular e acompanhar a implantação e melhorias dos sistemas informatizados **de** gestão dos contratos governamentais;

IX - realizar a escolha dos processos **de** trabalho que devam ter os riscos gerenciados e tratados em função da dimensão dos prejuízos que possam causar à Administração;

X - prestar informações para elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

XI - preparar resposta às demandas relativas aos contratos, convênios e instrumentos congêneres vigentes oriundas dos diversos órgãos das esferas Distrital e Federal, dentro do prazo estipulado;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 274. À Diretoria **de** Administração **de** Contratos (Diac), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Convênios, compete:

I - propor a elaboração **de** normas sobre formalização **de** contratos;

II - controlar prazos dos contratos e respectivas rescisões pactuados sob gestão da Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres;

III - promover a instrução processual **de** contratação, prorrogação e das alterações qualitativas dos contratos sob gestão da Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres;

IV - acompanhar a regularidade dos atos **de** formalização dos contratos e da celebração **de** termos aditivos e apostilamentos sob gestão da Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres;

V - fornecer aos órgãos interessados dados e informações relativas aos contratos;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 275. À Gerência **de** Formalização **de** Contratos (Gefor), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Administração **de** Contratos e Convênios, compete:

I - analisar e averiguar a instrução realizada pela área técnica responsável destinada à formalização dos contratos e à celebração **de** termos aditivos e apostilamentos;

II - elaborar as minutas dos contratos e seus respectivos termos aditivos para análise da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), em cada caso;

III - promover o atendimento das recomendações ou determinações da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF), em cada caso;

IV - controlar e acompanhar os prazos **de** vigências dos contratos celebrados sob gestão da Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres;

V - gerir a documentação recebida pelas empresas contratadas;

VI - analisar a instrução processual e diligenciar procedimentos e medidas a serem adotadas pelas áreas demandantes;

VII - acompanhar o andamento dos processos relativos ao Programa **de** Integridade, exclusivamente nos contratos e termos aditivos sob sua gestão, e dar prosseguimento à demanda **de** acordo com a análise da Controladoria-Geral do Distrito Federal;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 276. Ao Núcleo **de** Instrução Contratual (Nuinc), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinado à Gerência **de** Formalização **de** Contratos, compete:

I - analisar a conformidade da documentação encaminhada pela área técnica responsável pela licitação ou registro **de** preços para formalização do respectivo contrato administrativo;

II - acompanhar o cumprimento dos prazos **de** entrega **de** relatórios pelos fiscais/executores **de** contratos, **de** envio **de** pesquisas **de** preços, **de** respostas da contratada e das demais manifestações das áreas demandantes e ou técnicas, necessárias à instrução processual;

III - solicitar à empresa, entidade ou instituição, a documentação **de** habilitação e certidões para instrução do processo **de** contratação, aditamento **de** contratos e formalização **de** outros instrumentos congêneres;

IV - analisar a documentação **de** habilitação e certidões das empresas, entidades ou instituições e verificar sua adequação e prazo **de** validade;

V - preparar minutas **de** termo **de** contratação, **de** prorrogação, **de** aditamentos e **de** rescisão, a serem firmados sob gestão desta Coordenação;

VI - analisar a instrução processual e emitir nota técnica relativa ao cumprimento dos requisitos legais das contratações e aditamentos contratuais;

VII - atender às recomendações e determinações da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF);

VIII - encaminhar os contratos e instrumentos congêneres para assinatura das partes;

IX - instruir e diligenciar os processos relativos ao Programa **de** Integridade, exclusivamente nos contratos e termos aditivos sob sua gestão, destinados à análise da Controladoria-Geral do Distrito Federal;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 277. À Diretoria **de** Convênios e Congêneres (Diconv), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres, compete:

I - propor a elaboração **de** normas que versem sobre formalização **de** convênios e instrumentos congêneres;

II - controlar prazos dos convênios e instrumentos congêneres e respectivas rescisões, pactuados sob gestão da Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres;

III - promover a instrução processual dos convênios e instrumentos congêneres;

IV - acompanhar a regularidade dos atos **de** formalização dos convênios e instrumentos congêneres e da celebração **de** termos aditivos sob gestão da Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres;

V - fornecer aos órgãos interessados dados e informações relativas aos convênios e instrumentos congêneres;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 278. À Gerência **de** Administração **de** Riscos (Gear), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Convênios e Congêneres, compete:

I - prestar apoio técnico aos gestores da Secretaria nas diligências necessárias ao cumprimento dos prazos e condições estabelecidos nos contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres, observadas a vigência e o adimplemento das obrigações assumidas;

II - disponibilizar informações acerca do monitoramento e gestão **de** riscos dos processos sob responsabilidade da Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres;

III - elaborar o Plano **de** Gestão **de** Riscos dos contratos, convênios e demais instrumentos congêneres;

IV - comunicar à Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres e suas unidades os resultados das avaliações **de** risco realizadas nos objetos **de** gestão sob sua responsabilidade;

V - apoiar os demais Gerentes no desempenho **de** suas competências para utilização eficaz da metodologia **de** gestão **de** riscos e controles;

VI - elaborar e encaminhar o relatório **de** análise crítica e o mapa **de** riscos dos contratos, convênios e instrumentos congêneres à Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres;

VII - aprimorar os controles internos da Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres para auxiliar no processo **de** tomada **de** decisão pelos superiores hierárquicos e demais autoridades da Secretaria;

VIII - desenvolver ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar eventos em potencial capazes **de** afetar o cumprimento da formalização dos instrumentos contratuais;

IX - aprimorar os procedimentos **de** diligências às áreas demandantes, instrução e formalização **de** contratos, convênios e instrumentos congêneres;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 279. À Gerência **de** Convênios e Congêneres (Geconv), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Convênios e Congêneres, compete:

I - formalizar convênios, instrumentos congêneres, os respectivos termos aditivos e apostilamentos a serem celebrados pela Secretaria;

II - controlar e acompanhar os prazos **de** vigência dos convênios e demais instrumentos congêneres celebrados sob gestão da Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres;

III - preparar minutas **de** convênios, termos **de** cessão, acordos **de** cooperação e demais instrumentos congêneres e seus respectivos termos aditivos para análise da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), em cada caso;

IV - promover o atendimento das recomendações ou determinações da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF), em cada caso;

V - gerir a documentação recebida pelos prepostos das partes intervenientes;

VI - analisar a instrução processual e diligenciar os procedimentos e medidas a serem adotadas pelas áreas demandantes;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 280. À Diretoria **de** Reequilíbrio Econômico e Controle (Direc), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Convênios, compete:

I - analisar e propor atividades **de** planejamento e gestão para elaboração **de** cláusulas relacionadas à recomposição do reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pela Secretaria;

II - supervisionar e monitorar os prazos **de** solicitação e concessão **de** repactuação, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, supressões e acréscimos dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III - verificar o atendimento às recomendações proferidas nos pareceres normativos da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), nas decisões do Tribunal **de** Contas do Distrito Federal (TCDF), da legislação distrital e demais normativos recepcionados no âmbito da Administração Pública distrital que tratam da recomposição do reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

IV - instruir os processos relativos ao Programa **de** Integridade, exclusivamente nos termos aditivos provenientes das unidades subordinadas a esta Diretoria, destinados à análise da Controladoria-Geral do Distrito Federal;

V - monitorar o lançamento das informações dos contratos, convênios e instrumentos congêneres sob gestão da Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres e seus registros nos sistemas corporativos **de** Contratos e Congêneres desta Secretaria;

VI - acompanhar os relatórios técnicos referentes ao encerramento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, sob gestão da Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres, no Sistema Eletrônico **de** Informações (SEI-GDF);

VII - administrar o recebimento e devolução das garantias dos contratos;

VIII - realizar consultas aos sistemas governamentais do Distrito Federal para fundamentar resposta, no âmbito da Secretaria, às demandas relativas aos contratos, convênios e instrumentos congêneres, oriundas dos diversos órgãos das esferas Distrital e Federal;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 281. À Gerência **de** Reajustes e Repactuação (GERR), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Reequilíbrio Econômico e Controle, compete:

I - analisar e instruir as solicitações **de** repactuação **de** preços, reajustes e as pertinentes planilhas **de** cálculos, em conformidade com as cláusulas contratuais;

II - monitorar e/ou elaborar os cálculos **de** reajustes e repactuações dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III - elaborar Parecer Técnico quanto à repercussão financeira das planilhas **de** custos e formação **de** preços;

IV - gerenciar o controle dos prazos **de** solicitação e concessão **de** repactuação e reajuste dos contratos e convênios e instrumentos congêneres;

V - formalizar os respectivos termos aditivos e apostilamentos em atendimento às recomendações ou determinações da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF);

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 282. À Gerência **de** Revisão Contratual (Gercon), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Reequilíbrio Econômico e Controle, compete:

I - analisar e instruir as solicitações **de** concessão **de** acréscimos, supressões e revisões dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

II - realizar os cálculos **de** acréscimos, supressões e revisões dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III - preparar minutas **de** aditamentos ou apostilamentos contratuais inerentes aos acréscimos, supressões e revisões;

IV - elaborar Parecer Técnico e/ou Nota Técnica relativa à instrução processual quanto à repercussão financeira das planilhas **de** custos e formação **de** preços;

V - solicitar os documentos relativos ao Programa **de** Integridade, para os termos aditivos **de** acréscimo, para análise da Controladoria-Geral do Distrito Federal;

VI - formalizar os respectivos termos aditivos e apostilamentos em atendimento às recomendações ou determinações da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF);

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 283. À Gerência **de** Acompanhamento Contratual (Geac), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Diretoria **de** Reequilíbrio Econômico e Controle, compete:

I - receber e controlar os documentos e processos físicos encaminhados à Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres;

II - elaborar e acompanhar a publicação dos extratos **de** celebração dos contratos, convênios, instrumentos congêneres e respectivos aditamentos sob gestão da Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres;

III - gerenciar o lançamento dos dados e suas atualizações dos contratos, convênios e instrumentos congêneres formalizados sob gestão desta Coordenação nos sistemas corporativos desta Secretaria;

IV - gerenciar os prazos **de** recebimento e **de** devolução das garantias dos contratos celebrados sob gestão da Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres;

V - acompanhar o prazo para designação **de** Gestor, Fiscal(is) ou comissão executora dos contratos, convênios e instrumentos congêneres sob gestão da Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres;

VI - proceder, após emissão **de** relatório final **de** execução e verificação **de** pendência financeira, a inativação no Sistema Integrado **de** Gestão Governamental (SIGGo) dos Contratos sob gestão da Coordenação;

VII - acompanhar o encerramento dos processos após elaboração **de** Nota Técnica referente ao fim ou rescisão dos contratos, convênios e instrumentos congêneres sob gestão desta Coordenação, no Sistema Eletrônico **de** Informações (SEI-GDF);

VIII - prestar informações dos contratos, convênios e instrumentos congêneres vigentes para auxiliar nas demandas da Coordenação;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 284. Ao Núcleo **de** Diligências (Nudil), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinado à Gerência **de** Acompanhamento Contratual, compete:

I - produzir os extratos para as publicações dos contratos, convênios, instrumentos congêneres e respectivos aditamentos no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF);

II - solicitar a designação **de** Gestor, Fiscal(is) ou comissão executora dos contratos, convênios e instrumentos congêneres às áreas demandantes/técnicas a fim da realização do acompanhamento do instrumento contratual sob gestão da Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres;

III - solicitar às empresas as garantias contratuais conforme percentuais e prazos estabelecidos nos termos dos Contratos ou aditamentos;

IV - preencher e enviar o Formulário **de** Controle **de** Garantia Contratual para lançamento da respectiva Unidade Financeira;

V - encaminhar às áreas demandantes os contratos, convênios, congêneres, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos firmados sob gestão da Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres.

VI - comunicar à Assessoria **de** Comunicação desta Pasta da formalização dos contratos, convênios, congêneres, aditivos, apostilamentos e demais instrumentos firmados sob gestão da Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres, para atendimento à Lei **de** Acesso à Informação;

VII - realizar diligências visando a devolução das garantias, após o encerramento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 285. Ao Núcleo **de** Controle (Nucon), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinado à Gerência **de** Acompanhamento Contratual, compete:

I - efetuar o cadastro e atualização nos sistemas corporativos **de** gestão dos dados pertinentes aos contratos, convênios, instrumentos congêneres e respectivos aditamentos celebrados sob gestão da Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres;

II - acompanhar a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) das portarias **de** nomeação dos gestores e fiscais dos contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados sob gestão da Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres;

III - elaborar Nota Técnica no que se refere ao encerramento dos processos relacionados aos contratos, convênios e instrumentos congêneres sob gestão da Coordenação **de** Gestão **de** Contratos e Congêneres, no Sistema Eletrônico **de** Informações (SEI-GDF);

IV - realizar o encerramento e tramitação dos processos físicos relacionados aos contratos, convênios e instrumentos congêneres, sob responsabilidade da Coordenação, no Sistema Informatizado **de** Tramitação **de** Processos (Sicop);

V - lançar as informações **de** encerramento dos processos cadastrados nos sistemas corporativos desta Secretaria na finalização ou rescisão dos contratos, convênios e instrumentos congêneres sob gestão desta Coordenação;

VI - acompanhar a atualização das garantias contratuais e os prazos para sua devolução, após o encerramento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 286. À Gerência **de** Recomposição **de** Preços Contratual (Gerp), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Reequilíbrio Econômico e Controle, compete:

I - acompanhar e instruir as solicitações **de** reequilíbrio econômico-financeiro e as pertinentes planilhas **de** cálculos, em conformidade com as cláusulas contratuais;

II - analisar a documentação **de** habilitação encaminhada pelas empresas, entidades ou instituições para verificar sua regularidade e vigência;

III - elaborar Parecer Técnico e/ou Nota Técnica relativa à instrução processual quanto à repercussão financeira das planilhas **de** custos e formação **de** preços dos reequilíbrios econômicos-financeiros;

IV - preparar minutas **de** aditamentos ou apostilamentos contratuais, e outros instrumentos congêneres, inerentes ao reequilíbrio econômico-financeiro;

V - formalizar os respectivos termos aditivos e apostilamentos em atendimento às recomendações ou determinações da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF);

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

SEÇÃO III

DA SUBSECRETARIA **DE** GESTÃO **DE** CONTRATOS CORPORATIVOS

Art. 287. À Subsecretaria **de** Gestão **de** Contratos Corporativos (Sucorp), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva, compete:

I - participar da formulação do planejamento global das contratações do Governo do Distrito Federal a serem realizadas por meio **de** contratos corporativos e formular políticas e programas **de** gestão **de** contratos corporativos administrados pela Secretaria;

II - coordenar e supervisionar o provimento, o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos corporativos da Secretaria;

III - formular e disseminar metodologias, tecnologias e fluxos **de** informações para a gestão, monitoramento, fiscalização e avaliação dos contratos corporativos;

IV - desenvolver sistemas **de** controle, avaliação e indicadores **de** desempenho que permitam mensurar a eficiência e a eficácia da gestão econômico-financeira dos contratos corporativos;

V - propor normas relativas à sua área **de** atuação;

VI - coordenar as ações referentes às licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

VII - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

VIII - coordenar os processos **de** elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

IX - contribuir com as atividades **de** planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos **de** governança, orçamento, prestação **de** contas e **de** gestão patrimonial, documental, financeira e **de** pessoal da Secretaria;

X - requisitar, aprovar e indicar membros representantes desta Subsecretaria em comissões e outros grupos no âmbito da Subsecretaria ou externos;

XI - subsidiar, com informações técnicas, as demandas encaminhadas pelo Secretário Executivo **de** Contratos, referentes à sua área **de** atuação;

XII - articular, em conjunto com a Escola **de** Governo (EGOV), a definição **de** programas **de** capacitação para os executores locais ou fiscais setoriais dos contratos corporativos;

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 288. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretário **de** Gestão **de** Contratos Corporativos, compete:

I – assessorar diretamente o Subsecretário em assuntos, planos, programas e projetos **de** interesse da Subsecretaria;

II - coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio técnico e administrativo da Subsecretaria;

III - acompanhar o andamento dos processos, documentos e prazos **de** interesse da Subsecretaria;

IV - controlar, examinar e promover o encaminhamento da documentação recebida e expedida pela Secretaria Executiva **de** Contratos;

- V - elaborar documentos oficiais, atos normativos e demais expedientes **de** interesse da Subsecretaria;
- VI - consolidar informações corporativas requeridas e outros órgãos, com base nas informações recebidas das áreas técnicas, nas matérias referentes à sua área **de** atuação;
- VII – promover a publicação **de** atos oficiais da Subsecretaria;
- VIII - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 289. À Unidade **de** Gestão **de** Contratos Especializados (Ungece), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Gestão **de** Contratos Corporativos, compete:

- I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento **de** contratos corporativos relacionados à prestação **de** serviços **de** telefonia móvel, estágio e conservação e limpeza, atendendo as demandas nos próprios dos Órgãos e Unidades do complexo administrativo do Governo do Distrito Federal;
- II - assessorar a Subsecretaria **de** Gestão **de** Contratos Corporativos nos assuntos referentes aos Contratos Especializados e demais temas na área **de** sua competência;
- III - compor as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis por contratos corporativos sob sua gestão;
- IV - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo, em sua área **de** atuação;
- V - formular atos normativos, diretrizes e rotinas relacionadas à execução **de** contratos especializados, em sua área **de** atuação;
- VI - coordenar estudos e discussões, planejar e propor metodologias que visem o aprimoramento e inovação das atividades relacionadas a execução dos contratos especializados;
- VII – propor normas relativas à sua área **de** atuação;
- VIII - coordenar o processo **de** contratação, a elaboração dos artefatos do procedimento licitatório, subsidiado pelas áreas competentes, bem como os processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais, relativos à sua área **de** atuação;
- IX - promover estudos e discussões, planejar e propor metodologias para a execução dos contratos especializados;
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área **de** atuação.

Art. 290. À Coordenação **de** Contratos **de** Estágio e Telecomunicação (CCET), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão **de** Contratos Especializados, compete:

*I - coordenar e fiscalizar o cumprimento **de** contratos corporativos sob sua gestão;*

*II - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;*

*III - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além **de** apoiar nos processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área **de** atuação;*

IV - supervisionar a disponibilização, remanejamento ou retirada dos serviços contratados, após a avaliação das demandas pelas Diretorias;

*V - formular padrões **de** relatórios **de** acompanhamento **de** execução;*

*VI - supervisionar a orientação dos executores locais **de** contratos corporativos no que se refere às suas obrigações **de** fiscalização;*

*VII - coordenar a elaboração **de** relatórios **de** acompanhamento **de** execução das comissões e executores locais **de** contratos corporativos, propondo ajustes e melhorias;*

*VIII - propor normas relativas à sua área **de** atuação;*

*IX - promover a modernização e otimização dos sistemas **de** gestão **de** estágio e **de** telecomunicações;*

*X - coordenar o processo **de** contratação, em sua área **de** atuação, com a elaboração dos artefatos do procedimento licitatório, bem como os processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais, subsidiado pelas áreas competentes;*

*XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 291. À Diretoria **de** Execução **de** Contratos **de** Estágio (Diest), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Contratos **de** Estágio e Telecomunicação, compete:*

*I - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos **de** estágio;*

*II - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;*

*III - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além **de** apoiar nos processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área **de** atuação;*

*IV - analisar as demandas dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal e a possibilidade **de** disponibilização **de** serviços dos contratos corporativos **de** estágio;*

*V - formular orientações aos executores locais **de** contratos da sua área **de** atuação no que se refere às suas obrigações;*

VI - coordenar a avaliação e propor a ampliação, adequação ou a diminuição dos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

VII - supervisionar a elaboração **de** relatórios **de** acompanhamento **de** execução das comissões e dos executores locais **de** contratos corporativos, em sua área **de** atuação, propondo ajustes e/ou melhorias;

VIII - gerir a operacionalização do Sistema **de** Gestão **de** Estágio;

IX - coordenar o canal **de** atendimento ao cliente do programa **de** estágio;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 292. À Gerência **de** Cadastro e Seleção **de** Contratos **de** Estágio (Gesest), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Execução **de** Contratos **de** Estágio, compete:

I - processar e registrar nos sistemas todas as alterações, solicitações e ajustes dos Termos **de** Compromisso **de** Estágio;

II - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

III - acompanhar e controlar o envio **de** relatórios **de** acompanhamento **de** execução dos contratos **de** estágio;

IV - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

V - elaborar relatório analítico mensal **de** acompanhamento da execução dos contratos **de** estágio;

VI - auxiliar os executores locais no acompanhamento e fiscalização dos contratos corporativos **de** estágio;

VII - responder aos questionamentos inseridos no canal **de** atendimento ao cliente do programa **de** estágio em sua área **de** atuação;

VIII - analisar o Relatório Circunstanciado, a ser elaborado pelo executor local do contrato, após a sua finalização, com objetivo **de** orientar, se for o caso, a correção **de** pendências ou erros;

IX - cadastrar e manter atualizado no Sistema **de** Gestão **de** Estágio, atribuir níveis **de** acesso e manter atualizados os cadastros dos Ordenadores **de** Despesa, Executor local **de** Contrato, Supervisor e Estagiário;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 293. À Gerência **de** Controle e Acompanhamento **de** Contratos **de** Estágio (Geace), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Execução **de** Contratos **de** Estágio compete:

I - acompanhar e orientar os executores locais no acompanhamento e fiscalização dos contratos corporativos **de** estágio;

*II - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;*

*III - processar, registrar e acompanhar os pedidos **de** estagiários junto à contratada;*

*IV - solicitar o envio **de** relatórios **de** acompanhamento **de** execução dos contratos **de** estágio;*

*V - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais, na condição **de** parte da comissão executora central dos contratos sob sua gestão;*

*VI - elaborar relatório analítico mensal **de** acompanhamento da execução dos contratos **de** estágio;*

*VII - responder aos questionamentos inseridos no canal **de** atendimento ao cliente do programa **de** estágio em sua área **de** atuação;*

*VIII - executar, acompanhar e orientar sobre a operacionalização do Sistema **de** Gestão **de** Estágio;*

*IX - capacitar e habilitar os servidores dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal no uso dos sistemas utilizados no programa **de** estágio;*

*X - promover a sistematização e disseminação das informações do Sistema **de** Gestão **de** Estágio;*

*XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 294. À Diretoria **de** Execução **de** Contratos **de** Telecomunicações (Ditel), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Contratos **de** Estágio e Telecomunicação, compete:*

*I - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos **de** telefonia móvel pessoal e internet móvel;*

*II - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;*

*III - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além **de** apoiar nos processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área **de** atuação;*

*IV - analisar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal e a possibilidade **de** disponibilização **de** serviços dos contratos corporativos **de** telefonia móvel pessoal e internet móvel;*

*V - formular orientações aos executores locais **de** contratos das suas áreas **de** atuação no que se refere às suas obrigações;*

*VI - coordenar a avaliação e propor a ampliação, adequação ou a diminuição dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;*

VII - supervisionar a elaboração **de** relatórios **de** acompanhamento **de** execução das comissões e executores locais **de** contratos corporativos, propondo ajustes e melhorias;

VIII - elaborar e subsidiar, em sua área **de** atuação, o processo **de** contratação com informações necessárias à elaboração **de** projeto básico e termo **de** referência, prorrogações, alterações e repactuações contratuais;

IX - supervisionar a realização **de** fiscalizações aos usuários atendidos pelos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

X - dirigir e acompanhar as atividades das gerências subordinadas;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 295. À Gerência **de** Controle **de** Contratos **de** Telecomunicações (Getel), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada Diretoria **de** Execução **de** Contratos **de** Telecomunicações, compete:

I - gerenciar a fiscalização **de** faturas;

II - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

III - controlar a realização das fiscalizações aos usuários atendidos pelos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

IV - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

V - elaborar relatório analítico mensal **de** acompanhamento da execução **de** contratos **de** telefonia móvel pessoal e internet móvel;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 296. À Gerência **de** Acompanhamento **de** Contrato **de** Telecomunicações (Geatel), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Execução **de** Contratos **de** Telecomunicações, compete:

I - gerenciar a disponibilização **de** serviços **de** telefonia móvel pessoal e internet móvel;

II - acompanhar e orientar os executores locais na gestão e fiscalização dos serviços **de** telefonia móvel pessoal e internet móvel;

III - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

IV - acompanhar e controlar o envio **de** relatórios **de** gestão **de** execução dos contratos **de** telefonia móvel pessoal e internet móvel;

V - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

VI - elaborar relatório analítico mensal **de** acompanhamento da execução dos contratos **de** telefonia móvel pessoal e internet móvel;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 297. À Coordenação **de** Contratos Especializados (Ccesp), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão **de** Contratos Especializados, compete:

I - coordenar e supervisionar a fiscalização **de** contratos **de** serviços gerais, com ênfase na conta vinculada, as provisões trabalhistas, abertura e movimentação da conta vinculada;

II - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

III - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além **de** apoiar nos processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área **de** atuação;

IV - coordenar e analisar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, avaliando a necessidade **de** implantação, ajustes ou remanejamento dos serviços contratados em suas respectivas áreas **de** atuação, bem como propor medidas para otimizar sua execução;

V - emitir relatórios sobre repasses e execuções contratuais, na sua área **de** atuação;

VI - coordenar e orientar as ações relativas à fiscalização *in loco* nos contratos em sua área **de** atuação;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 298. À Diretoria **de** Gestão **de** Contratos Especializados (Dgece), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada a Coordenação **de** Contratos Especializados, compete:

I - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

II - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além **de** apoiar nos processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área **de** atuação;

III - monitorar e conciliar valores provisionados na conta vinculada;

IV - controlar a liberação **de** valores retidos em conta vinculada, conforme execução contratual;

V - manter contato com o agente financeiro para controle **de** contas;

VI - fiscalizar o cumprimento **de** provisões trabalhistas;

VII - integrar ações **de** fiscalização e auditoria;

VIII - propor melhorias nos processos **de** retenção e liberação **de** recursos relativos à movimentação **de** conta vinculada dos contratos **de** sua área **de** atuação;

IX - sugerir medidas corretivas e ajustes nos contratos;

*X – acompanhar e coordenar as ações **de** fiscalização in loco;*

*XI - gerenciar a documentação e registros **de** inspeções;*

*XII - sugerir melhorias nos sistemas utilizados na fiscalização **de** contratos corporativos;*

*XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 299. À Gerência **de** Gestão e Fiscalização (Gfisc), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Gestão **de** Contratos Especializados, compete:*

*I - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;*

*II - executar fiscalizações in loco nos contratos **de** serviços gerais;*

*III - elaborar relatórios **de** acompanhamento e registrar irregularidades;*

IV - analisar retenções e movimentações da conta vinculada;

*V - manter contato com agentes financeiros para controle **de** contas;*

*VI - acompanhar as equipes **de** fiscalização in loco;*

VII - documentar inspeções e relatar não conformidades;

*VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 300. À Gerência **de** Controle e Gestão Administrativa (Ggad), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Gestão **de** Contratos Especializados, compete:*

*I - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;*

II - elaborar relatórios sobre conta vinculada e provisionamentos;

III - conciliar valores depositados e liberar recursos da conta vinculada, conforme necessidade;

IV - propor fiscalizações sobre provisões trabalhistas;

*V - manter contato com agentes financeiros para controle **de** contas;*

*VI - documentar fiscalizações e alimentar sistemas **de** controle;*

VII - garantir a correta aplicação dos recursos da conta vinculada;

*VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 301. À Coordenação **de** Execução **de** Contratos **de** Serviços Gerais (Coesg), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão **de** Contratos Especializados,*

competete:

*I - coordenar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos **de** serviços gerais;*

*II - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;*

*III - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além **de** apoiar nos processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área **de** atuação;*

*IV - coordenar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à necessidade **de** avaliar e propor sua implantação e/ou remanejamento **de** postos **de** serviços dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;*

*V - orientar os executores locais das suas áreas **de** atuação no que se refere às suas obrigações;*

*VI - organizar e sistematizar relatórios **de** fiscalizações presenciais nos postos **de** trabalho dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;*

*VII - propor, colaborar e subsidiar, em sua área **de** atuação, o processo **de** contratação com informações necessárias à elaboração **de** projeto básico e termo **de** referência, prorrogação, alterações e repactuações contratuais;*

*IX - solicitar aos executores locais o envio **de** relatório **de** acompanhamento **de** execução;*

*X - solicitar e manter atualizadas as nomeações dos executores **de** contrato locais com os respectivos meios **de** contato por e-mail e telefone;*

*XI - controlar o saldo **de** execução dos contratos sob sua gestão;*

XII - propor, efetivar e controlar implantações, remanejamentos, acréscimos e supressões contratuais;

*XIII - obter, controlar e manter atualizadas informações gerenciais relativas à sua área **de** atuação;*

*XIV - alimentar as informações **de** indicadores, estatísticas e outros instrumentos **de** Gestão, Controle, Governança, Riscos e Compliance;*

*XV - coordenar junto às contratadas a coleta **de** dados e informações para subsidiar a atuação em juízo e órgãos **de** controle;*

*XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 302. À Diretoria **de** Controle **de** Contratos **de** Serviços Gerais (Dcoseg), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Execução **de** Contratos **de** Serviços Gerais, compete:*

*I - coordenar a implantação e o remanejamento **de** postos **de** serviços gerais;*

*II - subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;*

III - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

IV - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além **de** apoiar nos processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área **de** atuação;

V - coordenar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à possibilidade e necessidade **de** implantação, remanejamento, acréscimos e supressões **de** postos **de** serviços, dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

VI - controlar, organizar e sistematizar relatórios **de** fiscalizações presenciais nos postos **de** trabalho dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação e analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

VII - controlar e elaborar relatório analítico mensal **de** acompanhamento da execução **de** contratos **de** serviços gerais;

VIII - proceder a elaboração **de** documentos para subsidiar o processo **de** contratação com informações necessárias à elaboração **de** projeto básico e termo **de** referência, bem como os processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

IX - controlar e solicitar aos executores locais o envio **de** relatório **de** acompanhamento **de** execução;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 303. À Gerência **de** Controle **de** Contratos **de** Serviços Gerais (Gecoseg), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Controle **de** Contratos **de** Serviços Gerais, compete:

I - propor a implantação e/ou remanejamento **de** postos **de** serviços gerais e subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

II - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

III - gerenciar as demandas dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, quanto à possibilidade e necessidade **de** implantação, remanejamento, acréscimos e supressões **de** postos **de** serviços, dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

IV - acompanhar, organizar e sistematizar relatórios **de** fiscalizações presenciais nos postos **de** trabalho dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação e analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

V - acompanhar, elaborar relatório analítico mensal **de** acompanhamento da execução **de** contratos **de** serviços gerais;

VI - subsidiar o processo **de** contratação com informações necessárias à elaboração **de** projeto básico e termo **de** referência, bem como os processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

VII - acompanhar e solicitar aos executores locais o envio **de relatório de acompanhamento de** execução;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 304. À Gerência **de Acompanhamento de Contratos de Serviços Gerais (Geaseg)**, unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de Controle de Contratos de Serviços Gerais**, compete:

I - propor a implantação e o remanejamento **de** postos **de** serviços gerais;

II - subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

III - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

IV - realizar fiscalizações e diligências e confirmar informações recebidas sobre os contratos **de** serviços gerais;

V - gerenciar as demandas dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, quanto à possibilidade e necessidade **de** implantação, remanejamento, acréscimos e supressões **de** postos **de** serviços, dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

VI - acompanhar, organizar e sistematizar relatórios **de** fiscalizações presenciais nos postos **de** trabalho dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

VII - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

VIII - acompanhar e elaborar relatório analítico mensal **de** acompanhamento da execução **de** contratos **de** serviços gerais;

IX - subsidiar processo **de** contratação com informações necessárias à elaboração **de** projeto básico e termo **de** referência, bem como os processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

X - acompanhar e solicitar aos executores locais o envio **de** relatório **de** acompanhamento **de** execução;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 305. À Unidade **de Gestão de Contratos Corporativos (Ugcorp)**, unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de Gestão de Contratos Corporativos**, compete:

I - coordenar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento **de** contratos corporativos sob sua gestão;

II - assessorar a Subsecretaria **de Gestão de Contratos Corporativos** nos assuntos referentes aos contratos corporativos e demais temas na área **de** sua competência;

III - presidir as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis por contratos corporativos sob sua gestão;

IV - implantar, autorizar, remanejar ou retirar os postos **de** serviços referentes aos contratos corporativos sob sua gestão, em conjunto com a Subsecretaria **de** Gestão **de** Contratos Corporativos;

V - propor padrões **de** relatórios **de** acompanhamento **de** execução **de** contratos corporativos;

VI - coordenar as ações **de** orientação aos executores locais **de** contratos corporativos no que se refere às suas obrigações **de** fiscalização;

VII - coordenar a elaboração **de** relatórios **de** acompanhamento **de** execução das comissões e executores locais **de** contratos corporativos sob sua Gestão;

VIII - encaminhar o pagamento das faturas das contratadas no que tange à execução **de** contratos corporativos sob sua Gestão;

IX - fiscalizar as provisões trabalhistas decorrentes da conta vinculada bloqueada para movimentação;

X - propor normas e esclarecimentos jurídicos, técnicos e operacionais relativos à sua área **de** atuação;

XI - estabelecer contínua comunicação informativa com os membros da equipe **de** trabalho, especialmente àqueles que compõem as comissões executoras, da mesma forma com os executores **de** contrato locais e promover sua atualização acerca **de** normas e modos **de** execução das atividades vinculadas à fiscalização e execução dos contratos;

XII - coordenar o processo **de** contratação, a elaboração dos artefatos do procedimento licitatório, subsidiado pelas áreas competentes, bem como os processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais relativos à sua área **de** atuação;

XIII - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 306. À Coordenação **de** Execução **de** Contratos **de** Segurança Patrimonial (Coesp), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão **de** Contratos Corporativos, compete:

I - coordenar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos **de** segurança patrimonial e **de** brigada contra incêndio e pânico;

II - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

III - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além **de** apoiar nos processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área **de** atuação;

IV - coordenar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à necessidade **de** avaliar e propor sua implantação e/ou remanejamento **de** postos **de** serviços dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

V - orientar os executores locais **de** contratos das suas áreas **de** atuação no que se refere às suas obrigações;

VI - fomentar a capacitação dos executores locais **de** contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

VII - organizar e sistematizar as demandas **de** fiscalizações presenciais nos postos **de** trabalho dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

VIII - propor a implantação, remanejamento, acréscimo ou supressões **de** postos quando verificar a sua pertinência e consequentes alterações contratuais;

IX - propor, colaborar e subsidiar, em sua área **de** atuação, o processo **de** contratação com informações necessárias à elaboração **de** projeto básico e termo **de** referência, bem como os processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

X - solicitar aos executores locais o envio **de** relatório **de** acompanhamento **de** execução;

XI - solicitar e manter atualizadas as nomeações dos executores **de** contrato locais com os respectivos meios **de** contato por e-mail e telefone;

XII - controlar o saldo **de** execução dos contratos sob sua gestão;

XIII - obter, controlar e manter atualizadas informações gerenciais relativas à sua área **de** atuação;

XIV - alimentar as informações **de** indicadores, estatísticas e outros instrumentos **de** Gestão, Controle, Governança, Riscos e Compliance;

XV - coordenar junto às contratadas a troca **de** informações visando subsidiar a atuação em juízo e órgãos **de** controle, além **de** auxiliar nas demandas internas requeridas pela Unidade **de** Gestão **de** Contratos Corporativos e/ou Subsecretaria **de** Gestão **de** Contratos Corporativos;

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 307. À Diretoria **de** Controle **de** Contratos **de** Segurança Patrimonial (Dicosep), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Execução **de** Contratos **de** Segurança Patrimonial, compete:

I - coordenar a implantação e/ou remanejamento **de** postos **de** serviços **de** segurança patrimonial e **de** brigada contra incêndio e pânico;

II - subsidiar a supervisão e a fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

III - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

IV - realizar fiscalizações, diligências e confirmar informações recebidas sobre os contratos **de** segurança patrimonial;

V - coordenar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à possibilidade e necessidade **de** implantação, remanejamento, acréscimos e supressões **de** postos **de** serviços, dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

VI - controlar, organizar e sistematizar relatórios **de** fiscalizações presenciais nos postos **de** trabalho dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

VII - e analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

VIII - controlar, elaborar relatório analítico mensal **de** acompanhamento da execução **de** contratos **de** segurança patrimonial;

IX - elaborar e subsidiar os processos **de** contratação com informações necessárias à elaboração **de** projeto básico e termo **de** referência, prorrogação, alteração e repactuação contratual;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 308. À Gerência **de** Acompanhamento **de** Contratos **de** Segurança Patrimonial (Geaconp), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Controle **de** Contratos **de** Segurança Patrimonial, compete:

I - propor a implantação e/ou remanejamento **de** postos **de** serviços **de** segurança patrimonial;

II - subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

III - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

IV - realizar fiscalizações, diligências e confirmar informações recebidas sobre os contratos **de** segurança patrimonial;

V - gerenciar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à possibilidade e necessidade **de** implantação, remanejamento, acréscimos e supressões **de** postos **de** serviços, dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

VI - acompanhar, organizar e sistematizar relatórios **de** fiscalizações presenciais nos postos **de** trabalho dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

VII- analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

VIII - acompanhar, elaborar relatório analítico mensal **de** acompanhamento da execução **de** contratos **de** segurança patrimonial;

IX - subsidiar os processos **de** contratação com informações necessárias à elaboração **de** projeto básico e termo **de** referência, prorrogação, alteração e repactuação contratual, quando o objeto se referir às suas competências regimentais;

X - acompanhar e solicitar aos executores locais o envio **de** relatório **de** acompanhamento **de** execução;

*XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 309. À Gerência **de** Acompanhamento e Controle **de** Contratos **de** Brigada (Geabri), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Controle **de** Contratos **de** Segurança Patrimonial, compete:*

*I - propor a implantação e/ou remanejamento **de** postos **de** serviços **de** brigada contra incêndio e pânico;*

*II - subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;*

*III - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;*

*IV - realizar fiscalizações, diligências e confirmar informações recebidas sobre os contratos **de** segurança patrimonial;*

*V - gerenciar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à possibilidade e necessidade **de** implantação, remanejamento, acréscimos e supressões **de** postos **de** serviços, dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;*

*VI - acompanhar, organizar e sistematizar relatórios **de** fiscalizações presenciais nos postos **de** trabalho dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;*

VII - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

*VIII - acompanhar, elaborar relatório analítico mensal **de** acompanhamento da execução **de** contratos **de** brigada contra incêndio e pânico;*

*IX - subsidiar o processo **de** contratação com informações necessárias à elaboração **de** projeto básico e termo **de** referência, bem como os processos **de** prorrogação, alteração e repactuação contratual, quando o objeto se referir às suas competências regimentais;*

*X - acompanhar e solicitar aos executores locais o envio **de** relatório **de** acompanhamento **de** execução;*

*XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 310. À Coordenação **de** Controle e Fiscalização (Ccofis), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão **de** Contratos Corporativos, compete:*

I - coordenar a abertura, em banco credenciado, da conta corrente vinculada ao contrato corporativo;

II - supervisionar as provisões trabalhistas depositadas na conta vinculada bloqueada para movimentação;

III - coordenar e orientar os responsáveis pela movimentação da conta vinculada ao contrato corporativo;

- IV - emitir relatórios contendo as informações dos repasses da empresa contratada ao banco;
- V - subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;
- VI - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;
- VII - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além **de** apoiar nos processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área **de** atuação;
- VIII - orientar os subordinados das suas áreas **de** atuação no que se refere às suas obrigações;
- IX - fomentar a capacitação dos executores locais **de** contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;
- X - organizar e sistematizar relatórios **de** fiscalizações presenciais nos postos **de** trabalho dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;
- XI - propor a implantação, remanejamento, acréscimo e supressões **de** postos;
- XII - propor e colaborar com informações necessárias à elaboração do projeto básico e termo **de** referência, referente aos processos **de** contratação;
- XIII - solicitar aos executores locais o envio **de** relatório **de** acompanhamento **de** execução;
- XIV - alimentar as informações **de** indicadores, estatísticas e outros instrumentos **de** Gestão, Controle, Governança, Riscos e Compliance;
- XV - coordenar junto às contratadas a troca **de** informações e subsidiar a atuação em juízo e órgãos **de** controle;
- XVI - auxiliar nas demandas internas requeridas pela Unidade **de** Gestão **de** Contratos Corporativos e/ou pela Subsecretaria **de** Gestão **de** Contratos Corporativos;
- XVII - coordenar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento **de** deveres **de** conta vinculada;
- XVIII - coordenar e acompanhar a fiscalização externa dos contratos corporativos sob sua gestão;
- XIX - propor padrões **de** relatórios **de** acompanhamento **de** execução **de** contratos corporativos;
- XX - acompanhar e sugerir melhorias nos sistemas utilizados na fiscalização **de** contratos corporativos;
- XXI - coordenar, juntamente com demais áreas técnicas, as ações **de** orientação aos executores locais **de** contratos corporativos no que se refere às suas obrigações **de** fiscalização e acompanhamento presencial;
- XXII - propor consulta e esclarecimentos jurídicos, técnicos e operacionais relativos à sua área **de** atuação;

XXIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação;

Art. 311. À Diretoria **de** Controle e Acompanhamento **de** Conta Vinculada (Dcav), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Controle e Fiscalização, compete:

I - coordenar a elaboração **de** relatórios **de** acompanhamento **de** execução **de** conta vinculada para os contratos corporativos;

II – coordenar a conciliação dos valores provisionados a serem liberados;

III - informar à coordenação competente pelo acompanhamento do faturamento o valor a ser provisionado para fins **de** retenção na conta vinculada ao contrato;

IV - coordenar a efetiva liberação dos valores provisionados a serem liberados parcialmente, anualmente e ao final do contrato;

V – coordenar as fiscalizações para confirmar as provisões trabalhistas decorrentes da conta vinculada bloqueada para movimentação;

VI - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

VII - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

VIII – fomentar a capacitação dos executores locais **de** contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

IX – coordenar a elaboração **de** documentos para subsidiar, em sua área **de** atuação, o processo **de** contratação com informações necessárias à elaboração dos artefatos, bem como os processos **de** prorrogação, alteração e repactuação contratual;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 312. À Gerência **de** Fiscalização (Gefis), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Controle e Acompanhamento **de** Conta Vinculada, compete:

I - elaborar relatório mensal **de** acompanhamento **de** execução, na sua área **de** atuação;

II - manter o registro e exclusões dos usuários executores Titular/Suplente atualizados nos sistemas utilizados na fiscalização **de** contratos corporativos;

III - manter o registro e exclusões dos usuários Ordenadores **de** Despesas atualizados nos sistemas utilizados na fiscalização **de** contratos corporativos;

IV - auxiliar na análise **de** documentos **de** retenção e movimentações **de** valores em conta depósito vinculada;

V - propor melhorias, inovações e atualizações nos sistemas utilizados na fiscalização **de** contratos corporativos;

VI - elaborar relatório da execução sob a sua competência;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação;

VIII - elaborar e organizar a documentação relativa às fiscalizações presenciais dos postos **de** trabalho dos contratos corporativos das áreas **de** atuação da Unidade **de** Gestão **de** Contratos Corporativos;

IX - subsidiar, em sua área **de** atuação, o processo **de** contratação com informações necessárias à elaboração dos artefatos, bem como os processos **de** prorrogação, alteração e repactuação contratual;

X - sugerir fiscalização local dos contratos corporativos das áreas **de** atuação da Unidade **de** Gestão **de** Contratos Corporativos;

XI - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

XII - acompanhar a abertura no banco credenciado da conta corrente vinculada ao contrato corporativo;

XIII - orientar as áreas **de** interesse quanto à atualização **de** dados nos sistemas utilizados na fiscalização **de** contratos corporativos e demais controles sob sua gestão;

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 313. À Gerência **de** Conta Vinculada (Geconv), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Controle e Acompanhamento **de** Conta Vinculada, compete:

I - elaborar relatórios **de** acompanhamento **de** execução **de** conta vinculada para os contratos corporativos;

II - propor padrões **de** relatórios **de** acompanhamento **de** execução **de** conta vinculada para os contratos corporativos;

III - conciliar os valores sugeridos para provisionamento com respectivos depósitos nas contas do contrato designado;

IV – executar a conciliação dos valores provisionados a serem liberados;

V - auxiliar a DCAV na solução **de** análise **de** documentos advindos **de** demandas para movimentação **de** valores da conta depósito vinculada;

VI - propor a efetiva liberação dos valores provisionados a serem liberados parcialmente, anualmente e ao final do contrato;

VII – propor fiscalizações para confirmar as provisões trabalhistas decorrentes da conta vinculada bloqueada para movimentação;

VIII - subsidiar, em sua área **de** atuação, o processo **de** contratação com informações necessárias à elaboração dos artefatos, bem como os processos **de** prorrogação, alteração e repactuação contratual;

*IX - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;*

*X - manter contato com o agente financeiro BRB para alinhar o uso **de** ferramenta **de** controle **de** contas e emissão **de** extratos bancários;*

*XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 314. À Diretoria **de** Fiscalização Móvel (Difmov), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Controle e Fiscalização, compete:*

*I - planejar e elaborar o roteiro **de** fiscalizações nas localidades atendidas pelos contratos corporativos sob gestão da Ugcorp;*

*II – sugerir, nos casos em que couber, a necessidade **de** implantação ou a desativação **de** serviços e postos, mediante fiscalizações in loco, nos termos das normas vigentes;*

III – sugerir o pagamento da intrajornada aos vigilantes patrimoniais mediante fiscalização in loco;

IV – averiguar in loco se as empresas contratadas mantêm suas entregas em conformidade com regulamentos, leis e normas estabelecidas em contrato;

*V - verificar os padrões **de** segurança patrimonial e **de** brigada contra incêndio e pânico, no que tange aos insumos necessários à execução dos serviços prestados, conforme disposto em contrato;*

*VI - apurar denúncias **de** irregularidades, desrespeito às normas e outras violações contidas em contrato;*

*VII – sugerir e subsidiar medidas corretivas, conforme o necessário, mediante comprovação **de** irregularidades contratuais;*

*VIII - coordenar as equipes **de** fiscalização na orientação e informação dos responsáveis pelas localidades fiscalizadas, sobre boas práticas na aplicação dos regulamentos e procedimentos contratuais;*

*IX – dirigir os trabalhos da equipe **de** fiscalização móvel, assegurando que todas as atividades referentes a inspeções, infrações, recomendações e outras ações sejam devidamente documentadas pela equipe **de** fiscalização;*

X - elaborar relatórios para análise interna para subsidiar decisões com vistas a garantir a boa execução dos contratos corporativos;

*XI - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;*

*XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 315. À Gerência **de** Fiscalização Móvel (Gfmov), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Fiscalização Móvel, compete:*

*I - elaborar planos e cronogramas para as atividades **de** fiscalização móvel, incluindo definição **de** áreas **de** atuação, alocação **de** recursos humanos e logísticos e estabelecimento **de** metas e objetivos a serem alcançados;*

*II - gerenciar as equipes **de** agentes **de** campo, distribuir tarefas, orientar sobre procedimentos e normas, supervisionar as atividades em campo e avaliar desempenho;*

*III - executar operações **de** fiscalização em localidades atendidas pelos contratos corporativos **de** sua área **de** competência;*

*IV - fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais e padrões estabelecidos nas localidades atendidas pelos contratos corporativos **de** sua área **de** competência;*

*V - identificar irregularidades **de** infrações ou violações das normas contratuais observadas durante as operações **de** fiscalização, com coleta **de** evidências por meio fotográfico e elaboração **de** relatórios técnicos;*

*VI - orientar os responsáveis pelas localidades fiscalizadas sobre as normas e regulamentos vigentes, esclarecimento **de** dúvidas, divulgação **de** informações relevantes e promoção da conformidade contratual;*

*VII - propor penalidades **de** sanções administrativas, multas e outras penalidades previstas em contrato em caso **de** infrações constatadas durante as operações **de** fiscalização;*

*VIII - acompanhar a evolução das situações fiscalizadas, com monitoramento do cumprimento **de** medidas corretivas e reavaliação periódica da eficácia das ações realizadas;*

*IX - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;*

*X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 316. À Unidade **de** Gestão da Frota (Ungef), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Gestão **de** Contratos Corporativos, compete:*

*I - acompanhar e coordenar os processos **de** fiscalização relativos à execução **de** contratos corporativos relacionados à gestão da frota **de** veículos próprios locados, manutenção veicular, abastecimento e o transporte por aplicativo do Governo do Distrito Federal;*

*II - assessorar a Subsecretaria **de** Gestão **de** Contratos Corporativos nos assuntos referentes aos contratos corporativos e demais temas na área **de** sua competência;*

*III - compor as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis por contratos corporativos sob sua gestão;*

IV - disponibilizar, remanejar, retirar ou alocar os serviços corporativos e veículos sob sua gestão, nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

V - propor padrões **de** relatórios **de** acompanhamento **de** execução à Subsecretaria **de** Gestão **de** Contratos Corporativos;

VI - propor a aquisição e a alienação **de** veículos da frota própria dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal;

VII - coordenar a elaboração **de** relatórios **de** acompanhamento **de** gestão e fiscalização dos contratos corporativos, propondo ajustes e melhorias;

VIII - prestar atendimento aos servidores ou empregados públicos que fazem uso dos veículos das frotas próprias e locadas no que se refere aos contratos corporativos sob sua gestão;

IX - coordenar a instrução **de** processos **de** pagamento relativos aos serviços prestados, no âmbito da gestão da frota, para liquidação e pagamento da despesa;

X - coordenar o processo **de** contratação, a elaboração dos artefatos do procedimento licitatório, os processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais, subsidiado pelas áreas competentes;

XI - propor normas relativas à sua área **de** atuação;

XII - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 317. À Diretoria **de** Controle e Fiscalização da Frota (Dicof), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão da Frota, compete:

I - coordenar as demandas **de** utilização da frota locada dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - prestar atendimento aos servidores ou empregados públicos que fazem uso dos veículos da frota locada no que se refere aos contratos corporativos sob sua gestão;

III - acompanhar, fiscalizar e controlar os serviços terceirizados contratados pela Secretaria, relativos à manutenção dos veículos e equipamentos da frota locada;

IV - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

V - realizar os atos necessários para a devida instrução processual das demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto à viabilidade e a necessidade **de** disponibilização **de** abastecimento **de** veículos nos contratos corporativos;

VI - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos **de** locação **de** veículos da Secretaria;

VII - elaborar e auxiliar nos processos **de** contratação com informações necessárias à confecção dos artefatos da fase **de** planejamento nos processos **de** prorrogação, alterações e repactuações

contratuais;

VIII - fomentar a capacitação dos executores locais ou fiscais setoriais **de** contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

IX - acompanhar e fiscalizar a caracterização **de** veículos da frota locada contratada pela Secretaria;

X - elaborar e acompanhar a publicação dos executores locais ou fiscais setoriais dos contratos corporativos sob sua gestão;

XI - instruir os processos **de** apuração **de** denúncias **de** uso indevido dos veículos locados contratados pela Secretaria;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 318. À Gerência **de** Monitoramento e Abastecimento (Gemon), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Controle e Fiscalização da Frota, compete:

I - avaliar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto à viabilidade e a necessidade **de** disponibilização **de** abastecimento **de** veículos nos contratos corporativos sob sua gestão;

II - emitir as autorizações para condução **de** veículos oficiais;

III - registrar os condutores **de** veículos oficiais;

IV - controlar a distribuição **de** combustível aos veículos oficiais da frota própria e locada contratada pela Secretaria;

V - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

VI - prestar suporte aos executores locais ou fiscais setoriais com relação às normas **de** abastecimento **de** veículos;

VII - orientar os executores locais ou fiscais setoriais **de** contratos das suas áreas **de** atuação no que se refere às suas obrigações;

VIII - executar o bloqueio e desbloqueio no sistema **de** abastecimento dos veículos das frotas próprias e locadas, nas respectivas áreas **de** atuação;

IX - instruir os processos **de** apuração **de** denúncias **de** uso indevido **de** combustível contratados pela Secretaria;

X - realizar os atos necessários para a devida instrução processual às contratações e demais produções relacionadas aos artefatos da fase **de** planejamento da contratação, bem como nos processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 319. À Gerência **de** Transporte por Aplicativo (Geta), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Controle e Fiscalização da Frota, compete:

I - controlar a distribuição **de** saldo orçamentário e financeiro entre os órgãos atendidos pelo contrato corporativo **de** transporte por aplicativo da Secretaria;

II - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

III - prestar suporte aos usuários com relação às normas e procedimentos **de** uso do transporte por aplicativo;

IV - cadastrar novos órgãos para atendimento pelo contrato corporativo **de** Transporte por Aplicativo da Secretaria;

V - cadastrar usuários do transporte por aplicativo, conforme solicitação dos órgãos atendidos pelo contrato corporativo da Secretaria;

VI - adotar as providências para a publicação dos executores locais ou fiscais setoriais pelo contrato corporativo da Secretaria, nas respectivas áreas **de** atuação;

VII - prestar informações sobre os órgãos e usuários cadastrados no sistema **de** transporte por aplicativo;

VIII - receber, analisar e fiscalizar o envio **de** relatórios circunstanciados dos órgãos e entidades atendidos pelo contrato **de** transporte por aplicativo;

IX - realizar a conferência dos faturamentos mensais referentes ao uso do transporte terrestre por demanda, assegurando a exatidão dos valores e a correta aplicação das normas contratuais;

X - receber denúncias, apurar e adotar as providências necessárias diante **de** possível uso indevido do serviço por órgãos e entidades atendidos, incluindo a cobrança e o acompanhamento do ressarcimento ao erário;

XI - realizar os atos necessários para a devida instrução processual às contratações e demais produções relacionadas aos artefatos da fase **de** planejamento da contratação, bem como nos processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 320. À Gerência **de** Veículos Locados (Geloc), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Controle e Fiscalização da Frota, compete:

I - receber, cadastrar e distribuir os veículos da frota locada aos órgãos atendidos pelo contrato corporativo da Secretaria;

II - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

III - orientar e prestar suporte aos executores locais ou fiscais setoriais **de** contratos das suas áreas **de** atuação no que se refere às suas obrigações;

IV - cadastrar e manter atualizado os dados dos veículos da frota locada, conforme solicitação dos órgãos atendidos pelo contrato corporativo da Secretaria;

V - instruir processos correlatos aos veículos da frota locada pelo contrato corporativo da Secretaria;

VI - instruir os processos **de** apuração **de** denúncias **de** uso indevido dos veículos locados em contratos corporativos da Secretaria;

VII - realizar os atos necessários para a devida instrução processual às contratações e demais produções relacionadas aos artefatos da fase **de** planejamento da contratação, bem como nos processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

VIII - propor e acompanhar o remanejamento **de** veículos e equipamentos da frota locada entre os órgãos quando da verificação **de** indícios **de** subutilização;

IX - receber, analisar e fiscalizar o envio **de** relatórios circunstanciados dos órgãos e entidades atendidos pelos contratos **de** locação **de** veículos;

X - elaborar a conferência dos faturamentos mensais referentes ao uso dos veículos locados, assegurando a exatidão dos valores e a correta aplicação das normas contratuais;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 321. À Diretoria **de** Administração da Frota (Diaf), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão da Frota, compete:

I - coordenar as demandas **de** utilização da frota própria dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - prestar atendimento aos servidores ou empregados públicos que fazem uso dos veículos da frota própria no que se refere aos contratos corporativos sob sua gestão;

III - acompanhar, fiscalizar e controlar os serviços terceirizados contratados pela Secretaria, relativos à manutenção dos veículos e equipamentos;

IV - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

V - avaliar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto à viabilidade e a necessidade **de** disponibilização **de** manutenção ou veículos da frota própria nos contratos corporativos;

VI - supervisionar e orientar os executores locais ou fiscais setoriais sobre o uso dos veículos oficiais da frota própria pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VII - executar o bloqueio e desbloqueio nos sistemas **de** manutenção e **de** abastecimento dos veículos da frota própria, nas respectivas áreas **de** atuação;

VIII - prestar informações sobre os veículos e equipamentos da frota própria dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal;

IX - instruir os processos **de** apuração **de** denúncias **de** uso indevido dos veículos da frota própria dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

X - gerenciar a necessidade **de** manutenção dos veículos da frota própria do Governo do Distrito Federal por meio do controle da quilometragem aferida;

XI - executar o bloqueio e o desbloqueio **de** abastecimento em decorrência da não devolução das peças trocadas através do contrato **de** manutenção;

XII - coordenar a guarda **de** veículos e equipamentos motorizados da frota própria do Governo do Distrito Federal;

XIII - promover a caracterização **de** veículos e realizar orientação sobre o uso dos veículos descaracterizados da frota própria do Governo do Distrito Federal;

XIV - orientar os executores locais ou fiscais setoriais **de** contratos corporativos em questões relativas à manutenção **de** veículos, dentro **de** suas áreas **de** atuação, no que se refere às suas obrigações;

XV - fomentar a capacitação dos executores locais ou fiscais setoriais **de** contratos corporativos das suas áreas **de** atuação;

XVI - realizar os atos necessários para a devida instrução processual às contratações e demais produções relacionadas aos artefatos da fase **de** planejamento da contratação, bem como nos processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 322. À Gerência **de** Manutenção (Geman), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Administração da Frota, compete:

I - avaliar e controlar os custos **de** manutenção **de** veículos e equipamentos, propondo a baixa patrimonial e alienação dos antieconômicos;

II - caracterizar e fiscalizar os veículos da frota própria dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal atendidos pelos contratos corporativos **de** manutenção da Secretaria;

III - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

IV - promover a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da frota própria dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

V - propor e acompanhar o remanejamento **de** veículos e equipamentos da frota própria entre os órgãos quando da verificação **de** indícios **de** subutilização;

VI - realizar os atos necessários para a devida instrução processual às contratações e demais produções relacionadas aos artefatos da fase **de** planejamento da contratação, bem como nos processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 323. À Gerência **de** Veículos Próprios (Gepro), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Administração da Frota, compete:

I - gerenciar as demandas **de** utilização da frota própria pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - realizar a instrução processual sobre o recolhimento **de** veículos e equipamentos da frota própria pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal e demais procedimentos para alienação;

III - registrar alterações e atualizações **de** quilometragem dos veículos da frota própria;

IV - cadastrar os veículos da frota própria;

V - manter interlocução com o Departamento **de** Trânsito para emissão **de** CRLV e transferência **de** propriedade **de** veículos da frota própria;

VI - orientar os executores locais ou fiscais setoriais quanto à fiscalização do uso dos veículos oficiais da frota própria pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VII - promover a caracterização **de** veículos e fiscalizar a frota própria dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VIII - instruir processos **de** apuração **de** danos e acidentes relativos a veículos próprios utilizados pela Unidade **de** Gestão da Frota (Ungef);

IX - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

X - instruir processos visando a alienação **de** veículos da frota própria.;

XI - avaliar e realizar a devolução dos veículos da frota própria do Governo do Distrito Federal em conjunto com a Gerência **de** Manutenção (Geman):

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 324. À Gerência **de** Fiscalização da Frota (Gefro), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Administração da Frota, compete:

I - executar a fiscalização **de** veículos oficiais pertencentes à frota própria;

II - executar vistorias **de** veículos, conferência e recebimento **de** peças dos veículos mantidos;

III - executar vistorias em oficinas para verificar sua capacidade em realizar os serviços manutenção e reparo;

IV - coordenar a execução **de** vistorias residenciais para guarda **de** veículos das frotas próprias e locadas;

V - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

VI - executar procedimentos relativos as fiscalizações contratuais;

VII - realizar instrução processual **de** análises **de** vistorias in loco;

VIII - avaliar e realizar a devolução dos veículos da frota própria do Governo do Distrito Federal em conjunto com a Gerência **de** Manutenção (Geman), Gerência **de** Veículos Próprios (Gepro);

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 325. À Diretoria **de** Gestão e Inovação da Frota (Digef), Unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão da Frota, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas aos planejamentos das contratações no âmbito da Unidade **de** Gestão da Frota;

II - integrar as comissões executoras ou equipes **de** gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área **de** atuação;

III - elaborar e auxiliar nos processos **de** contratação com informações necessárias à confecção dos artefatos da fase **de** planejamento nos processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

IV - prestar informações e emitir notas técnicas sobre as atividades que lhe são afetas;

V - acompanhar, executar e supervisionar os programas, projetos e atividades relacionadas à frota, documentos, materiais e patrimônio;

VI - propor a racionalização **de** métodos e processos **de** trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

VII - promover a articulação e integração, interna e externamente, para implementação **de** programas e projetos **de** interesse da Unidade **de** Gestão da Frota;

VIII - propor políticas públicas e implementar projetos e ações relacionados à gestão e inovação da Unidade **de** Gestão da Frota;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 326. À Gerência **de** Projetos Especiais da Frota (Gepef), Unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Gestão e Inovação da Frota, compete:

I - planejar projetos estratégicos à modernização e ampliação da frota;

II - gerenciar iniciativas especiais que envolvam tecnologias emergentes e inovações no setor **de** veículos;

III - supervisionar a execução **de** projetos-piloto voltados à eficiência operacional da frota;

IV - articular parcerias com órgãos públicos, privados e instituições **de** pesquisa para projetos diferenciados;

V - monitorar indicadores **de** desempenho dos projetos especiais da frota;

VI - propor soluções inovadoras para desafios logísticos e operacionais;

VII - colaborar com outras gerências e áreas técnicas para integração **de** soluções;

VIII - acompanhar tendências do setor **de** mobilidade para aplicação **de** projetos especiais;

IX - elaborar e auxiliar nos processos **de** contratação com informações necessárias à confecção dos artefatos da fase **de** planejamento nos processos **de** prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 327. Ao Núcleo **de** Atendimento da Frota (Nafro), Unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Projetos Especiais da Frota, compete:

I - atender ao público nas demandas relacionadas a usuários dos serviços corporativos da Unidade **de** Gestão da Frota;

II - responder às manifestações e solicitações recebidas;

III - participar **de** atividades que exijam ações conjugadas da Unidade **de** Gestão da Frota, com vistas ao aprimoramento do exercício das suas atividades que lhe são comuns;

IV - assistir a Diretoria nos assuntos **de** comunicação, promovendo a divulgação **de** atos, ações, eventos **de** interesse do público interno e externo;

V - elaborar e distribuir informações **de** caráter institucional a serem dirigidas aos servidores lotados no âmbito da Unidade **de** Gestão da Frota;

VI - acompanhar e desenvolver estratégias referentes ao atendimento ao público no âmbito da Unidade **de** Gestão da Frota;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA EXECUTIVA **DE** FAZENDA

Art. 328. À Secretaria Executiva da Fazenda (Sefaz), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário **de** Estado **de** Economia, compete:

- I - planejar, definir e coordenar as ações relativas à administração tributária e fiscal do Distrito Federal;*
- II - coordenar os trabalhos voltados à modernização da Administração Fazendária do Distrito Federal;*
- III - coordenar o desenvolvimento do Programa **de** Educação Fiscal do Distrito Federal (PEF/DF);*
- IV - coordenar as ações necessárias à implementação do PEF/DF, em consonância com o Programa Nacional **de** Educação Fiscal - PNEF;*
- V - coordenar as atividades que promovam a regularização fiscal **de** contribuintes com débitos inscritos em dívida ativa e submetidos à cobrança;*
- VI - auxiliar direta e indiretamente o titular e respectivo suplente para representar o Distrito Federal no Comitê Gestor do IBS;*
- VII - manifestar-se quanto a implementação, na legislação tributária do Distrito Federal, **de** normas aprovadas no âmbito do CONFAZ;*
- VIII - analisar e propor as pautas para a participação do Distrito Federal nas reuniões **de** entidades da área tributária representadas **de** Estados e Municípios;*
- IX - identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria Executiva;*
- X - definir diretrizes para subsidiar a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;*
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 329. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário Executivo da Fazenda, compete:

- I - assessorar direta e imediatamente o Secretário Executivo da Fazenda na análise **de** propostas, requerimentos, documentos e processos encaminhados para sua avaliação e decisão;*
- II - elaborar documentos oficiais, atos normativos e demais expedientes **de** interesse do Secretário Executivo da Fazenda;*
- III - propor e acompanhar a publicação **de** atos oficiais da Secretaria Executiva da Fazenda;*

IV - acompanhar o atendimento dos prazos relativos às demandas dirigidas ao Secretário Executivo da Fazenda;

V - coordenar os processos **de** elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DO FUNDO **DE** MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - FUNDAF E DO FUNDO DA RECEITA TRIBUTÁRIA DO DISTRITO FEDERAL - PRÓ-RECEITA

Art. 330. À Assessoria do Fundo **de** Modernização e Reparelhamento da Administração Fazendária - FUNDAF e do Fundo da Receita Tributária do Distrito Federal - PRÓ-RECEITA (Asfun), unidade orgânica **de** assessoramento e execução, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Fazenda, compete:

I - elaborar, controlar e acompanhar a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo **de** Modernização e Reparelhamento da Administração Fazendária (Fundaf);

II - elaborar os documentos comprobatórios das receitas e despesas vinculadas ao Fundo **de** Modernização e Reparelhamento da Administração Fazendária (Fundaf);

III - elaborar planos e programas a serem desenvolvidos e submetidos à aprovação do Conselho **de** Administração do Fundo **de** Modernização e Reparelhamento da Administração Fazendária (Fundaf);

IV - elaborar e propor à aprovação do Conselho as normas **de** organização e funcionamento do Fundo **de** Modernização e Reparelhamento da Administração Fazendária (Fundaf);

V - acompanhar os processos e documentos em tramitação no Conselho;

VI - registrar os atos do Conselho;

VII - elaborar relato, decisões e outros expedientes decorrentes das resoluções do Conselho;

VIII - elaborar o Relatório Anual **de** Atividades afetos à sua área **de** competência;

IX - assessorar o Conselho **de** Administração do Pró-Receita nos assuntos relativos à gestão e à execução do Fundo da Receita Tributária do Distrito Federal até a publicação da estrutura da Secretaria Executiva do Pró-Receita;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA **DE** EDUCAÇÃO FISCAL

Art. 331. À Assessoria **de** Educação Fiscal (Assef), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Fazenda, compete:

- I - assessorar o desenvolvimento do Programa **de** Educação Fiscal do Distrito Federal (PEF/DF);*
- II - assessorar o Grupo **de** Educação Fiscal do Distrito Federal (GEF/DF);*
- III - propor, formular e orientar projetos **de** Educação Fiscal no Distrito Federal e Região Integrada **de** Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal (Ride);*
- IV - propor e orientar fontes **de** financiamento às ações do (PEF/DF);*
- V - promover o apoio **de** outras organizações favoráveis à implementação do PNEF;*
- VI - propor medidas que garantam a sustentabilidade do PNEF no Distrito Federal;*
- VII - promover as decisões implementadas pelo Grupo Nacional **de** Educação Fiscal (GEF/DF);*
- VIII - assessorar a elaboração e produção **de** material didático-pedagógico e promocional do (PEF/DF);*
- IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA **DE** INCENTIVOS FISCAIS

*Art. 332. À Assessoria **de** Incentivos Fiscais (Assif), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Fazenda, compete:*

- I - assessorar o Secretário Executivo da Fazenda em assuntos relacionados a habilitação, indeferimento, anulação, revogação e cassação **de** incentivos fiscais concedidos sob o amparo do Decreto nº 39.803/2019;*
- II - elaborar estudos técnicos e projetos **de** interesse do Secretário Executivo da Fazenda em assuntos relacionados à programas **de** incentivos fiscais;*
- III - supervisionar a implementação **de** planos, programas e projetos **de** interesse do Secretário Executivo da Fazenda no âmbito **de** programas **de** incentivos fiscais;*
- IV - propor diretrizes específicas em assuntos relacionados à programas **de** incentivos fiscais;*
- V - prestar informações para elaboração **de** respostas à demandas formuladas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;*
- VI - elaborar relatórios gerenciais relacionados à Programas **de** Incentivos Fiscais;*
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

SEÇÃO V

DA UNIDADE **DE** CORREGEDORIA

*Art. 333. À Unidade **de** Corregedoria (UC), unidade orgânica **de** correção, diretamente subordinada ao Secretário **de** Estado **de** Economia, compete:*

- I - receber e apurar representações e denúncias sobre irregularidades ou ilegalidades cometidas por servidores lotados ou em exercício na Secretaria;*
- II - promover apurações por meio **de** Processo **de** Apuração Preliminar, Processo **de** Sindicância e **de** Processo Administrativo Disciplinar, Tomada **de** Contas Especial e Processo Administrativo **de** Responsabilização;*
- III - requerer perícias ou laudos periciais **de** órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal e da União, direta ou indireta, em matéria adstrita à sua competência, podendo designar servidores para acompanhamento dos procedimentos em curso ou em fase **de** instauração;*
- IV - requisitar, acessar, coletar e verificar informações e registros contidos nos sistemas, bem como quaisquer processos e documentos guardados nos arquivos da Secretaria;*
- V - acompanhar, avaliar, executar e definir critérios, métodos e procedimentos para as atividades das comissões apuradoras;*
- VI - proceder à correção **de** atos e procedimentos administrativos;*
- VII - sugerir medidas administrativas ao Secretário **de** Estado **de** forma a evitar ocorrências disciplinares que prejudiquem ou que impeçam o adequado funcionamento da Secretaria;*
- VIII - zelar pela postura ética dos servidores da Secretaria, promovendo eventos e ações preventivas relacionadas à ética e à garantia da probidade administrativa;*
- IX - acompanhar o andamento **de** ações judiciais relativas às atividades disciplinares em curso;*
- X - gerir e administrar as informações referentes aos procedimentos administrativos no âmbito **de** suas competências;*
- XI - sugerir ao Secretário **de** Estado a realização **de** acordos, convênios, ajustes e parcerias com outros órgãos federais, estaduais e municipais, visando o compartilhamento **de** informações correcionais;*
- XII - homologar, por manifestação das partes, ou no curso do processo disciplinar, Termo **de** Ajustamento **de** Conduta, nos termos da legislação, para infrações disciplinares **de** menor gravidade;*
- XIII - desenvolver outras atividades da sua área **de** atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário **de** Estado.*

SEÇÃO VI

DA SUBSECRETARIA DA RECEITA

*Art. 334. À Subsecretaria da Receita (Surec), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Fazenda, compete:*

- I - planejar, coordenar, e normatizar as atividades **de** lançamento, arrecadação, cobrança administrativa, atendimento ao contribuinte, tributação e fiscalização **de** tributos **de** competência do Distrito Federal, ressalvado o disposto no § 2º do art. 31 da Lei Orgânica do Distrito Federal;*

II - celebrar termos **de** acordo **de** natureza fiscal;

III - implementar regimes especiais **de** tributação, arrecadação e fiscalização;

IV - propor intercâmbio e celebração **de** convênios, **de** interesse da Administração Tributária, com órgãos e entidades;

V - propor política fiscal e medidas **de** aperfeiçoamento da legislação tributária;

VI - interpretar a norma tributária e aquelas relativas à administração tributária, e disciplinar a sua aplicação no âmbito da Subsecretaria da Receita;

VII - julgar em primeira instância os processos administrativos fiscais **de** exigência **de** crédito tributário e **de** reclamação contra lançamento;

VIII - responder, em primeira instância, consultas sobre a aplicação da legislação tributária;

IX - decidir em primeira instância sobre pedidos **de** restituição, ressarcimento, compensação, transação, parcelamento **de** crédito tributário, **de** reconhecimento **de** imunidade, isenção, remissão, anistia, não-incidência **de** tributos e liberação referente a parcela **de** incentivo creditício concedido no âmbito **de** programas **de** desenvolvimento econômico do Distrito Federal;

X - coordenar os processos **de** elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

XI - auxiliar direta e indiretamente o titular e respectivo suplente para representar o Distrito Federal no Comitê Gestor do IBS;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 335. À Secretaria Administrativa e Operacional (Seaop), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - elaborar documentos oficiais, atos normativos e demais expedientes encaminhados à Subsecretaria da Receita;

II - enviar e acompanhar a publicação **de** atos oficiais **de** interesse da Subsecretaria;

III - coordenar a execução dos serviços **de** apoio administrativo e operacional, no âmbito da Subsecretaria da Receita;

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 336. Ao Núcleo **de** Controle **de** Frota (Nucof), unidade orgânica **de** execução diretamente subordinada à Secretaria Administrativa e Operacional, compete:

I - operar os sistemas **de** radiocomunicação **de** suporte à fiscalização;

II - efetuar o controle dos veículos oficiais da Subsecretaria da Receita;

III - efetuar o controle da carga patrimonial do Núcleo **de** Controle **de** Frota;

IV - registrar e classificar informações nos sistemas **de** manutenção, **de** abastecimento e outros relativos à gestão **de** frota dos veículos oficiais da Subsecretaria da Receita;

V - preparar escala para atender a demanda **de** transporte **de** toda a Subsecretaria;

VI - efetuar o provimento **de** mobilidade às unidades **de** Fiscalização Tributária, a Assessoria **de** Investigação Fiscal e a Subsecretaria da Receita, nas ações fiscais diárias, operações especiais e administrativas;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 337. Ao Núcleo **de** Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinado à Secretaria Administrativa e Operacional, compete:

I - executar serviços **de** apoio administrativo e operacional;

II - comunicar aos interessados das decisões proferidas pelo titular da Subsecretaria da Receita;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 338. À Assessoria **de** Investigação Fiscal (Asinf), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - analisar, pesquisar e investigar as fraudes fiscais estruturadas, conforme definição no Protocolo ICMS 66/2009;

II - promover intercâmbio na difusão **de** conhecimentos e na aplicação **de** técnicas operacionais em cooperação com outros órgãos e entidades;

III - elaborar e promover as ações **de** pesquisa, análise e operações na área **de** inteligência e contrainteligência, aprovadas pelo Subsecretário da Receita;

IV - promover a produção **de** conhecimentos para atender solicitações **de** outras unidades da Subsecretaria da Receita e demais órgãos governamentais, observada a legislação aplicável à matéria, inclusive em articulação e operação com os demandantes;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 339. À Assessoria **de** Gestão Estratégica (Agest), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - promover a cultura da estratégia, gestão **de** projetos e gestão **de** processos, com fulcro no atingimento dos objetivos estratégicos;

II - assessorar o Subsecretário da Receita na coordenação dos trabalhos relativos à Gestão Estratégica;

III - estruturar, coordenar, acompanhar e executar a gestão **de** portfólio, programas e projetos da Surec e **de** demandas **de** Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - estruturar, manter e acompanhar atividades relativas ao escritório **de** processos com vistas a alinhar os processos à estratégia da Surec;

V - participar e integrar fóruns, comissões e grupos técnicos relativos à temática da gestão estratégica, da modernização e da inovação da Administração Tributária;

VI - promover o desenvolvimento institucional e assessorar o Subsecretário da Receita no desenvolvimento da gestão organizacional e **de** pessoas;

VII - assessorar o Subsecretário da Receita na avaliação da aplicabilidade **de** novas tecnologias;

VIII - participar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico ao Plano Diretor **de** Tecnologia da Informação e Comunicação (Pdtic), no âmbito da Subsecretaria da Receita;

IX - instrumentalizar, acompanhar e avaliar a execução **de** iniciativas e projetos estratégicos ou especiais, definidos pelo Subsecretário da Receita;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 340. À Coordenação **de** Cobrança Tributária (Cbrat), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à cobrança **de** tributos, dívida ativa e outros créditos **de** competência da Subsecretaria da Receita;

II - promover o fornecimento, no âmbito **de** suas competências, dos dados a serem publicados no Sistema Interativo **de** Atendimento Virtual - Agênci@Net e no Portal da Secretaria na Internet, bem como das informações a serem prestadas aos contribuintes pelo atendimento da Central 156, mantendo-os sempre atualizados;

III - promover o reconhecimento da prescrição **de** créditos tributários **de** competência da Secretaria;

IV - promover, no âmbito **de** sua competência, o fornecimento, à Coordenação **de** Atendimento ao Contribuinte, **de** informações que relativas a formulários ou procedimentos, **de** modo a subsidiar aquela Coordenação no atendimento ao público e na divulgação **de** informação em seus canais **de** comunicação;

V - coordenar e supervisionar as ações **de** inscrição e gestão da Dívida Ativa dos débitos não pagos no âmbito da fazenda pública do Distrito Federal, cuja atribuição **de** inscrição não seja **de** outras unidades;

VI - coordenar e supervisionar as ações relativas ao controle da arrecadação tributária do Distrito Federal;

VII - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 341. Ao Núcleo **de** Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Cobrança Tributária, compete:

I - executar serviços **de** apoio administrativo e operacional;

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 342. À Gerência **de** Cobrança Tributária (Gbrat), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Cobrança Tributária, compete:

I - reconhecer **de** forma geral a prescrição **de** ofício **de** tributos diretos;

II - receber os processos **de** julgamento do Tribunal Administrativo **de** Recursos Fiscais (Tarf) e distribuí-los **de** acordo com o tipo **de** tributo a ser cobrado;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 343. Ao Núcleo **de** Cobrança **de** Tributos Diretos (Nucod), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Cobrança Tributária, compete:

I - efetuar cobrança administrativa dos créditos tributários definitivamente constituídos do Iptu, da TLP, da CIP, do Ipva, do Itbi e do Itcd;

II - efetuar o encaminhamento **de** relação **de** contribuintes inadimplentes para inscrição em Dívida Ativa;

III - efetuar o levantamento para declarar a prescrição **de** ofício **de** tributos diretos efetuando o cancelamento no sistema da Secretaria;

IV - efetuar o encaminhamento **de** certidões **de** dívida ativa para os Cartórios **de** Protesto do DF;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 344. Ao Núcleo **de** Parcelamento (Nupar), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Cobrança Tributária, compete:

I - executar a cobrança administrativa do parcelamento **de** débitos;

II - executar alterações e ajustes em parcelamentos deferidos, motivadas por solicitações **de** contribuintes, outros setores da SUREC ou visando ao cumprimento **de** ações judiciais;

III - executar procedimentos conjuntos e **de** troca **de** informações com a Procuradoria Geral do Distrito Federal (Pgdf), especificamente relativos aos processos **de** parcelamento;

IV - gerir as transações dos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita que envolvem parcelamentos **de** débitos;

VI - dar suporte às Agências **de** Atendimento da Subsecretaria da Receita no que concerne às demandas **de** parcelamentos **de** débitos;

VII - efetuar a inscrição automática em Dívida Ativa **de** débitos oriundos **de** parcelamento;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 345. Ao Núcleo **de** Liquidações Especiais (Nuliq), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Cobrança Tributária, compete:

I - executar a cobrança administrativa **de** processos **de** compensação com precatórios, incluindo envio **de** notificações e intimações;

II - executar alterações e ajustes em parcelamentos na modalidade **de** compensação com precatórios, motivadas por solicitações **de** contribuintes, outros setores da Surec, da Procuradoria Geral do Distrito Federal, ou visando ao cumprimento **de** ações judiciais;

III - executar procedimentos conjuntos e **de** troca **de** informações com a Procuradoria Geral do Distrito Federal (Pgdf), especificamente relativo aos processos **de** compensação com precatórios;

IV - gerir as transações dos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita que envolvem compensações com precatórios;

V - dar suporte às Agências **de** Atendimento da Subsecretaria da Receita no que concerne as demandas **de** compensações com precatórios;

VI - efetuar o cancelamento e inscrição em Dívida Ativa **de** débitos quando constatado o descumprimento **de** requisitos da legislação específica;

VII - acompanhar os processos **de** compensação com precatórios pendentes **de** pagamento do sinal e **de** atendimento **de** notificações;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 346. Ao Núcleo **de** Gestão do Sistema Integrado **de** Lançamento **de** Créditos do Distrito Federal (Nulan), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Cobrança Tributária, compete:

I - executar a gestão do Sistema Integrado **de** Lançamento **de** Créditos do Distrito Federal (Sislanca);

II - confeccionar resumos financeiros **de** créditos lançados no Sislanca para fins **de** contabilização;

III - efetuar a análise **de** casos complexos **de** solicitações **de** revisão no lançamento;

IV - prestar assistência aos órgãos que fazem uso do Sislanca;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 347. À Agência **de** Recuperação **de** Crédito e Atendimento (Agrec), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Cobrança Tributária, compete:

I - desenvolver e manter manuais para padronização dos atendimentos ativos e receptivos na interação telefônica com o contribuinte;

II - monitorar a qualidade do atendimento prestado ao contribuinte através dos meios eletrônicos e ligações telefônicas;

III - atualizar e calcular débitos fiscais;

IV - emitir certidões na forma da legislação;

*V - emitir documentos **de** arrecadação relativos aos tributos **de** competência da Secretaria e **de** débitos inscritos na dívida ativa do Distrito Federal;*

VI - auxiliar o contribuinte no autoatendimento e para acessar os diversos serviços disponibilizados pela Secretaria;

*VII - atuar **de** modo integrado com as demais Unidades da Subsecretaria da Receita (Surec) responsáveis pela gestão dos créditos e da arrecadação tributária;*

*VIII - atender e orientar o contribuinte sob ação **de** cobrança quanto ao cumprimento das obrigações tributárias e à utilização dos serviços disponibilizados pela Subsecretaria da Receita;*

*IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 348. À Gerência **de** Gestão do Rito Especial (Gcore), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Cobrança Tributária, compete:*

*I - gerenciar as atividades **de** cobrança do rito especial **de** tributos indiretos, provenientes das informações econômico-fiscais, bem como reconhecer a prescrição dos créditos tributários dessa natureza;*

*II - gerenciar as atividades **de** cobrança do ICMS e do Fundo **de** Combate à Pobreza (FCP) devidos ao Distrito Federal na forma da Emenda Constitucional nº 87/2015, bem como reconhecer a prescrição dos créditos tributários dessa natureza;*

*III - gerenciar as ações e os projetos **de** monitoramento da cobrança, no seu campo **de** atuação;*

*IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 349. Ao Núcleo **de** Gestão do Comércio Eletrônico (Ngcel), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Cobrança do Rito Especial, compete:*

*I - executar projetos **de** monitoramento **de** contribuintes estabelecidos em outras unidades da federação e inscritos ou não no CFDF, com vistas à cobrança da diferença **de** alíquotas do ICMS e do Fundo **de** Combate à Pobreza (FCP), em operações destinadas a consumidores finais, não contribuintes do imposto, situados no território do Distrito Federal, previstos na Emenda Constitucional nº 87/2015 e denominados como DIFAL ICMS EC 87/15;*

*II - efetuar a coleta e o tratamento **de** dados para elaboração **de** proposta **de** política **de** recuperação do DIFAL ICMS EC 87/15;*

III - efetuar, no seu campo **de** atuação, ações **de** cobrança, e diligências em projetos **de** monitoramento, bem como reconhecer a prescrição dos créditos tributários **de** sua área **de** atuação;

IV - efetuar solicitações **de** suspensão e cancelamento **de** inscrições **de** contribuintes no CF/DF previstos no inciso I;

V - executar ou efetuar proposta **de** verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

VI - emitir manifestação em solicitações **de** análise quanto a pedidos **de** inscrição, alterações cadastrais e **de** baixa **de** inscrição **de** contribuintes previstos no inciso I;

VII - efetuar solicitação ao setor competente **de** inscrição em dívida ativa dos valores pertinentes ao DIFAL ICMS EC 87/15 devido e não recolhido pelos contribuintes monitorados;

VIII - emitir manifestação em solicitações **de** análise quanto a pedidos **de** informações técnicas, revisão **de** débitos e qualquer outra demanda pertinente à sua área **de** atuação, inclusive as virtuais;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 350. Ao Núcleo **de** Rito Especial (Nurit), unidade orgânica **de** execução diretamente subordinada à Gerência **de** Cobrança do Rito Especial, compete:

I - efetuar a conciliação da conta corrente dos contribuintes, via sistema, para apuração **de** imposto lançado e não recolhido;

II - efetuar cobrança, em regime **de** rito especial, **de** tributos indiretos provenientes das informações econômico-fiscais;

III - efetuar o recebimento e a verificação **de** solicitações relativas a débitos tributários, inscritos ou não em Dívida Ativa na forma do Rito Especial, para correção das informações econômico-fiscais, estritamente quanto à verificação dos valores declarados pelo contribuinte em face dos valores efetivamente pagos;

IV - efetuar o recebimento e a verificação **de** solicitações relativas a débitos tributários, inscritos ou não em Dívida Ativa na forma do Rito Especial, para a correção das informações econômico-fiscais decorrentes **de** erros **de** recolhimento;

V - efetuar o lançamento em certidão **de** débito ou inscrever em Dívida Ativa débitos tributários não pagos no processo **de** cobrança do Rito especial;

VI - efetuar, no seu campo **de** atuação, ações **de** cobrança, diligências em projetos **de** monitoramento;

VII - reconhecer a prescrição dos créditos tributários da sua área **de** atuação;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 351. À Gerência **de** Controle da Arrecadação e do Cadastro da Dívida Ativa (Gedat), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Cobrança Tributária, compete:

*I - gerenciar o processo **de** controle da arrecadação tributária do Distrito Federal;*

*II - gerenciar e controlar a execução **de** convênios e contratos **de** prestação **de** serviços **de** arrecadação;*

*III - gerenciar o processo **de** inscrição e controle **de** débitos em Dívida Ativa;*

*IV - gerenciar as atividades **de** integração e comunicação com os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, no que concerne à inscrição em dívida ativa, e com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PgdF), especificamente naquilo que se relaciona com as informações do cadastro da dívida ativa para fins **de** ajuizamento e execução;*

*V - gerenciar as solicitações **de** restituições **de** tributos diretos, **de** ISS **de** profissionais autônomos, **de** ICMS **de** feirantes ou ambulantes e **de** ICMS sobre combustíveis, energia elétrica, telecomunicações e construção civil suportado pelas embaixadas, escritórios **de** embaixadas, consulados e organismos internacionais;*

*VI - executar a gestão operacional dos sistemas informatizados relativos às atividades **de** sua competência;*

*VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 352. Ao Núcleo **de** Controle da Arrecadação (Nucar), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Controle da Arrecadação e do Cadastro da Dívida Ativa, compete:*

I - executar ações relativas ao controle da arrecadação tributária do Distrito Federal;

*II - efetuar o controle e a orientação da execução **de** convênios e contratos **de** prestação **de** serviços **de** arrecadação;*

*III - efetuar a análise dos pedidos **de** ressarcimento formulados por prestadores **de** serviços **de** arrecadação;*

*IV - emitir atesto relativo ao ingresso **de** receita;*

*V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 353. Ao Núcleo **de** Gestão do Cadastro da Dívida Ativa (Nudat), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Controle da Arrecadação e do Cadastro da Dívida Ativa, compete:*

*I - executar a inscrição em Dívida Ativa dos débitos não pagos no âmbito da fazenda pública do Distrito Federal, quando tal atribuição não seja **de** outras unidades;*

*II - efetuar análise da solicitação **de** reconhecimento **de** prescrição **de** débitos **de** ICMS e ISS, decorrentes **de** Auto **de** Infração, concernentes à sua área **de** atuação;*

*III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

Art. 354. Ao Núcleo **de** Restituição **de** Tributos Diretos (Nurdi), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Tributos Diretos, compete:

I - efetuar análise **de** pedidos **de** restituição **de** tributos diretos, **de** ISS **de** profissionais autônomos, **de** ICMS **de** feirantes ou ambulantes;

II - efetuar análise **de** pedidos **de** restituição **de** ICMS sobre combustíveis, energia elétrica, telecomunicações e construção civil suportados pelas embaixadas, escritórios **de** embaixadas, consulados e organismos internacionais;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 355. À Gerência **de** Cobranças Especializada (Gecoe), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Cobrança Tributária, compete:

I - gerenciar as ações **de** cobrança, entre seus Núcleos, para recuperação do crédito tributário no segmento **de** grandes devedores e contumazes;

II - gerenciar as ações e os projetos **de** monitoramento da cobrança no seu campo **de** atuação;

III - gerenciar os processos **de** arrolamentos **de** bens na garantia do crédito tributário;

IV - gerenciar, em conjunto com outras unidades da Subsecretaria da Receita, a cobrança administrativa **de** contribuintes inseridos no sistema especial **de** fiscalização e arrecadação;

V - gerenciar a elaboração **de** relatórios para subsidiar a representação fiscal para fins penais, a serem encaminhados ao Ministério Público;

VI - gerenciar e propor as atividades **de** estudos, avaliações e análise estratégica, no combate às práticas **de** planejamento tributário evasivo e inadimplência reiterada;

VII - gerenciar e propor a aplicação **de** medidas restritivas ao cadastro fiscal, no seu campo **de** atuação;

VIII - efetuar o devido registro, em sistema próprio, **de** ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF **de** contribuintes;

IX - propor, na sua área **de** atuação, medidas **de** aperfeiçoamento da legislação tributária;

X - gerenciar as demandas internas e externas recebidas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo **de** atuação;

XI - propor e acompanhar as atividades **de** cooperação com as Unidades internas e órgãos externos para recuperação do crédito tributário;

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 356. Ao Núcleo **de** Cobrança **de** Tributos Indiretos (Nucin), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Cobrança Especializada, compete:

I - efetuar ações e projetos **de** monitoramento **de** cobrança especializada;

II - efetuar cobrança administrativa referentes aos créditos tributários contenciosos e não contenciosos, inscritos e não inscritos em dívida ativa;

*III - executar as atividades **de** estudos, avaliações e análise estratégica, empregando procedimentos **de** inteligência fiscal, no combate às práticas **de** planejamento tributário evasivo e inadimplência reiterada;*

*IV - promover a cooperação e intercâmbio **de** informação, com as unidades internas e externas da Subsecretaria da Receita, para aperfeiçoamento dos conhecimentos;*

V - registrar as ocorrências e promover a suspensão da inscrição do contribuinte no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF;

*VI - efetuar as diligências que julgar necessárias para obtenção ou confirmação do estabelecimento, do patrimônio do sujeito passivo e **de** dados relativos aos seus bens e direitos;*

*VII - executar as demandas internas e externas recebidas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo **de** atuação;*

*VIII - elaborar relatórios para definição **de** atividades **de** cooperação com as unidades internas e órgãos externos para recuperação do crédito tributário;*

*IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 357. Ao Núcleo **de** Cobrança **de** Grandes Devedores (Nucgd), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinado à Gerência **de** Cobrança Especializada, compete:*

*I - executar ações **de** cobrança para recuperação do crédito tributário **de** grandes devedores e contumazes;*

*II - executar as atividades **de** estudos, avaliações e análise estratégica, empregando procedimentos **de** inteligência fiscal, no combate às práticas **de** planejamento tributário evasivo e inadimplência reiterada;*

*III - executar, em conjunto com outras unidades da Subsecretaria da Receita, a cobrança administrativa **de** contribuintes inseridos no sistema especial **de** arrecadação;*

*IV - executar os processos **de** arrolamento **de** bens;*

V - elaborar relatórios para subsidiar a representação fiscal para fins penais, a serem encaminhados ao Ministério Público;

VI - registrar as ocorrências e promover a suspensão da inscrição do contribuinte no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF;

*VII - efetuar as diligências que julgar necessárias para obtenção ou confirmação do estabelecimento, do patrimônio do sujeito passivo e **de** dados relativos aos seus bens e direitos;*

*VIII - executar as demandas internas e externas recebidas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo **de** atuação;*

*IX - elaborar relatórios para definição **de** atividades **de** cooperação com as unidades internas e órgãos externos para recuperação do crédito tributário;*

*X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 358. À Coordenação **de** Atendimento ao Contribuinte (Coate), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:*

I - coordenar e orientar as atividades relativas ao atendimento ao contribuinte do Distrito Federal;

*II - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;*

*III - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 359. Ao Núcleo **de** Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinado à Coordenação **de** Atendimento ao Contribuinte, compete:*

*I - executar serviços **de** apoio administrativo e operacional;*

II - elaborar e manter atualizados relatórios, documentos e sistemas relativos a recursos humanos e atividades da Coate;

*III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 360. À Agência **de** Atendimento Remoto da Receita (Agrem), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Atendimento ao Contribuinte, compete:*

*I - prestar atendimento remoto aos contribuintes, por meio **de** correio eletrônico e dos sistemas corporativos, destinados ao atendimento a contribuintes, exclusivos da Subsecretaria da Receita (Surec);*

*II - executar a gestão do Sistema **de** Gestão **de** Atendimento ao Contribuinte e do Sistema **de** Emissão **de** Nota Fiscal Avulsa;*

*III - executar a gestão Portal **de** Serviços da Subsecretaria da Receita (Surec) na internet e manter as informações disponibilizadas neste sistema atualizadas com subsídio das unidades executoras dos respectivos serviços;*

*IV - propor às unidades competentes pela gestão a instituição e alteração **de** serviços disponibilizados por meio do Sistema Interativo **de** Atendimento Virtual - Agênci@Net ou outro sistema que vier a substituí-lo;*

*V - receber reclamação sobre baixa **de** pagamento, efetuar o saneamento da documentação apresentada e encaminhar à área competente para análise e, se for o caso, sua regularização nos sistemas da Surec;*

*VI - gerenciar o funcionamento e o atendimento na Central **de** Atendimento ao Cidadão quanto aos temas da Surec;*

VII - desenvolver, controlar e manter atualizado os roteiros (manuais) **de** atendimento e **de** procedimentos nos sistemas **de** apoio ao atendimento sob a responsabilidade da Coate;

XVIII - elaborar e manter atualizados relatórios referentes a sua área **de** atuação;

IX - prestar, em sua área **de** atuação, informações e esclarecimentos necessárias para viabilizar respostas as demandas oriundas, entre outros órgãos, do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Procuradoria Geral do DF e das entidades Policiais, no prazo estabelecido;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 361. Às Agências **de** Atendimento da Receita, unidades orgânicas **de** execução, diretamente subordinadas à Coordenação **de** Atendimento ao Contribuinte, competem:

I - informar e orientar o contribuinte quanto ao cumprimento das obrigações tributárias e à utilização dos serviços disponibilizados pela Subsecretaria da Receita;

II - emitir nota fiscal avulsa eletrônica, nos casos previstos na legislação tributária;

III - receber e protocolar, exclusivamente por meio eletrônico, requerimentos, processos, declarações e quaisquer pleitos e documentos do contribuinte previstos na legislação tributária, e encaminhar para as áreas competentes, quando o contribuinte não possuir meios **de** acesso aos sistemas virtuais, ou quando optar pelo atendimento presencial;

IV - autorizar impressão **de** documentos fiscais e formulário **de** segurança **de** Notas Fiscais Eletrônicas, observadas as vigências dos respectivos documentos, na impossibilidade do registro ser feito por meio do sistema Agenci@net;

V - atualizar e calcular débitos fiscais, quando solicitado pelo contribuinte mediante atendimento realizado pela unidade;

VI - emitir, para pessoa física, certidões e documentos **de** arrecadação relativos aos tributos **de** competência da Surec e **de** débitos inscritos na Dívida Ava do Distrito Federal;

VII - efetuar parcelamentos e reparcelamentos **de** débitos;

VIII - gerenciar o funcionamento das posições **de** atendimento ao público da Secretaria nas unidades do Na Hora - Serviço **de** Atendimento Imediato ao Cidadão, subordinados às respectivas Agências;

IX - efetuar procedimentos relativos ao Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) definidos em ato do Subsecretário da Receita;

X - prestar, em sua área **de** atuação, informações e esclarecimentos necessárias para viabilizar respostas as demandas oriundas, entre outros órgãos, do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Procuradoria Geral do DF e das entidades Policiais, no prazo estabelecido;

XI - designar quando solicitado pelos órgãos superiores, servidores para participarem **de** programas e eventos promovidos pelo Governo do Distrito Federal relacionados as atividades **de** atendimento da Coate;

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Parágrafo único. Em se tratando **de** crédito tributários não lançado pela Coate, os atendimentos previstos no inciso V e VII serão efetuados após o lançamento do crédito tributário ser disponibilizado nos sistemas SITAF e/ou SISLANCA pela área responsável pela constituição do crédito tributário.

Art. 362. À Coordenação **de** Cadastro, Escrituração e Documentos Fiscais Digitais (Codig), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão do Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) e do Cadastro **de** Pessoas Físicas e Jurídicas, bem como o lançamento do ISS - Autônomo;

II - coordenar e promover atividades **de** intercâmbio **de** informações fiscais com Fiscos **de** outras unidades federadas;

III - promover, no âmbito **de** suas competências, o fornecimento dos dados a serem publicados no Sistema Interativo **de** Atendimento Virtual - Agênci@Net e no Portal da Receita do Distrito Federal na Internet, bem como as informações a serem prestadas aos contribuintes pelo atendimento da Central 156, mantendo-os sempre atualizados;

IV - promover, no âmbito **de** sua competência, o fornecimento à Coordenação **de** Atendimento ao Contribuinte informações relativas a formulários ou procedimentos, **de** modo a subsidiar aquela Coordenação no atendimento ao público e na divulgação **de** informação em seus canais **de** comunicação;

V - coordenar e supervisionar as atividades relativas às informações econômico-fiscais e escrituração fiscal digital dos contribuintes **de** tributos indiretos;

VI - coordenar e supervisionar as atividades relativas à base **de** dados **de** documentos fiscais eletrônicos dos tributos indiretos;

VII - coordenar e supervisionar as atividades relativas ao Programa Nota Legal (PNL);

VIII - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 363. Ao Núcleo **de** Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Cadastro, Escrituração e Documentos Fiscais Digitais, compete:

I - executar serviços **de** apoio administrativo e operacional;

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 364. À Gerência **de** Cadastro Fiscal (Gecaf), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Cadastro, Escrituração e Documentos Fiscais Digitais, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas à inscrição e à manutenção do Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) e do Cadastro **de** Pessoas Físicas e Jurídicas;

II - gerenciar e efetuar propostas **de** intercâmbio com órgãos da administração pública, bem como com instituições privadas que desenvolvam atividades relacionadas ao cadastro Fiscal do Distrito Federal;

III - efetuar a inscrição em dívida ativa ou no Sislanca **de** débito oriundo **de** auto **de** infração, lavrado no âmbito da Gerência;

IV - realizar, no seu campo **de** atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem **de** serviço específica;

V - gerenciar o acesso interno e externo ao Sistema Integrado **de** Tributação e Administração Fiscal (Sitaf), através do Sistema **de** Navegação (Sinav);

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 365. Ao Núcleo **de** Análise **de** Processos do Cadastro Fiscal (Nucaf), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Cadastro Fiscal, compete:

I - efetuar a recepção e a análise dos pedidos **de** inscrição, alteração e baixa no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

II - informar e orientar o contribuinte quanto às exigências relativas ao cadastro fiscal;

III - efetuar análise dos pedidos **de** revisão do ISS autônomo e dos demais tributos **de** contribuintes enquadrados em regime **de** estimativa fixa;

IV - receber pedidos **de** adesão a regimes especiais **de** apuração dependentes tão somente **de** comunicação pelo interessado e efetuar a anotação cadastral no sistema **de** gestão do Cadastro Fiscal (CFI);

V - efetuar o cadastramento e atualização dos dados **de** pessoas físicas e jurídicas nos sistemas da Surec;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 366. Ao Núcleo **de** Gestão **de** Sistemas do Cadastro Fiscal (Ngcaf), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Cadastro Fiscal, compete:

I - efetuar a gestão e o acompanhamento da operação dos sistemas do cadastro fiscal e **de** pessoas físicas e jurídicas;

II - efetuar e acompanhar o enquadramento e desenquadramento **de** contribuintes optantes do Regime Especial Unificado **de** Arrecadação **de** Tributos e Contribuições (SIMPLES NACIONAL) e Micro Empreendedor Individual (MEI);

III - efetuar o lançamento do ISS – Autônomo;

IV - efetuar o registro das ocorrências **de** alteração da situação cadastral das inscrições no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF), promovendo a publicação dos atos;

V - executar procedimento fiscal para apuração **de** descumprimento **de** obrigação tributária **de** natureza acessória relacionada ao Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF), com a lavratura **de** notificações, Autos **de** Infração e termos próprios aos procedimentos fiscais;

VI - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos **de** validade nos Autos **de** Infração e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

VII - acompanhar o processamento automático dos eventos da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização **de** Empresas e Negócios (REDESIM);

VIII - conceder acesso interno e externo ao Sistema Integrado **de** Tributação e Administração Fiscal (Sitaf), através do Sistema **de** Navegação (Sinav);

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 367. À Gerência **de** Escrituração e Documentos Fiscais Digitais (Gedig), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Cadastro, Escrituração e Documentos Fiscais Digitais, compete:

I - gerenciar as atividades **de** autorização, recepção, tratamento e disponibilização **de** documentos fiscais eletrônicos, informações econômico-fiscais e escrituração fiscal digital relacionados aos contribuintes **de** tributos indiretos;

II - gerenciar o lançamento derivado do descumprimento **de** obrigação tributária **de** natureza acessória relacionado aos documentos fiscais eletrônicos, às informações econômico-fiscais e à escrituração fiscal digital dos contribuintes **de** tributos indiretos, ressalvadas as competências das demais unidades orgânicas;

III - controlar e orientar o contato dos Núcleos da Gerência com órgãos da administração pública, bem como grupos técnicos relacionados a documentos fiscais eletrônicos, à escrituração fiscal digital, às declarações econômico-fiscais dos tributos indiretos e/ou assuntos correlatos;

IV - controlar e orientar a gestão dos Núcleos da Gerência junto ao setorial responsável pelos serviços **de** tecnologia da informação, nas ações voltadas para o correto funcionamento dos sistemas responsáveis pela recepção, tratamento e disponibilização **de** informações econômico-fiscais, escrituração fiscal digital e documentos fiscais eletrônicos **de** tributos indiretos;

V - gerenciar o apoio técnico prestado pelos Núcleos da Gerência para orientação e resolução **de** problemas com maior grau **de** complexidade, relacionados a informações econômico-fiscais, escrituração fiscal digital e documentos fiscais eletrônicos **de** tributos indiretos;

VI - efetuar a inscrição em dívida ativa ou no Sislanca **de** débito oriundo **de** auto **de** infração, lavrado no âmbito da Gerência;

VII - realizar, no seu campo **de** atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem **de** serviço específica;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 368. Ao Núcleo **de** Escrituração Fiscal Digital (Nuefd), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Escrituração e Documentos Fiscais Digitais, compete:

I - efetuar o controle da recepção, do tratamento e da disponibilização **de** informações econômico-fiscais e escrituração fiscal digital dos contribuintes **de** tributos indiretos;

II - executar procedimento fiscal para apuração **de** descumprimento **de** obrigação tributária **de** natureza acessória relacionada às informações econômico-fiscais e escrituração fiscal digital dos contribuintes **de** tributos indiretos, com a lavratura **de** notificações, Autos **de** Infração e termos próprios aos procedimentos fiscais;

III - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos **de** validade nos Autos **de** Infração originados no Núcleo e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

IV - efetuar contato com órgãos da administração pública, bem como com grupos técnicos **de** escrituração fiscal digital e declarações econômico-fiscais **de** tributos indiretos e/ou assuntos correlatos;

V - efetuar a gestão, junto ao setorial responsável pelos serviços **de** tecnologia da informação da Subsecretaria da Receita, para correção, manutenção e evolução da recepção, tratamento e disponibilização, interna e externa, **de** informações econômico-fiscais e **de** dados da escrituração fiscal digital dos contribuintes **de** tributos indiretos;

VI - executar a prestação **de** suporte técnico às demais Unidades da Subsecretaria da Receita para orientação e resolução **de** problemas com maior grau **de** complexidade, relacionados a informações econômico-fiscais e escrituração fiscal digital **de** tributos indiretos;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 369. Ao Núcleo **de** Documentos Fiscais Digitais (Nudod), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Escrituração e Documentos Fiscais Digitais, compete:

I - efetuar a gestão da autorização, da recepção, do tratamento e da disponibilização **de** documentos fiscais eletrônicos **de** tributos indiretos;

II - efetuar a gestão do credenciamento e manutenção da habilitação dos contribuintes emitentes e destinatários **de** documentos fiscais eletrônicos **de** tributos indiretos;

III - executar procedimento fiscal para apuração **de** descumprimento **de** obrigação tributária **de** natureza acessória relacionada à consistência das informações constantes nos documentos fiscais eletrônicos **de** tributos indiretos, com a lavratura **de** notificações, Autos **de** Infração e termos próprios aos procedimentos fiscais;

IV - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos **de** validade nos Autos **de** Infração originados no Núcleo e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

V - efetuar contato com órgãos da administração pública, bem como grupos técnicos **de** documentos fiscais eletrônicos **de** tributos indiretos e/ou assuntos correlatos, com vistas ao intercâmbio **de** informações, **de** trabalhos, **de** estudos e **de** experiências;

VI - efetuar a gestão, junto ao setorial responsável pelos serviços **de** tecnologia da informação da Subsecretaria da Receita (Surec), para implantação, manutenção, correção e evolução da recepção, tratamento e disponibilização, interna e externa, **de** informações **de** documentos fiscais eletrônicos **de** tributos indiretos **de** acordo com a documentação técnica nacional e/ou local, bem como decorrentes **de** legislação;

VII - efetuar a prestação **de** suporte técnico às demais Unidades da Subsecretaria da Receita (Surec) para esclarecimento, orientação e resolução **de** problemas com maior grau **de** complexidade, relacionados a documentos fiscais eletrônicos **de** tributos indiretos;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 370. À Gerência do Programa Nota Legal (Gnota), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Cadastro, Escrituração e Documentos Fiscais Digitais, compete:

I - gerenciar o Programa **de** Concessão **de** Créditos do Governo do Distrito Federal;

II - efetuar a inscrição em dívida ativa ou no Sislanca **de** débito oriundo **de** auto **de** infração, lavrado no âmbito da Gerência;

III - efetuar o cancelamento dos débitos inscritos ou não em Dívida Ativa da sua área **de** competência;

IV - efetuar a análise **de** processos relacionados ao Programa **de** Concessão **de** Créditos do Governo do Distrito Federal;

V - realizar, no seu campo **de** atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem **de** serviço específica;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 371. Ao Núcleo **de** Gestão **de** Sistemas do Programa Nota Legal (Nupnl), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência do Programa Nota Legal, compete:

I - efetuar a gestão e o acompanhamento da operação dos sistemas no âmbito do Programa Nota Legal;

II - executar os procedimentos para realização dos sorteios eletrônicos **de** prêmios no âmbito do Programa Nota Legal;

III - executar o agendamento e o acompanhamento da execução **de** rotinas batch **de** informática referentes ao Programa Nota Legal;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 372. Ao Núcleo **de** Concessão **de** Créditos (Nucre), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência do Programa Nota Legal, compete:

I - efetuar análise **de** reclamações **de** consumidor relacionadas ao Programa **de** Concessão **de** Créditos do Governo do Distrito Federal;

II – efetuar o bloqueio **de** créditos quando houver indícios **de** ocorrência **de** irregularidades;

III - executar o tratamento das solicitações **de** consumidores e contribuintes registradas no atendimento virtual relativamente ao Programa Nota Legal;

IV - executar o monitoramento da utilização **de** créditos do Programa Nota Legal;

V - executar procedimento fiscal para apuração **de** descumprimento **de** obrigação tributária **de** natureza acessória relacionada ao Programa **de** Concessão **de** Créditos do Governo do Distrito Federal, com a lavratura **de** notificações, Autos **de** Infração e termos próprios aos procedimentos fiscais;

VI - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos **de** validade nos Autos **de** Infração e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 373. À Coordenação **de** Tributos Diretos (Ctdir), unidade **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar e supervisionar o processo **de** manutenção e desenvolvimento do cadastro e do sistema **de** cadastro e do lançamento dos seguintes tributos:

a) Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (Iptu);

b) Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos **de** Bens Imóveis por Natureza ou Acesso Física e **de** Direitos Reais sobre Imóveis (Itbi);

c) Imposto sobre a Propriedade **de** Veículos Automotores (Ipva);

d) Imposto sobre Transmissão Causa Mortis ou Doação **de** Bens e Direitos (Itcd);

e) Taxa **de** Limpeza Pública (TLP);

f) Contribuição **de** Iluminação Pública (CIP);

II - coordenar os procedimentos **de** auditoria **de** contribuintes, relativos aos tributos sob sua administração;

III - coordenar os benefícios **de** caráter não geral **de** tributos sob sua gestão;

IV - coordenar a administração, manutenção e desenvolvimento do Cadastro **de** Benefícios Fiscais, **de** reconhecimento **de** imunidade e **de** não-incidência **de** tributos sob sua gestão;

V - promover intercâmbio com órgãos da Administração Pública e cartórios;

VI - prestar, no âmbito da competência da unidade, as orientações sobre os roteiros, procedimentos e formulários necessários para subsidiar o atendimento ao público nas Agências da Receita e na divulgação **de** informação nos canais **de** comunicação;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 374. Ao Núcleo **de** Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Tributos Diretos, compete:

I - executar serviços **de** apoio administrativo e operacional;

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 375. À Gerência **de** Gestão **de** Tributos Imobiliários (Getim), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada Coordenação **de** Tributos Diretos, compete:

I - executar atividades **de** gestão do Cadastro Imobiliário Fiscal, mediante inclusão, alteração, exclusão, desmembramento e agrupamento **de** imóveis;

II - gerenciar e manter estrutura **de** endereçamento;

III - executar pesquisas e avaliação **de** imóveis;

IV - elaborar a pauta **de** valores imobiliários;

V - efetuar o lançamento do Iptu, da TLP e da CIP e suas respectivas revisões;

VI - efetuar análise, emitir parecer e decidir sobre requerimentos **de** impugnação contra lançamento, no âmbito **de** suas atribuições;

VII - efetuar alterações nos registros da Dívida Ativa decorrentes das alterações no Cadastro Imobiliário Fiscal e nos lançamentos **de** sua competência;

VIII - efetuar análise e emitir parecer sobre solicitação **de** benefício fiscal **de** caráter não geral dos tributos **de** sua competência;

IX - confeccionar minuta **de** ato declaratório e despacho **de** indeferimento **de** benefício fiscal **de** caráter não geral;

X - realizar diligências e vistorias externas no âmbito **de** suas atribuições regimentais;

XI - realizar auditorias relativas aos tributos sob a sua administração;

XII - gerenciar e manter sistema **de** concessão automatizado **de** benefícios fiscais, **de** caráter não geral **de** tributos **de** sua atribuição;

XIII - efetuar registros relativos ao reconhecimento, alteração, suspensão ou cassação **de** benefícios fiscais dos tributos **de** sua atribuição, **de** caráter geral e não geral, no Cadastro **de** Benefícios Fiscais do

Sitaf;

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 376. À Gerência **de** Gestão dos Impostos **de** Transmissão (Gegit), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Tributos Diretos, compete:

I - efetuar o lançamento do Itbi e do Itcd e suas respectivas revisões;

II - efetuar lançamento e alterações nos registros da Dívida Ativa decorrentes dos lançamentos **de** tributos **de** sua competência;

III - emitir parecer nos processos **de** reclamação contra lançamento, no âmbito **de** suas competências;

IV - executar auditorias relativas aos tributos sob a sua administração;

V - efetuar análise e emitir parecer sobre solicitação **de** benefício fiscal **de** caráter não geral dos tributos **de** sua competência;

VI - confeccionar minuta **de** ato declaratório e despacho **de** indeferimento **de** benefício fiscal **de** caráter não geral;

VII - registrar no Sistema Integrado **de** Tributação e Administração Fiscal (Sitaf), ou outro sistema que vier a substituí-lo, o benefício fiscal **de** caráter não geral;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 377. À Gerência **de** Gestão do IPVA (Gipva), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Tributos Diretos, compete:

I - executar pesquisas e avaliação **de** veículos;

II - elaborar a pauta **de** valores **de** veículos;

III - efetuar o lançamento do IPVA e sua revisão;

IV - efetuar alterações nos registros da Dívida Ativa decorrentes das alterações no Cadastro **de** Veículos e no lançamento do IPVA;

V - efetuar análise, emitir parecer e decidir sobre requerimentos **de** impugnação contra lançamento, no âmbito **de** suas competências;

VI - efetuar intercâmbio com o Departamento **de** Trânsito do Distrito Federal (Detran/DF) para utilização do Cadastro **de** Veículos;

VII - efetuar análise e emitir parecer sobre solicitação **de** benefício fiscal **de** caráter não geral dos tributos **de** sua competência;

VIII - confeccionar minuta **de** ato declaratório e despacho **de** indeferimento **de** benefício fiscal **de** caráter não geral;

IX - realizar diligências e vistorias externas no âmbito **de** suas atribuições regimentais;

X realizar auditorias relativas ao IPVA;

XI - gerenciar e manter sistema automatizado **de** renovação **de** benefícios fiscais, **de** caráter geral e não geral **de** tributos **de** sua atribuição;

XII - efetuar registros relativos ao reconhecimento, alteração, suspensão ou cassação **de** benefícios fiscais dos tributos **de** sua atribuição, **de** caráter geral e não geral, no Cadastro **de** Benefícios Fiscais do Sitaf;

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 378. À Gerência **de** Automação e Suporte a Tratamentos **de** Dados (Geast), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Tributos Diretos, compete:

I - dar suporte para fins **de** automação e **de** tratamento **de** dados às gerências da Ctdir;

II - realizar atividades **de** mineração e cruzamento **de** dados relacionados às bases **de** dados atinentes aos tributos vinculados à Ctdir;

III - realizar atividades **de** lançamentos e alterações no cadastro fiscal imobiliário e **de** veículos quando houver dados em massa ou quando a Geast julgar necessário;

IV - propor melhorias e correções nos sistemas e nas transações utilizadas pelas gerências;

V - realizar levantamento **de** dados para distribuição **de** diligências referentes à notificação **de** lançamento, à atualização do cadastro fiscal bem como a indícios **de** ocorrências **de** irregularidades fiscais;

VI - realizar diligências e vistorias externas no âmbito **de** suas atribuições regimentais;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 379. À Coordenação **de** Fiscalização Tributária (Cofit), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, e no âmbito **de** sua área **de** atuação, preponderantemente relacionada à fiscalização tributária do ICMS, compete:

I - coordenar, planejar, dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas pela área **de** fiscalização **de** mercadorias em trânsito no Distrito Federal;

II - elaborar programas, normas e procedimentos para a melhoria do desempenho da fiscalização **de** mercadorias em trânsito no Distrito Federal;

III - planejar, com subsídios da Coordenação **de** Auditoria e, se for o caso, da Coordenação **de** Fiscalização do ISS, tipos **de** ação fiscal e procedimentos para a execução das atividades fins;

IV - coordenar e promover atividades **de** intercâmbio **de** informações fiscais com o fisco **de** outras unidades federadas e demais órgãos **de** fiscalização;

V - coordenar atividades relativas ao intercâmbio **de** informações com as áreas da Subsecretaria da Receita, **de** órgãos públicos e outros externos;

VI - articular, propor ações integradas com outras áreas da Subsecretaria da Receita, podendo adotar, em conjunto, as medidas necessárias para otimização dos procedimentos e atividades comuns, **de** interesse das Pastas envolvidas;

VII - promover, no âmbito **de** suas competências, a prestação **de** informações relativas a formulários ou procedimentos, **de** modo a subsidiar o atendimento ao público e a divulgação **de** informação em canais **de** comunicação;

VIII - coordenar o planejamento anual **de** trabalho da unidade, em consonância com os objetivos estratégicos da Subsecretaria da Receita (Surec);

IX - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

X - orientar, consolidar, encaminhar relatórios das atividades desempenhadas em suas unidades;

XI - realizar, no seu campo **de** atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem **de** serviço específica;

XII - coordenar pesquisas e desenvolver rotinas **de** auditoria eletrônica;

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 380. Ao Núcleo **de** Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica **de** execução diretamente subordinada à Coordenação **de** Fiscalização Tributária, compete:

I - executar serviços **de** apoio administrativo e operacional;

II - atender as solicitações **de** Acesso Externo ao SEI-GDF, relacionadas aos processos administrativos fiscais, com nível **de** restrição **de** acesso, arquivados ou em trânsito em sua unidade, para fins **de** visualização após liberação **de** cadastro **de** usuário externo em ambiente próprio;

III - atender, orientar o contribuinte, na área **de** sua atuação;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Parágrafo único. O atendimento previsto no inciso II, quanto aos processos eletrônicos em trânsito nas outras unidades da Coordenação, quando necessário, submeter-se-á à prévia autorização **de** servidor do setor onde estiver disponível o processo SEI-GDF.

Art. 381. À Gerência **de** Fiscalização **de** Mercadorias em Trânsito (Gefmt), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Fiscalização Tributária, na área **de** sua atuação, compete:

I - gerenciar, propor, executar projetos **de** fiscalização **de** mercadorias em trânsito no Distrito Federal, em feiras, em exposições, em shows e eventos, em transportadoras, ou em outras não especificadas;

- II - gerenciar a distribuição, a execução e a avaliação **de** ações **de** fiscalização tributária dos contribuintes em estabelecimentos do DF, observando a competência dos núcleos e as diretrizes indicadas pela Coordenação **de** Fiscalização Tributária;
- III - gerenciar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem **de** Serviço, e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Secretaria;
- IV - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos **de** validade nos Autos **de** Infração e Autos **de** Infração e Apreensão e a devida instrução processual do ilícito tributário;
- V - gerenciar a recepção e controle das demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo **de** atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;
- VI - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) **de** contribuintes;
- VII - gerenciar as solicitações **de** credenciamento **de** agentes tributários do Distrito Federal, em relação às verificações fiscais em outras Unidades da Federação;
- VIII - gerenciar a elaboração **de** pauta **de** valores e/ou da margem **de** agregação, para definição da base **de** cálculo do imposto com base nos valores **de** mercadorias, frete e serviços, conforme a área **de** atuação **de** cada núcleo, adotando os procedimentos suficientes;
- IX - gerenciar, nos termos da legislação tributária, a execução **de** atos e atividades administrativas, vinculados a processos administrativos fiscais, apreensão ou retenção **de** bens e mercadorias, sob a guarda do depósito **de** bens apreendidos da Secretaria, no âmbito da Subsecretaria da Receita;
- X - controlar as atividades **de** monitoramento eletrônico **de** mercadorias em trânsito no Distrito Federal, inclusive aquelas realizadas a partir do Centro Integrado **de** Operações **de** Brasília (Ciob);
- XI - gerenciar, efetuar leilões **de** mercadorias apreendidas e a destinação das não arrematadas no certame licitatório;
- XII - acompanhar as atividades **de** fiscalização, em complemento àquelas iniciadas no trânsito, em estabelecimentos inscritos ou não no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF), conforme tipo **de** ação fiscal;
- XIII - gerenciar, consolidar mensalmente o relatório **de** atividades, individual e gerencial, **de** suas unidades e encaminhar à unidade imediata superior;
- XIV - gerenciar a designação **de** servidor para participação em grupos **de** trabalho e outros, conforme sua área **de** atuação;
- XV - gerenciar, emitir ordem **de** serviço para designação **de** servidor para outras atividades, conforme a área **de** atuação **de** cada núcleo;
- XVI - gerenciar, controlar, expedir e providenciar a publicação, o controle e a divulgação **de** atos oficiais **de** sua competência;

XVII - gerenciar, controlar, expedir e providenciar a publicação, o controle e a divulgação **de** atos oficiais **de** sua competência;

XVIII - realizar, no seu campo **de** atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem **de** serviço específica;

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 382. Ao Núcleo **de** Monitoramento Eletrônico **de** Mercadorias em Trânsito (Nment), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Fiscalização **de** Mercadorias em Trânsito, no campo **de** sua atuação, compete:

I - monitorar e realizar ações fiscais **de** mercadorias em trânsito, dentre outras não especificadas, conforme diretrizes da Coordenação **de** Fiscalização Tributária;

II - executar as ações fiscais distribuídas em sua unidade, determinadas em ordem **de** serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

III - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem **de** Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Secretaria;

IV - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos **de** validade nos Autos **de** Infração e Autos **de** Infração e Apreensão e a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

V - atender às demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo **de** atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VI - efetuar o devido registro, em sistema próprio, **de** ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) **de** contribuintes;

VII - efetuar a coleta e o tratamento **de** dados para elaboração **de** pauta **de** valores e/ou da margem **de** agregação para definição da base **de** cálculo do imposto com base nos valores **de** mercadorias, frete e serviços, relativo à área **de** atuação, se necessário, ou conforme determinação do superior hierárquico;

VIII - executar as atividades **de** monitoramento eletrônico **de** mercadorias e ações fiscais, inclusive nas transportadoras do Distrito Federal;

IX - efetuar a emissão, a revalidação e o controle **de** documentos fiscais pertinentes à sua área **de** atuação;

X - emitir e adotar providências relativas aos relatórios **de** produtividade individual e do núcleo, nos padrões estabelecidos pela Coordenação;

XI - participar **de** grupos **de** trabalho e outras atividades, conforme sua área **de** atuação;

XII - realizar, no seu campo **de** atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem **de** serviço específica;

XIII - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 383. Ao Núcleo **de** Administração do Depósito **de** Bens Apreendidos (Nudep), unidade orgânica operacional, diretamente subordinada à Gerência **de** Fiscalização **de** Mercadorias em Trânsito, compete:

I - executar medidas **de** controles das entradas e saídas **de** mercadorias, máquinas e equipamentos apreendidos, documentos arrecadados pela fiscalização tributária do Distrito Federal no Depósito **de** Bens Apreendidos;

II - efetuar a guarda e a manutenção **de** livros e documentos fiscais arrecadados/retidos pela fiscalização tributária;

III - executar a destinação das mercadorias perecíveis e não reclamadas, observados os prazos e critérios definidos em regulamento e determinação **de** servidor competente;

IV - efetuar ações, no âmbito da Gerência **de** Fiscalização **de** Mercadorias em Trânsito e das outras unidades da Subsecretaria da Receita, para assegurar a observância das normas legais nos procedimentos **de** guarda, controle, destinação **de** livros, documentos fiscais, mercadorias, bens depositados;

V - atender às demandas, no seu campo **de** atuação, inclusive as virtuais, prestando as informações necessárias e/ou adotando os procedimentos suficientes para tal;

VI - executar as atividades previstas para o Núcleo **de** Apoio Administrativo da Coordenação **de** Fiscalização Tributária, no que couber, no âmbito do núcleo e da Gerência **de** Fiscalização **de** Mercadorias em Trânsito;

VII - participar **de** grupos **de** trabalho e outras atividades, conforme sua área **de** atuação;

VIII - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 384. Ao Núcleo **de** Fiscalização do Aeroporto (Nuaer), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Fiscalização **de** Mercadorias em Trânsito, no campo **de** sua atuação, compete:

I - monitorar e realizar auditoria, com apoio da Coordenação **de** Auditoria, das operações relativas ao comércio exterior, às entradas e saídas no Distrito Federal **de** mercadorias ou bens, nacionais ou importados do exterior, sob qualquer tipo **de** tributação, transportadas por via aérea ou depositadas/armazenadas em terminal intermodal, dentre outras ações fiscais não especificadas, conforme diretrizes da Coordenação;

II - executar, com apoio da Coordenação **de** Auditoria, atos administrativos relativos ao monitoramento, à fiscalização, à auditoria, à cobrança e à exoneração das operações relativas ao Comércio Exterior e às áreas **de** livre comércio **de** importação e exportação e **de** incentivos fiscais especiais, como a Zona Franca **de** Manaus e demais áreas a serem criadas;

III - executar as ações fiscais distribuídas em sua unidade, determinadas em ordem **de** serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

IV - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem **de** Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

V - controlar e atender às demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo **de** atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VI - efetuar o devido registro, em sistema próprio, **de** ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) **de** contribuintes;

VII - acompanhar, avaliar os resultados das atividades executadas no âmbito **de** sua competência, das ações fiscais executadas em seus setores, elaborar e encaminhar relatórios **de** desempenho ao superior hierárquico;

VIII - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos **de** validade nos Autos **de** Infração e/ ou Autos **de** Infração e Apreensão e a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

IX - efetuar a coleta e o tratamento **de** dados para elaboração **de** pauta **de** valores e/ou da margem **de** agregação para dentição da base **de** cálculo do imposto com base nos valores **de** mercadorias, frete e serviços, relativos à área **de** atuação, se necessário, ou conforme determinação do superior hierárquico;

X - efetuar a emissão, a revalidação e o controle **de** documentos fiscais pertinentes à sua área **de** atuação;

XI - emitir e adotar providências relativas aos relatórios **de** produtividade individual e do núcleo, nos padrões estabelecidos pela Coordenação;

XII - analisar ou propor, na sua área **de** atuação, medidas **de** aperfeiçoamento da legislação tributária;

XIII - participar **de** grupos **de** trabalho e outras atividades, conforme sua área **de** atuação;

XIV - realizar, no seu campo **de** atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem **de** serviço específica;

XV - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 385. Aos Núcleos **de** Fiscalização Itinerante (Nufit I e II), unidades orgânicas **de** execução, diretamente subordinadas à Gerência **de** Fiscalização **de** Mercadorias em Trânsito, nas áreas **de** suas atuações, competem:

I - executar projetos **de** fiscalização **de** mercadorias em trânsito nas rodovias e transportadoras no território do Distrito Federal, como também em feiras, em exposições, em shows e eventos, dentre outras ações fiscais não especificadas, conforme diretrizes da Coordenação **de** Fiscalização Tributária;

II - executar as ações fiscais distribuídas em sua unidade, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

III - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

IV - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

V - atender às demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VI - efetuar o devido registro, em sistema próprio, de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes;

VII - efetuar a emissão, a revalidação e o controle de documentos fiscais pertinentes à sua área de atuação;

VIII - emitir e adotar providências relativas aos relatórios de produtividade individual e do núcleo, nos padrões estabelecidos pela Coordenação;

IX - analisar ou propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

X - Participar de grupos de trabalho e outras atividades, conforme sua área de atuação;

XI - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

XII - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 386. Ao Núcleo de Atendimento e Apoio à Fiscalização (Nuate), unidade orgânica administrativa, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

I - controlar a entrada e saída de processos no âmbito da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;

II - efetuar suporte administrativo às demandas e aos processos administrativos fiscais, gerados no âmbito da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito (Gefmt), conforme diretrizes do superior hierárquico;

III - atender o contribuinte relativamente às notificações expedidas pelas unidades da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito e executar o controle de demandas pertinentes;

IV - organizar e arquivar a documentação concernente aos trabalhos, no âmbito da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;

V - executar as atividades previstas para o Núcleo **de** Apoio Administrativo da Coordenação **de** Fiscalização Tributária, no que couber, no âmbito do núcleo e da Gerência **de** Fiscalização **de** Mercadorias em Trânsito;

VI - atender às demandas, no seu campo **de** atuação, inclusive as virtuais, prestando as informações necessárias e/ou adotando os procedimentos necessários;

VII - participar **de** grupos **de** trabalho e outras atividades, conforme sua área **de** atuação;

VIII - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 387. Ao Núcleo **de** Gestão da Central **de** Operações Estaduais (Ngcoe), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinado à Gerência **de** Fiscalização **de** Mercadorias em Trânsito da Coordenação **de** Fiscalização Tributária, na área **de** sua atuação, compete:

I - controlar e executar procedimentos administrativos e fiscais, visando combater a evasão **de** receitas e fraude fiscal;

II - executar as atividades **de** inteligência fiscal na produção **de** base **de** conhecimento sobre práticas **de** fraudes fiscais estruturadas;

III - realizar diligências ou pesquisas em atendimento a solicitações, denúncias ou à vista **de** indícios **de** irregularidades para subsidiar as ações da administração tributária;

IV - expedir e controlar ordens **de** serviço a serem executadas no âmbito **de** sua atuação;

V - promover contatos com outras unidades da Secretaria ou **de** órgãos e entidades, com vistas a desenvolver mecanismos **de** cooperação e intercâmbio **de** informações relacionadas aos crimes contra a ordem tributária ou contra a administração pública, conforme disposto no protocolo ICMS 82, **de** 22 **de** Junho 2012;

VI - participar **de** programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados com sua área **de** atuação, bem como **de** comissões, seminários, grupos e subgrupos **de** trabalho que visem ao estudo, ao planejamento e ao aperfeiçoamento da prática das atividades **de** inteligência fiscal;

VII - planejar e executar diligências, verificações fiscais, auditorias e projetos **de** fiscalização especial concentrada no âmbito **de** sua área **de** competência;

VIII - registrar as ocorrências e promover a suspensão e cancelamento da inscrição do contribuinte no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

IX - planejar e executar ações integradas entre os Estados signatários do protocolo ICMS 82, **de** 22 **de** Junho 2012, na área **de** fiscalização **de** mercadorias em trânsito;

X - centralizar as solicitações **de** compartilhamento **de** informações e **de** diligências oriundas **de** outras unidades da Federação relacionadas à fiscalização **de** mercadorias em trânsito;

XI - subsidiar, resguardadas as competências dos demais núcleos, as unidades **de** fiscalização **de** mercadorias em trânsito na execução **de** suas ações fiscais;

XII - promover o acompanhamento e monitoramento das operações **de** circulação **de** mercadorias acobertados por documentos fiscais eletrônicos, mediante critérios **de** relevância e risco fiscal, visando adotar providências para coibir, impedir ou encerrar a prática **de** irregularidades e crimes fiscais;

XIII - executar procedimentos relativos à ação fiscal definidos em Ordem **de** Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

XIV - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 388. À Gerência do Sistema **de** Monitoramento **de** Mercadorias em Trânsito (Gsefit), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Fiscalização Tributária, na área **de** sua atuação, compete:

I - elaborar projetos **de** fiscalização **de** mercadorias em trânsito nas rodovias e transportadoras no território do Distrito Federal, como também em feiras, em exposições, em shows e eventos, dentre outras ações fiscais não especificadas, conforme correlação com o monitoramento eletrônico **de** mercadorias em trânsito e diretrizes da Coordenação **de** Fiscalização Tributária;

II - estabelecer requisitos do sistema **de** monitoramento **de** mercadorias em trânsito, e promover para que os requisitos sejam implementados;

III - promover a integração permanente entre o Sistema **de** Monitoramento **de** Mercadorias em Trânsito e demais sistemas e bancos **de** dados utilizados na Subsecretaria da Receita;

IV - promover a integração entre o sistema **de** monitoramento **de** mercadorias em trânsito e demais sistemas **de** fiscalização e segurança pública utilizados no Distrito Federal, observada a preservação do sigilo fiscal;

V - mapear e analisar o processo da atuação fiscal, com vistas ao constante aperfeiçoamento e digitalização do procedimento, inclusive promovendo para que ocorram eventuais alterações que sejam necessárias na legislação tributária do Distrito Federal;

VI - gerenciar os módulos próprios do sistema **de** monitoramento **de** mercadorias em trânsito, inclusive níveis **de** acesso e permissões;

VII - analisar dados e informações produzidos pelo sistema, com vistas ao aperfeiçoamento da atuação da fiscalização **de** mercadorias em trânsito;

VIII - gerenciar regras para ações fiscais **de** mercadorias em trânsito, inclusive a criação, alteração e exclusão **de** regras **de** fiscalização baseadas nos dados coletados nas vias do DF e nos dados **de** sistemas **de** informação disponibilizados;

IX - gerenciar a distribuição **de** ações fiscais, podendo também emitir Ordens **de** Serviço para distribuição das ações fiscais aos setoriais competentes;

X - promover a sistematização e transformação digital do procedimento **de** elaboração **de** documentos referentes a execução das ações fiscais, tais como Notificações, Autos **de** Infração, Autos **de** Infração e

Apreensão e outros;

XI - gerenciar o acompanhamento **de** ações fiscais, inclusive produzindo dados quanto ao tempo **de** execução, a equipe **de** realização, o valor do crédito tributário da ação fiscal, os partícipes e empresas autuadas, extinção do crédito tributário, ocorrência **de** reincidência específica ou infração continuada, bem como produzir estatísticas capazes **de** aprimorar a atuação da fiscalização tributária;

XII - gerenciar o procedimento **de** consultas **de** informações e produção **de** relatórios gerenciais, operacionais e estatísticos do Sistema **de** Monitoramento **de** Mercadorias em Trânsito;

XIII - executar ações fiscais decorrentes do monitoramento **de** mercadorias em trânsito e outras distribuídas em sua unidade, determinadas e distribuídas em ordem **de** serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

XIV - realizar, no seu campo **de** atuação, diligências, assistência técnica ou pericial, vistorias em estabelecimentos, auditorias e outras ações não especificadas, conforme ordem **de** serviço específica;

XV - efetuar o devido registro, em sistema próprio, **de** ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF **de** contribuintes;

XVI - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 389. Ao Núcleo **de** Fiscalização do Frete (Nufret), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinado à Gerência do Sistema **de** Monitoramento **de** Mercadorias em Trânsito, da Coordenação **de** Fiscalização Tributária, na área **de** sua atuação, compete:

I - executar projetos **de** fiscalização **de** serviços **de** transporte prestados nas rodovias e transportadoras no território do Distrito Federal, como também em feiras, em exposições, em shows e eventos, dentre outras ações fiscais não especificadas, conforme diretrizes do superior hierárquico;

II - auxiliar a Gerência do Sistema **de** Monitoramento **de** Mercadorias em Trânsito no desenvolvimento e operacionalização do Sistema **de** Monitoramento **de** Mercadorias em Trânsito;

III - executar as ações fiscais distribuídas em sua unidade, determinadas e distribuídas em ordem **de** serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

IV - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem **de** Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

V - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos **de** validade nos Autos **de** Infração e Autos **de** Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

VI - atender às demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo **de** atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VII - efetuar o devido registro, em sistema próprio, **de** ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) **de** contribuintes;

VIII - efetuar a emissão, a revalidação e o controle **de** documentos fiscais pertinentes à sua área **de** atuação;

IX - analisar ou propor, na sua área **de** atuação, medidas **de** aperfeiçoamento da legislação tributária;

X - realizar, no seu campo **de** atuação, diligências, assistência técnica ou pericial, auditorias, vistorias em estabelecimentos e outros procedimentos não especificados, conforme ordem **de** serviço específica;

XI - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 390. Ao Núcleo **de** Aquisições e Contratos (Nuac), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinado à Gerência do Sistema **de** Monitoramento **de** Mercadorias em Trânsito, da Coordenação **de** Fiscalização Tributária, na área **de** sua atuação, compete:

I - prestar apoio administrativo à Gerência do Sistema **de** Monitoramento **de** Mercadorias em Trânsito na execução **de** contratos sob a responsabilidade da unidade;

II - proceder com a instrução **de** processos relativos à contratação **de** serviços a aquisição **de** materiais necessários ao monitoramento e fiscalização **de** mercadorias em trânsito;

III - realizar estudos técnicos, análises **de** riscos, pesquisas **de** preços e outras ações relativamente às contratações e aquisições relacionadas à sua área **de** atuação;

IV - atuar junto ao setorial **de** compras da Secretaria **de** Estado **de** Economia no acompanhamento, saneamento e instrução **de** processos relacionados a compras e contratações na sua área **de** atuação;

V - auxiliar na fiscalização administrativa e operacional dos serviços prestados em âmbito do Sistema **de** Monitoramento **de** Mercadorias em Trânsito, inclusive supervisão direta da prestação dos serviços na sala **de** situação do sistema;

VI - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 391. À Coordenação **de** Fiscalização do ISS (Coiss), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela área **de** fiscalização tributária e monitoramento do Imposto sobre Serviços **de** Qualquer Natureza (ISS);

II - dirigir e formular programas, normas e procedimentos para a melhoria do desempenho da fiscalização tributária e monitoramento do ISS;

III - coordenar e promover atividades **de** intercâmbio **de** informações fiscais com o fisco **de** outras unidades federadas e demais órgãos **de** fiscalização;

IV - promover o fornecimento, no âmbito **de** suas competências, dos dados a serem publicados no Sistema Interativo **de** Atendimento Virtual - Agênci@Net e no Portal da Secretaria na Internet, bem como, as informações a serem prestadas aos contribuintes pelo atendimento da Central 156, mantendo-os sempre atualizados;

V - fornecer à Coordenação **de** Atendimento ao Contribuinte informações que relativas a formulários ou procedimentos, **de** modo a subsidiar aquela Coordenação no atendimento ao público e na divulgação **de** informação em seus canais **de** comunicação;

VI - coordenar pesquisas e desenvolver rotinas **de** auditoria eletrônica relativas ao ISS;

VII - formular ordens **de** serviço para a execução atividades **de** interesse da Coordenação **de** Fiscalização do ISS;

VIII - promover, junto à Coordenação **de** Auditoria, gestão com objetivo **de** realizar levantamentos, mineração **de** dados e informações **de** interesse;

IX - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação;

Art. 392. Ao Núcleo **de** Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Fiscalização do ISS compete:

I - executar serviços **de** apoio administrativo e operacional;

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 393. À Gerência **de** Fiscalização **de** ISS (Gfiss), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Fiscalização do ISS, compete:

I - emitir Ordens **de** Serviço e coordenar a execução **de** ações **de** fiscalização do ISS em estabelecimentos, observados os tipos **de** ação fiscal e lista **de** contribuintes auditáveis disponibilizada pela Coordenação **de** Auditoria;

II - elaborar propostas **de** projetos **de** fiscalização tributária do ISS em estabelecimentos;

III - gerenciar auditorias, verificações fiscais e assistência em perícias no seu campo **de** atuação;

IV - elaborar e atualizar formulários relativos à fiscalização tributária, no seu campo **de** atuação;

V - solicitar inscrição **de** ofício ou alteração cadastral **de** contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) à Coordenação **de** Cadastro e Lançamentos Tributários;

VI - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem **de** Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita, junto aos responsáveis e substitutos tributários do ISS;

VII - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos **de** validade nos Autos **de** Infração e Autos **de** Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

VIII - efetuar o fornecimento **de** informações para subsidiar a atividade **de** programação fiscal desenvolvida pela Coordenação **de** Auditoria;

IX - gerenciar o credenciamento **de** agentes tributários do Distrito Federal para atuação em outras Unidades da Federação;

X - elaborar propostas **de** verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

XI - emitir nota fiscal avulsa eletrônica, nos casos previstos na legislação tributária;

XII - efetuar solicitação **de** suspensão, reativação e cancelamento **de** inscrições **de** contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

XIII - elaborar projetos **de** fiscalização do ISS;

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Parágrafo único. Em ações fiscais que tenham como alvo contribuinte do ICMS e ISS, quando detectadas irregularidades relativas ao ICMS, poderá o agente, desde que autorizado, realizar auditorias, diligências e verificações fiscais.

Art. 394. Aos Núcleos **de** Fiscalização do ISS (Niss I e II), unidades orgânicas **de** execução, diretamente subordinadas à Gerência **de** Fiscalização do ISS, competem:

I - executar auditorias, diligências e verificações fiscais, no âmbito **de** sua área **de** competência, conforme Ordem **de** Serviço;

II - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem **de** Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita, junto aos responsáveis e substitutos tributários do ISS;

III - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos **de** validade nos Autos **de** Infração e Autos **de** Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

IV - efetuar proposta **de** descredenciamento ou denegação para emissão **de** notas fiscais eletrônicas, na hipótese **de** suspensão da inscrição no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF), por não atendimento **de** exigências da fiscalização tributária;

V - solicitar inscrição **de** ofício ou alteração cadastral **de** contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) à Coordenação **de** Cadastro e Lançamentos Tributários;

VI - solicitar a suspensão, reativação, e cancelamento **de** inscrições **de** contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

VII - propor e realizar verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

VIII - emitir nota fiscal avulsa eletrônica, nos casos previstos na legislação tributária;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. Em ações fiscais que tenham como alvo contribuinte do ICMS e ISS, quando detectadas irregularidades relativas ao ICMS, poderá o agente, desde que autorizado, realizar auditorias, diligências e verificações fiscais.

Art. 395. À Gerência de Monitoramento do ISS (Gmiss), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização do ISS, compete:

I - gerenciar projetos de monitoramento no ISS e no IRRF, no âmbito do Distrito Federal;

II - emitir ordens de serviço para execução dos projetos de monitoramento e desenvolvimento das atividades dos seus Núcleos subordinados;

III - gerenciar projetos de monitoramento em órgãos públicos do DF e da União, objetivando a verificação da correta retenção do ISS e do IRRF;

IV - controlar e acompanhar diligências, auditorias e assistência em perícias definidas em Ordem de Serviço específica ou em projetos de monitoramento nos contribuintes do ISS e do IRRF;

V - elaborar propostas para implementação de sistemas informatizados de monitoramento do ISS e do IRRF;

VI - elaborar informações para subsidiar a atividade de programação fiscal desenvolvida pela Gerência de Programação Fiscal;

VII - solicitar inscrição de ofício ou alteração cadastral de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários;

VIII - solicitar a suspensão, reativação, e cancelamento de inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 396. Ao Núcleo de Monitoramento do ISS/ST e Imposto de Renda (Nuiss), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento do ISS, compete:

I - executar projetos de monitoramento de contribuintes substitutos tributários do ISS e em responsáveis tributários;

II - efetuar, no seu campo de atuação, diligências, auditorias e assistência em perícias definidas em Ordem de Serviço específica ou em projetos de monitoramento de contribuintes, responsáveis e substitutos tributários do ISS;

III - emitir notificação com vistas à convocação do contribuinte monitorado para prestar informações e sanar irregularidades detectadas;

IV - efetuar estudos para inclusão e exclusão **de** contribuintes no regime **de** substituição tributária do ISS;

V - analisar pedidos **de** retificações do Livro Fiscal Eletrônico (LFE) e da Escrita Fiscal Digital (EFD) **de** contribuintes **de** ISS próprio decorrentes **de** Notificação **de** monitoramento do Núcleo;

VI - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem **de** Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita, junto aos responsáveis e substitutos tributários do ISS;

VII - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos **de** validade nos Autos **de** Infração e Autos **de** Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

VIII - elaborar, atualizar e disponibilizar o Manual do Substituto Tributário do ISS e o Manual do Imposto **de** Renda Retido na Fonte;

IX - executar atividades voltadas à orientação dos órgãos públicos da Administração Federal e Distrital e os substitutos tributários habilitados por ato do Secretário **de** Estado **de** Economia, acerca da retenção do Imposto Sobre Serviços - ISS, **de** competência do Distrito Federal;

X - executar atividades relativas à orientação dos órgãos públicos da Administração Distrital acerca do Imposto **de** Renda Retido na Fonte, **de** competência do Distrito Federal;

XI - convocar o órgão público monitorado para prestar informações e sanar irregularidades detectadas;

XII - solicitar inscrição **de** ofício ou alteração cadastral **de** contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) à Coordenação **de** Cadastro e Lançamentos Tributários;

XIII - solicitar a suspensão, reativação, e cancelamento **de** inscrições **de** contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 397. Ao Núcleo **de** Monitoramento do ISS Próprio (Nispp), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Monitoramento do ISS, compete:

I - executar projetos **de** monitoramento em contribuintes do ISS próprio;

II - efetuar, no seu campo **de** atuação, diligências, auditorias e assistência em perícias definidas em Ordem **de** Serviço específica ou em projetos **de** monitoramento **de** contribuintes do ISS;

III - emitir notificação com vistas à convocação do contribuinte monitorado para prestar informações e sanar irregularidades detectadas;

IV - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem **de** Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

V - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos **de** validade nos Autos **de** Infração e Autos **de** Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios;

VI - efetuar solicitação à Coordenação **de** Cadastro e Lançamentos Tributários inscrição **de** ofício ou alteração cadastral **de** contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

VII - efetuar solicitação **de** suspensão, reativação, e cancelamento **de** inscrições **de** contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

VIII - analisar pedidos **de** retificações do Livro Fiscal Eletrônico (LFE) e da Escrita Fiscal Digital (EFD) **de** contribuintes **de** ISS próprio decorrentes **de** Notificação **de** monitoramento do Núcleo;

IX - emitir ordens **de** serviço para a execução dos planos **de** trabalho, conforme programado;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 398. À Coordenação **de** Auditoria (Coaud), unidade **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar, planejar e supervisionar as atividades relativas à programação fiscal, ao Sistema **de** Gestão do Malha Fiscal - DF e aos processos **de** Business Intelligence (BI) da Subsecretaria da Receita;

II - coordenar a promoção, no âmbito **de** suas competências, do fornecimento dos dados a serem publicados no Sistema Interativo **de** Atendimento Virtual - Agênci@Net e no Portal da Secretaria na Internet, bem como as informações a serem prestadas aos contribuintes pelo atendimento da Central 156, mantendo-os sempre atualizados;

III - coordenar atividades relativas ao intercâmbio **de** informações com as áreas da Subsecretaria da Receita, **de** órgãos públicos e outros externos, relativas as atividades **de** sua competência;

IV - coordenar a elaboração **de** propostas e acompanhar metas e planos **de** ação para a atualização **de** sistemas tributários;

V - coordenar a elaboração **de** propostas e os processos para o fornecimento e intercâmbio **de** informações referentes às suas atividades com áreas da Subsecretaria da Receita e áreas externas;

VI - coordenar atividades **de** treinamento para sistemas **de** sua competência;

VII - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo, relativas às atividades **de** sua competência;

VIII - prestar, no âmbito da competência da unidade, as orientações sobre os roteiros, procedimentos e formulários necessários para subsidiar o atendimento ao público nas Agências da Receita e na divulgação **de** informação nos canais **de** comunicação;

IX - coordenar a disponibilização para as coordenações competentes, a relação dos contribuintes selecionados, por tipo **de** ação fiscal, com os respectivos indícios **de** irregularidade levantados;

X - realizar, no seu campo **de** atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem **de** serviço específica;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 399. Ao Núcleo **de** Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Auditoria, compete:

I - executar serviços **de** apoio administrativo e operacional;

II - atender as solicitações **de** Acesso Externo ao SEI, relacionadas aos processos administrativos fiscais, com nível **de** restrição **de** acesso, arquivados ou em trânsito em sua unidade, para fins **de** visualização após liberação **de** cadastro **de** usuário externo em ambiente próprio;

III - atender, orientar o contribuinte, na área **de** sua atuação;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Parágrafo único. A execução prevista no inciso II, quanto as solicitações **de** acesso externo ao SEI-GDF para fins **de** visualização, será precedido **de** prévio cadastro como usuário externo **de** processo e aos requisitos formais.

Art. 400. À Gerência **de** Análise **de** Dados Tributários (Gadat), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Auditoria, compete:

I - gerir os processos relacionados às soluções **de** Business Intelligence (BI) no âmbito da Subsecretaria da Receita (Surec);

II - executar a gestão **de** contratos e convênios relacionados às soluções **de** BI no âmbito da Surec;

III - mapear e manter documentação dos Modelos **de** Dados, incluindo seus relacionamentos entre si e a forma como se integram aos diversos Sistemas Gerenciadores **de** Banco **de** Dados (SGDBs) utilizados pelos sistemas fazendários;

IV - analisar e gerar repositórios **de** dados para soluções **de** BI, a partir dos SGDBs fazendários e/ou arquivos **de** dados fornecidos por usuários ou parametrizações;

V - monitorar, avaliar e atualizar os repositórios **de** dados das soluções **de** BI conforme agendamentos, hierarquias **de** criação e disponibilidade dos SGDBs fazendários;

VI - desenvolver e manter soluções **de** BI demandados pelas áreas **de** negócio da Surec;

VII - prestar serviço **de** mentoria no desenvolvimento e manutenção **de** soluções **de** BI para as áreas **de** negócio da Surec;

VIII - gerenciar o acesso aos repositórios **de** dados nos servidores **de** rede envolvidos nas soluções **de** BI e aos painéis publicados que contenham dados sob sigilo fiscal;

IX - gerenciar e monitorar os servidores **de** rede e seus serviços envolvidos nas soluções **de** BI;

X - organizar e manter a estrutura **de** pastas para armazenamento **de** dados utilizados nas soluções **de** BI no âmbito da Surec;

XI - analisar e gerar repositórios **de** dados para envio a outros órgãos, mediante solicitação formal da área responsável ou proprietária das informações no âmbito da Surec;

XII - elaborar e manter padronização da escrita **de** código **de** geração **de** repositório **de** dados e documentação explicativa referente às soluções **de** BI no âmbito da Surec;

XIII - elaborar e manter a padronização visual e **de** usabilidade das soluções **de** BI no âmbito da Surec;

XIV - executar serviços **de** apoio administrativo e operacional que possuam pertinência com sua área **de** atuação;

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas que possuam pertinência com sua área **de** atuação.

Art. 401. À Gerência **de** Programação Fiscal (Gepro), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Auditoria, compete:

I - realizar as atividades **de** mineração e cruzamento **de** dados relativamente às bases **de** dados disponibilizadas para levantamento **de** irregularidades referentes às obrigações principal e acessória dos contribuintes referente aos tributos indiretos;

II - preparar e elaborar proposta, com base em estudos técnico-científicos, dos tipos **de** ações fiscais pertinentes, contendo a relação **de** contribuintes selecionados, com os respectivos indícios **de** irregularidades levantados para as unidades **de** fiscalização e auditoria dos tributos indiretos **de** competência do Distrito Federal, excetuando-se as unidades **de** fiscalização **de** mercadorias em trânsito;

III - realizar levantamento **de** dados para distribuição **de** diligências referentes a indícios **de** ocorrências **de** irregularidades fiscais;

IV - gerenciar e executar, em conjunto com a Gerência **de** Gestão do Malha Fiscal, os procedimentos necessários à inclusão e exclusão **de** contribuintes no Sistema **de** Gestão do Malha Fiscal DF, relativamente aos impostos indiretos **de** competência do Distrito Federal;

V - executar o credenciamento dos agentes tributários **de** outras unidades da federação para atuação no Distrito Federal;

VI - realizar a recepção e análise **de** denúncias internas e externas relativos a tributos indiretos, para avaliação **de** inclusão em programação fiscal;

VII - gerenciar e acompanhar o desenvolvimento e manutenção do Sistema Integrado **de** Gestão Tributária, relativamente aos módulos pertinentes à programação fiscal;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 402. À Gerência **de** Gestão do Malha Fiscal (Ggmaf), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Auditoria, compete:

I - confrontar informações econômico-fiscais, por meio do Sistema **de** Gestão da Regularidade Fiscal dos contribuintes inscritos no Cadastro Fiscal do Distrito Federal, denominado MALHA FISCAL/DF, para fins **de** identificação **de** inconsistências nas declarações fiscais desses contribuintes;

II - publicar, segundo critérios definidos pela Subsecretaria da Receita, no sítio da Secretaria, as inconsistências encontradas por meio do confronto das informações a que se refere o inciso I;

III - propor parâmetros e diretrizes a serem seguidos na operacionalização do MALHA FISCAL/DF;

IV - orientar o público interno e externo quanto ao confronto **de** informações, fontes **de** erro e formas **de** regularização das declarações fiscais;

V - analisar e decidir, em primeira instância, sobre pedidos retificações dos arquivos **de** escrituração fiscal, excetuando-se as **de** competência **de** outros setores;

VI - elaborar propostas e gerenciar ações **de** regularização das divergências identificadas pelo MALHA FISCAL/DF;

VII - gerenciar a criação, alteração e realização **de** ajustes para o saneamento **de** divergências no MALHA FISCAL/DF quando não for possível a regularização **de** informações fiscais por meio da retificação das respectivas declarações;

VIII - gerenciar, em conjunto com a Gerência **de** Programação Fiscal, os procedimentos necessários à inclusão e exclusão **de** contribuintes no MALHA FISCAL/DF;

IX - solicitar descredenciamento ou denegação **de** emissão **de** documentos fiscais eletrônicos, em decorrência **de** suspensão da inscrição no cadastro fiscal (CF/DF), por não atendimento **de** exigências impostas no âmbito do MALHA FISCAL/DF;

X - solicitar a suspensão, cancelamento e reativação das inscrições **de** contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

XI - executar ações coercitivas que visem à regularização das divergências identificadas no MALHA FISCAL/DF;

XII - gerenciar e executar procedimentos relativos à ação fiscal definidos em Ordem **de** Serviço, previstos na legislação tributária, tais como a lavratura **de** notificações, Autos **de** Infração e Autos **de** Infração e Apreensão e termos próprios às ações fiscais, a retenção **de** bens, mercadorias, livros, objetos ou documentos necessários à prova **de** infração tributária, e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

XIV - efetuar lançamentos **de** débitos **de** ICMS e ISS nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita, exclusivamente relacionados à regularização das divergências identificadas no MALHA FISCAL/DF, quando não for possível a retificação **de** declarações e/ou da escrituração fiscal, desde que o valor do débito seja expressamente reconhecido como devido pelo contribuinte;

XV - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 403. À Gerência **de** Auditoria Tributária (Geaut), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Auditoria, no âmbito **de** sua atuação, compete:

I - gerenciar, propor, executar e avaliar ações fiscais tributárias **de** auditoria e **de** fiscalização em estabelecimentos contribuintes do ICMS, determinadas pela Programação Fiscal, conforme diretrizes da Coordenação **de** Auditoria;

II - executar procedimentos relativos à ação fiscal definidos em Ordem **de** Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Secretaria;

III - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos **de** validade nos Autos **de** Infração e Autos **de** Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

IV - gerenciar a recepção e controle das demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo **de** atuação;

V - acompanhar e avaliar os resultados das atividades executadas no âmbito **de** sua competência, das atividades executadas em seus setores, elaborar e consolidar mensalmente o relatório **de** atividades, individual e gerencial, **de** suas unidades, nos padrões estabelecidos pela Coordenação **de** Auditoria;

VI - efetuar o devido registro, em sistema próprio, **de** ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) **de** contribuintes;

VII - gerenciar as solicitações **de** credenciamento **de** agentes tributários do Distrito Federal, em relação às verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

VIII - atender, na forma da legislação, às solicitações **de** prestação **de** informações ou envio **de** documentos aos órgãos competentes, relativamente aos processos sob sua guarda ou responsabilidade;

IX - gerenciar as demandas internas e externas recebidas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo **de** atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis e apresentar resposta ao superior hierárquico e/ou designar auditores para realização **de** tais atividades;

X - emitir ordem **de** serviço para designação **de** servidor para participação em grupos **de** trabalho e outras atividades, conforme sua área **de** atuação;

XI - gerenciar, controlar, expedir e providenciar a publicação, o controle e a divulgação **de** atos oficiais **de** sua competência;

XII - realizar, no seu campo **de** atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem **de** serviço específica;

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 404. Aos Núcleos **de** Auditoria (Nuaud I a III), unidades orgânicas **de** execução, diretamente subordinadas à Gerência **de** Auditoria Tributária, no campo **de** sua atuação, compete:

I - executar as ações fiscais distribuídas à sua unidade, determinadas em ordem **de** serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

II - executar procedimentos relativos à ação fiscal distribuída, nos termos do Inciso I, e expedir os documentos e termos próprios, previstos na legislação tributária, com o devido registro nos sistemas informatizados da Secretaria;

III - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos **de** validade nos Autos **de** Infração e Autos **de** Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

IV - atender as demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo **de** atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis e apresentar resposta ao superior hierárquico e/ou designar auditores para realização **de** tais atividades;

V - efetuar o devido registro, em sistema próprio, **de** ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) **de** contribuintes;

VI - participar **de** grupos **de** trabalho e outras atividades, conforme sua área **de** atuação;

VII - emitir relatórios **de** produtividade individual e do Núcleo, nos padrões estabelecidos pela Coordenação **de** Auditoria;

VIII - realizar, no seu campo **de** atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem **de** serviço específica;

IX - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 405. Ao Núcleo **de** Auditoria IV (Nuaud IV), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinadas à Gerência **de** Auditoria Tributária, no campo **de** sua atuação, compete:

I - executar as ações fiscais distribuídas à sua unidade, determinadas em ordem **de** serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

II - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem **de** Serviço, e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Secretaria;

III - encaminhar à Gerência **de** Fiscalização **de** Mercadorias em Trânsito, situações afetas à sua área **de** atuação, nos termos da legislação;

IV - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos **de** validade nos Autos **de** Infração e Autos **de** Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

V - executar, atender solicitação **de** pedido **de** verificação fiscal **de** outra UF, conforme Ordem **de** Serviço;

VI - efetuar o devido registro, em sistema próprio, **de** ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) **de** contribuintes;

VII - atender as demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo **de** atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis e apresentar resposta ao superior hierárquico e/ou designar auditores para realização **de** tais atividades;

VIII - participar **de** grupos **de** trabalho e outras atividades, conforme sua área **de** atuação;

IX - emitir relatórios **de** produtividade individual e do Núcleo, nos padrões estabelecidos pela Coordenação;

X - realizar, no seu campo **de** atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem **de** serviço específica;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 406. À Gerência **de** Monitoramento e Auditorias Especiais (Gema), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Auditoria, na área **de** sua atuação, compete:

I - gerenciar, propor e distribuir ação fiscal **de** monitoramento e/ou **de** auditorias especiais relacionada à fiscalização do ICMS incidente nas prestações onerosas **de** serviços **de** comunicação, operações com **de** energia elétrica, combustíveis, lubrificantes e mercadorias sujeitas a substituição tributária, observando-se as diretrizes emanadas pelos superiores hierárquicos;

II - gerenciar, propor e distribuir ação fiscal **de** monitoramento e/ou **de** auditorias especiais relacionada à fiscalização do ICMS incidente nas operações ou prestações realizadas por contribuintes optantes ou sujeitos a regimes especiais, diferenciados, específicos ou favorecidos **de** tributação, salvo aquele previsto na Lei Complementar nº 123/2006 (Simples Nacional), observando-se as diretrizes emanadas pelos superiores hierárquicos;

III - gerenciar e coordenar os procedimentos fiscais e administrativos relacionados às atividades desenvolvidas por seus núcleos, observadas as competências previstas nos incisos I e II, bem como executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem **de** Serviço, e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Secretaria;

IV - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos **de** validade nos Autos **de** Infração e Autos **de** Infração e Apreensão e a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

V - acompanhar e avaliar os resultados das atividades executadas no âmbito **de** sua competência;

VI - elaborar e consolidar relatório **de** atividades, individual e gerencial, **de** suas unidades, nos padrões estabelecidos pelos superiores hierárquicos;

VII - gerenciar a recepção e controle das demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo **de** atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos

necessários à obtenção das informações disponíveis e apresentar resposta ao superior hierárquico e/ou designar auditores para realização **de** tais atividades;

VIII - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF **de** contribuintes, quando relacionadas às ações fiscais **de** que tratam os incisos I e II;

IX - gerenciar as solicitações **de** credenciamento **de** agentes tributários do Distrito Federal, em relação às verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

X - gerenciar a elaboração **de** pauta **de** valores e/ou da margem **de** agregação para definição da base **de** cálculo do imposto com base nos valores **de** mercadorias, frete e serviços, conforme a área **de** atuação **de** cada núcleo, adotando os procedimentos pertinentes;

XI - gerenciar, distribuir, emitir ordem **de** serviço, em relação às atividades voltadas à análise **de** pedido **de** liberação **de** parcela **de** incentivo creditício concedido no âmbito **de** programas **de** desenvolvimento econômico do Distrito Federal;

XII - monitorar contribuintes beneficiários **de** incentivos fiscais concedidos no âmbito **de** programas **de** desenvolvimento econômico do Distrito Federal, especialmente quanto à inscrição **de** débitos em Dívida Ativa;

XIII - auxiliar a Subsecretaria **de** Acompanhamento Econômico na execução dos projetos **de** coleta e tratamento **de** dados para elaboração **de** pauta **de** valores e/ou margem **de** agregação para definição da base **de** cálculo do imposto com base nos valores **de** mercadoria, frete e serviços, relativo à substituição tributária do ICMS;

XIV - gerenciar a designação **de** servidor para participação em grupos **de** trabalho do Conselho Nacional **de** Política Fazendária - CONFAZ e da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE, e outros, conforme a área **de** atuação **de** cada núcleo;

XV - gerenciar, emitir ordem **de** serviço para designação **de** servidor para outras atividades, respeitadas a área **de** atuação **de** suas unidades subordinadas;

XVIII - gerenciar, controlar, expedir e providenciar a publicação, o controle e a divulgação **de** atos oficiais **de** sua competência;

XIX - realizar, no seu campo **de** atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem **de** serviço específica;

XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Parágrafo único. As atividades previstas nos incisos X a XIV poderão ser delegadas pelo titular da gerência.

Art. 407. Ao Núcleo **de** Monitoramento **de** Comunicação e Energia Elétrica (Nucel), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Monitoramento e Auditorias Especiais, compete:

*I - executar ação fiscal **de** monitoramento e **de** auditoria especial **de** contribuintes atuantes no segmento econômico **de** que trata o caput, determinadas e distribuídas em ordem **de** serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;*

*II - executar as ações fiscais, relacionadas a sua área **de** atuação, determinadas e distribuídas em ordem **de** serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;*

*III - executar procedimentos relativos à ação fiscal relacionadas a sua área **de** atuação, definidos em Ordem **de** Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;*

*IV - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos **de** validade nos Autos **de** Infração e Autos **de** Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;*

*V - recepcionar, controlar e atender as demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas à fiscalização tributária do ICMS nas operações ou prestações **de** que tratam o caput, elaborar relatórios técnicos e executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;*

*VI - emitir relatórios **de** produtividade individual e da unidade, nos padrões estabelecidos por seus superiores hierárquicos;*

*VII - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF **de** contribuintes dos segmentos econômicos **de** que trata o caput;*

*VIII - efetuar análise, no seu campo **de** atuação, **de** retificações da escrituração fiscal dos contribuintes dos segmentos econômicos **de** que trata o caput;*

*IX - participar **de** grupos **de** trabalho do Conselho Nacional **de** Política Fazendária - CONFAZ e da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE, e outros, conforme a sua área **de** atuação;*

*X - analisar ou propor, na sua área **de** atuação, medidas **de** aperfeiçoamento da legislação tributária;*

*XI - propor e realizar verificações fiscais relacionadas a sua área **de** atuação em contribuintes estabelecidos em outras Unidades da Federação;*

*XII - realizar, no interesse da fiscalização do ICMS **de** que trata o caput, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem **de** serviço específica;*

*XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 408. Ao Núcleo **de** Monitoramento **de** Combustíveis (Nucon), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Monitoramento e Auditorias Especiais, no seu campo **de** atuação, compete:*

*I - executar tipos **de** ação fiscal **de** monitoramento e **de** auditoria especial **de** contribuintes atuantes no segmento econômico **de** que trata o caput, determinadas e distribuídas em ordem **de** serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;*

II - executar as ações fiscais, relacionadas a sua área **de** atuação, determinadas e distribuídas em ordem **de** serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

III - executar procedimentos relativos à ação fiscal relacionadas a sua área **de** atuação, definidos em Ordem **de** Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

IV - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos **de** validade nos Autos **de** Infração e Autos **de** Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

V - recepcionar, controlar e atender as demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas à fiscalização tributária do ICMS nas operações ou prestações **de** que tratam o caput, elaborar relatórios técnicos e executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VI - emitir relatórios **de** produtividade individual e da unidade, nos padrões estabelecidos por seus superiores hierárquicos;

VII - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) **de** contribuintes dos segmentos econômicos **de** que trata o caput;

VIII - efetuar análise, no seu campo **de** atuação, **de** retificações da escrituração fiscal dos contribuintes dos segmentos econômicos **de** que trata o caput;

IX - efetuar análise **de** pedidos **de** inscrição, alterações cadastrais e processos **de** baixa **de** inscrição **de** contribuintes dos segmentos econômicos **de** que trata o caput;

X - efetuar a coleta e o tratamento **de** dados para elaboração **de** pauta **de** valores e/ou da margem **de** agregação para definição da base **de** cálculo do imposto com base nos valores **de** mercadorias, frete e serviços, relativo a combustíveis e lubrificantes;

XI - participar **de** grupos **de** trabalho do Conselho Nacional **de** Política Fazendária - CONFAZ e da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE, e outros, conforme a sua área **de** atuação;

XII - analisar ou propor, na sua área **de** atuação, medidas **de** aperfeiçoamento da legislação tributária;

XIII - acompanhar e Monitorar os repasses devidos **de** ICMS, através do Sistema **de** Captação e Auditoria dos Anexos **de** Combustíveis - SCANC, ou outro que vier a substituí-lo, adotando providências;

XIV - realizar, no interesse da fiscalização do ICMS **de** que trata o caput, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem **de** serviço específica;

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 409. Aos Núcleos **de** Monitoramento do ICMS (NICMS I a III), unidades orgânicas **de** execução, diretamente subordinadas à Gerência **de** Monitoramento e Auditorias Especiais, no âmbito **de** suas áreas **de** atuação, compete:

I - executar ação fiscal **de** monitoramento e **de** auditoria especial **de** contribuintes que realizem operações com os produtos **de** que trata o caput, determinadas e distribuídas em ordem **de** serviço

expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

*II - executar ação fiscal **de** monitoramento e **de** auditoria especial dos contribuintes **de** que trata o caput, determinadas e distribuídas em ordem **de** serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;*

*III - executar ação fiscal **de** monitoramento e **de** auditoria especial dos contribuintes produtores rurais, determinadas e distribuídas em ordem **de** serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;*

*IV - executar as ações fiscais, relacionadas a sua área **de** atuação, determinadas e distribuídas em ordem **de** serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;*

*V - executar procedimentos relativos à ação fiscal relacionadas a sua área **de** atuação, definidos em Ordem **de** Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;*

*VI - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos **de** validade nos Autos **de** Infração e Autos **de** Infração e Apreensão e a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;*

*VII - recepcionar, controlar e atender as demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas à fiscalização tributária do ICMS nas operações ou prestações **de** que tratam o caput, elaborar relatórios técnicos e executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;*

*VIII - efetuar análise, no seu campo **de** atuação, **de** retificações da GIA/ST e/ou da escrituração fiscal dos contribuintes enquadrados como substituto tributário, produtores rurais, optantes ou sujeitos a regimes especiais, conforme área **de** atuação **de** cada unidade;*

*IX - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) **de** contribuintes que realizem operações ou prestações sujeitas à incidência do ICMS que trata o caput bem como **de** contribuintes optantes ou submetidos a regimes especiais;*

*X - efetuar a coleta e o tratamento **de** dados para elaboração **de** pauta **de** valores e/ou da margem **de** agregação para definição da base **de** cálculo do imposto com base nos valores **de** mercadorias, frete e serviços, relativo à área **de** atuação;*

*XI - emitir relatórios **de** produtividade individual e da unidade, nos padrões estabelecidos por seus superiores hierárquicos;*

*XII - participar **de** grupos **de** trabalho do Conselho Nacional **de** Política Fazendária - CONFAZ e da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE, e outros, conforme a sua área **de** atuação;*

*XIII - analisar ou propor, na sua área **de** atuação, medidas **de** aperfeiçoamento da legislação tributária;*

*XIV - propor e realizar verificações fiscais relacionadas a sua área **de** atuação em contribuintes estabelecidos em outras Unidades da Federação;*

XV - realizar, no interesse da fiscalização do ICMS **de** que trata o caput, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem **de** serviço específica;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 410. Ao Núcleo **de** Análise **de** Processos **de** Restituição e Ressarcimento **de** Tributos Indiretos (Nuare), unidade orgânica **de** execução diretamente subordinada à Gerência **de** Gestão do Malha Fiscal, compete:

I - efetuar análise **de** pedidos **de** ressarcimento **de** ICMS relativos à substituição tributária;

II - efetuar análise **de** pedidos **de** restituição **de** tributos indiretos;

III - efetuar análise **de** retificação **de** declarações e **de** escrituração fiscal digital, excetuando-se quanto à verificação dos valores declarados pelo contribuinte em face dos valores efetivamente pagos;

IV - efetuar solicitação para a realização das diligências que se fizerem necessárias à análise dos pedidos **de** processos **de** restituição e ao saneamento desses processos;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 411. À Coordenação **de** Tributação (Cotri), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela área **de** tributação;

II - analisar propostas e solicitações **de** setores econômicos ou contribuintes que impliquem alteração da legislação tributária;

III - dar publicidade às normas relativas a tributos administrados pela Secretaria, bem como às decisões e aos atos administrativos que, produzidos em sua esfera **de** competência, repercutam na interpretação ou aplicação da legislação tributária do Distrito Federal;

IV - promover o fornecimento, no âmbito **de** suas competências, dos dados a serem publicados no Sistema Interativo **de** Atendimento Virtual - Agênci@Net e no Portal da Secretaria na Internet, bem como, as informações a serem prestadas aos contribuintes pelo atendimento da Central 156, mantendo-os sempre atualizados;

V - promover, no âmbito **de** sua competência, o fornecimento à Coordenação **de** Atendimento ao Contribuinte informações que relativas a formulários ou procedimentos, **de** modo a subsidiar aquela Coordenação no atendimento ao público e na divulgação **de** informação em seus canais **de** comunicação;

VI - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 412. Ao Núcleo **de** Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Tributação, compete:

I - executar serviços **de** apoio administrativo e operacional;

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 413. À Gerência **de** Legislação Tributária (Geleg), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Tributação, compete:

I - gerenciar os trabalhos **de** elaboração **de** propostas **de** normas relativas a tributos **de** competência do Distrito Federal administrados pela Subsecretaria da Receita;

II - gerenciar a disponibilização, no âmbito da rede institucional e da rede mundial **de** computadores, da legislação tributária relativamente aos tributos **de** competência do Distrito Federal administrados pela Subsecretaria da Receita e demais atos ou normas **de** interesse da Administração Tributária;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 414. Ao Núcleo **de** Formulação **de** Normas (Nufor), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Legislação Tributária, compete:

I - elaborar, exclusivamente, minutas **de** textos normativos que versem sobre a elaboração **de** normas tributárias relativas a tributos **de** competência do Distrito Federal administrados pela Subsecretaria da Receita;

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 415. Ao Núcleo **de** Disseminação **de** Normas (Nudis), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Legislação Tributária, compete:

I - efetuar a disponibilização, no âmbito da rede institucional e da rede mundial **de** computadores, da legislação tributária relativa a tributos **de** competência do Distrito Federal administrados pela Secretaria e demais atos ou normas **de** interesse da Administração Tributária;

II - efetuar a atualização, consolidação e disseminação a legislação **de** interesse da Administração Tributária do Distrito Federal;

III - registrar, em sistema informatizado da Subsecretaria da Receita, as normas distritais concessivas **de** benefícios fiscais;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 416. Ao Núcleo **de** Implementação **de** Normas do CONFAZ (Nufaz), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Legislação Tributária, compete:

I - receber e tratar informações relativas a convênios, protocolos, ajustes e outros atos emanados do Conselho Nacional **de** Política Fazendária (Confaz) e da Comissão Técnica Permanente do ICMS (Cotepe/ICMS);

II - elaborar proposta do poder executivo para a homologação, implementação e/ou regulamentação no Distrito Federal dos atos aprovados no âmbito do Confaz e da Cotepe/ICMS, observados os fundamentos jurídicos-tributários;

*III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Parágrafo único. A elaboração que trata o inciso II do caput, no caso **de** atos aprovados no âmbito do Confaz e da Cotepe/ICMS que importem em benefício fiscal, dependerá **de** homologação prévia pela Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF), nos termos dos artigos 131, I, parágrafo único, e 135, § 6º, da Lei Orgânica do Distrito federal.*

*Art. 417. À Gerência **de** Controle e Acompanhamento **de** Processos Especiais (Geesp), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Tributação, compete:*

I - emitir parecer conclusivo em:

*a) processo **de** concessão **de** benefício fiscal **de** caráter não geral **de** tributos e indiretos e processo **de** reconhecimento **de** imunidade subjetiva e não- incidência **de** tributos;*

*b) processo **de** pedido **de** regime especial, exceto os concedidos sob o amparo do Decreto nº 39.803/2019;*

*II - expedir ato declaratório **de** reconhecimento e despacho **de** indeferimento **de** benefício fiscal **de** caráter não geral **de** tributos indiretos, imunidade subjetiva e não-incidência **de** tributos;*

*III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 418. Ao Núcleo **de** Benefícios Fiscais **de** Tributos Indiretos (Nubefi), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinado à Gerência **de** Controle e Acompanhamento **de** Processos Especiais, compete:*

*I - analisar e emitir parecer sobre solicitação **de** benefício fiscal **de** caráter não geral **de** tributos e indiretos;*

*II - expedir autorização, atos declaratório e despacho **de** indeferimento **de** benefício fiscal **de** tributos e indiretos resultantes das análises previstas no inciso I;*

*III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 419. Ao Núcleo **de** Imunidades (Nudim), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinado à Gerência **de** Controle e Acompanhamento **de** Processos Especiais da Coordenação **de** Tributação, compete:*

*I - analisar e emitir parecer sobre solicitações **de** reconhecimento **de** imunidade subjetiva;*

*II - confeccionar minuta **de** ato declaratório e despacho **de** indeferimento resultantes das análises previstas no inciso anterior;*

III - realizar os procedimentos necessários à verificação do cumprimento do art. 14 do Código Tributário Nacional, nos casos aplicáveis;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 420. Ao Núcleo **de** Processos Especiais (Nupes), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinado à Gerência **de** Controle e Acompanhamento **de** Processos Especiais, compete:

I - analisar e emitir parecer em processos **de** concessão **de** regimes especiais, exceto os concedidos sob o amparo do Decreto nº 39.803/2019;

II - elaborar minuta **de** atos declaratórios e termos **de** acordo **de** regimes especiais, exceto os concedidos sob o amparo do Decreto nº 39.803/2019;

III - manter atualizado o banco **de** dados da Secretaria com as publicações **de** regimes especiais decorrentes **de** pareceres emitidos no âmbito **de** sua área **de** atuação;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 421. À Gerência **de** Esclarecimento **de** Normas (Geesc), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Tributação, compete:

I - analisar processos administrativos acerca **de** esclarecimento **de** normas tributárias, oriundos **de** sujeito passivo **de** tributo da competência do Distrito Federal e administrado pela Subsecretaria da Receita;

II - requerer providências para a instrução **de** processos administrativos acerca **de** consulta tributária;

III - elaborar proposta **de** parecer em processo **de** consulta tributária, relativamente aos pedidos tratados no inciso I;

IV - gerir a disponibilização, no âmbito da rede institucional e da rede mundial **de** computadores, dos pareceres aprovados, relativamente aos processos da consulta tributária **de** que trata o inciso I;

V - elaborar propostas para atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária;

VI - prestar informações a órgãos fiscalizadores e judiciais, acerca da dos processos em trâmite ou tramitados na Gerência;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 422. Coordenação **de** Julgamento do Contencioso Administrativo-fiscal (Cojuc), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar a recepção, o controle e a distribuição interna **de** processos relacionados ao saneamento e preparo dos processos administrativos fiscais vinculados à constituição **de** crédito tributário e ao desenquadramento ou exclusão **de** regimes diferenciados **de** tributação;

*II - coordenar os trabalhos relativos à admissibilidade da impugnação, saneamento e preparo dos processos administrativos fiscais vinculados à constituição **de** crédito tributário;*

*III - coordenar os trabalhos para decisão **de** primeira instância em processos administrativos fiscais **de** exigência **de** créditos tributários sujeitos a jurisdição contenciosa;*

*IV - coordenar a elaboração **de** requerimentos para fins **de** providências voltadas à instrução **de** processos administrativos fiscais **de** exigência **de** créditos tributários sujeitos a jurisdição contenciosa;*

*V - coordenar, na forma da legislação, as solicitações **de** prestação **de** informações ou envio **de** documentos aos órgãos competentes, relativamente aos processos sob sua responsabilidade;*

*VI - dar publicidade aos atos administrativos e às decisões proferidas em sua esfera **de** atuação;*

*VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 423. Ao Núcleo **de** Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Julgamento do Contencioso Administrativo-fiscal, compete:*

*I - executar serviços **de** apoio administrativo e operacional;*

II - providenciar a intimação do sujeito passivo quanto às decisões proferidas nos termos da legislação vigente;

*III - receber e gerenciar demandas **de** material, pessoal e infraestrutura entre as unidades da Cojuc;*

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

*Art. 424. À Gerência **de** Julgamento do Contencioso Administrativo-Fiscal (Gejuc), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Julgamento do Contencioso Administrativo-fiscal, compete:*

*I - gerenciar a distribuição da carga **de** processos e designar os auditores para relatoria;*

*II - emitir parecer para subsidiar a decisão **de** primeira instância em processos administrativos fiscais **de** exigência **de** créditos tributários sujeitos a jurisdição contenciosa;*

*III - elaborar requerimento para fins **de** providências voltadas à instrução **de** processos administrativos fiscais **de** exigência **de** créditos tributários sujeitos a jurisdição contenciosa;*

*IV - analisar e gerenciar, na forma da legislação, as solicitações **de** prestação **de** informações ou envio **de** documentos aos órgãos competentes, relativamente aos processos sob sua responsabilidade;*

V - elaborar demonstrativo para inscrição em dívida ativa e providenciar a constituição do crédito tributário dos processos nas hipóteses previstas na legislação e declarar a extinção do crédito tributário, total ou parcial;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 425. À Gerência **de** Controle **de** Processos Administrativos Fiscais (Gecon), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Julgamento do Contencioso Administrativo-fiscal, compete:

I - gerenciar a recepção, o controle e a distribuição interna **de** processos relacionados ao saneamento e preparo dos processos administrativos fiscais vinculados à constituição **de** crédito tributário e ao desenquadramento ou exclusão **de** regimes diferenciados **de** tributação;

II - emitir parecer acerca da admissibilidade das impugnações apresentadas pelo contribuinte;

III - elaborar requerimento para fins **de** providências voltadas à instrução **de** processos administrativos fiscais **de** exigência **de** créditos tributários sujeitos a jurisdição contenciosa;

IV - elaborar demonstrativo para inscrição em dívida ativa e providenciar a constituição do crédito tributário dos processos nas hipóteses previstas na legislação e declarar a extinção do crédito tributário, total ou parcial;

V - analisar e gerenciar, na forma da legislação, as solicitações **de** prestação **de** informações ou envio **de** documentos aos órgãos competentes, relativamente aos processos sob sua responsabilidade;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 426. A todas as unidades da Subsecretaria da Receita, no âmbito do seu campo **de** atuação, competem:

I - assistir o Subsecretário nas questões relativas a:

a) prestação **de** informações à Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) para subsidiar a defesa do Distrito Federal nas ações judiciais **de** natureza tributária;

b) ações judiciais **de** natureza tributária **de** interesse da Subsecretaria da Receita;

c) mandados **de** segurança impetrados contra agentes da Subsecretaria da Receita no exercício **de** suas atribuições legais e regimentais;

d) propostas **de** alterações na legislação tributária e adequação **de** procedimentos quando estiverem em conflito com a jurisprudência pacífica do Tribunal **de** Justiça do Distrito Federal ou dos Tribunais Superiores;

e) subsídios à tomada **de** decisão, prestando informações **de** natureza técnica relacionadas às atribuições da unidade;

II - prestar assistência técnica em perícias judiciais na sua área **de** atuação;

III - aferir o desempenho e a produtividade dos servidores lotados no setor;

IV - atender e prestar informações ao contribuinte, na forma definida em ato do Subsecretário da Receita;

V - fornecer suporte ao atendimento prestado pela Coordenação **de** Atendimento ao Contribuinte, nos assuntos relativos às suas atribuições;

VI - propor medidas **de** aprimoramento dos procedimentos e processos **de** trabalho, dos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita e **de** aperfeiçoamento da legislação tributária;

VII - atender às diligências requeridas em processos relativos às atividades **de** fiscalização tributária;

VIII - executar os procedimentos administrativos decorrentes **de** decisões **de** segunda instância no processo administrativo fiscal que revejam atos praticados pela unidade, exceto aqueles previstos nas competências do Tribunal Administrativo **de** Recursos Fiscais (TARF);

IX - participar **de** grupos técnicos **de** discussão **de** matéria tributária conforme designação da Administração, inclusive junto à Comissão Técnica Permanente do Conselho Nacional **de** Política Fazendária - Cotepe/Confaz e à Associação Brasileira das Secretarias **de** Finanças das Capitais (Abrasf), conforme sua área **de** atuação;

X - analisar e dar resolução tempestiva às demandas recebidas por qualquer meio, inclusive pelo do Sistema **de** Gestão **de** Atendimento ao Contribuinte (Sigac), ou outro sistema que vier a substituí-lo, e aquelas encaminhadas pela Ouvidoria da Secretaria, no âmbito **de** sua competência;

XI - administrar as bases **de** dados e os arquivos ou repositórios **de** informações, ainda que não integrantes **de** sistemas corporativos ou não informatizados;

XII - controlar a frequência dos servidores lotados na unidade, na forma definida em ato do Secretário **de** Estado **de** Economia;

XIII - efetuar, mediante ordem **de** serviço, o remanejamento do pessoal em exercício no âmbito **de** sua atuação, para a execução **de** programas e projetos especiais ou realocação, observados o interesse do serviço e os limites estabelecidos em leis e atos regulamentares.

SEÇÃO VII

DA SUBSECRETARIA **DE** ACOMPANHAMENTO ECONÔMICO

Art. 427. À Subsecretaria **de** Acompanhamento Econômico (Suae), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Fazenda, compete:

I - supervisionar as atividades relativas à participação do Distrito Federal nas entidades representativas **de** Estados e Municípios e aos estudos econômico-fiscais sobre o desempenho da arrecadação tributária, sobre a renúncia **de** receita e sobre a conjuntura econômica do Distrito Federal;

II - coordenar a elaboração **de** sínteses econômico-fiscais;

III - coordenar a elaboração **de** projeções **de** renúncia e **de** receita que subsidiam os projetos **de** leis orçamentárias;

IV - representar e/ou assessorar o Secretário **de** Estado nas entidades da área tributária e econômica representativas;

V - coordenar a elaboração **de** sínteses dos assuntos semanais tratados nas entidades representativas **de** Estados e Municípios;

VI - representar a Secretaria em fóruns externos **de** estudos econômico-fiscais;

VII - analisar e propor as pautas para a participação do Distrito Federal nas reuniões **de** entidades da área tributária representativas **de** Estados e Municípios;

VIII - identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria Executiva;

IX - definir diretrizes para subsidiar a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

X - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 428. À Coordenação **de** Acompanhamento da Política Fiscal (Coaf), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Acompanhamento Econômico, compete:

I - planejar e coordenar as atividades relativas ao acompanhamento do desempenho da arrecadação tributária, da renúncia **de** receita e da conjuntura econômica do Distrito Federal;

II - revisar e consolidar os estudos econômico-fiscais sobre o desempenho e a previsão da arrecadação, bem como sobre a renúncia **de** receita **de** natureza tributária;

III - supervisionar a elaboração **de** projeções **de** renúncia e **de** receita que subsidiam os projetos **de** leis orçamentárias;

IV - divulgar o resultado da arrecadação **de** origem tributária do Distrito Federal;

V - coordenar os processos **de** elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

VI - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 429. À Gerência **de** Previsão e Análise Fiscal (Gepaf), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Acompanhamento da Política Fiscal, compete:

I - elaborar o relatório sobre o comportamento da arrecadação tributária;

II - desenvolver estudos estatísticos, econômicos e financeiros para a previsão da receita **de** origem tributária;

III - elaborar demonstrativos **de** previsão da receita para inserção nas leis orçamentárias;

IV - fornecer dados da receita realizada;

V - prestar informações para a elaboração **de** respostas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 430. À Gerência **de** Acompanhamento da Renúncia (Geren), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Acompanhamento da Política Fiscal, compete:

I - elaborar demonstrativos sobre a projeção das renúncias **de** receitas para inserção nas leis orçamentárias, bem como o demonstrativo das renúncias **de** receitas formalizadas no exercício anterior;

II - desenvolver estudos estatísticos, econômicos e financeiros para a projeção **de** renúncias **de** receitas;

III - apurar e acompanhar as renúncias **de** receitas efetivas nos sistemas da Subsecretaria da Receita, da Secretaria Executiva **de** Fazenda;

IV - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 431. À Coordenação **de** Prospecção Econômico Fiscal (Copef), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Acompanhamento Econômico, compete:

I - planejar as atividades relativas aos estudos econômico-fiscais e à participação do Distrito Federal nas entidades representativas **de** Estados e Municípios;

II - consolidar estudos **de** impacto na economia do Distrito Federal elaborados para acompanhar projetos **de** lei que implementem novas políticas públicas que contenham renúncia **de** receitas;

III - supervisionar a instrução **de** processos relativos à implementação **de** convênios, ajustes e protocolos aprovados no Conselho Nacional **de** Política Fazendária (Confaz);

IV - analisar propostas e projetos **de** lei **de** natureza econômico-fiscal, na área **de** atuação desta Secretaria Executiva;

V - coordenar os processos **de** elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

VI - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 432. À Gerência **de** Estudos Econômico-Fiscais (Gefis), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Prospecção Econômico Fiscal, compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à participação do Distrito Federal nas entidades representativas **de** Estados e Municípios e à implementação dos atos normativos aprovados na legislação do Distrito Federal;

II - representar o Distrito Federal na Comissão Técnica Permanente (Cotepe/ICMS) do Confaz, na Câmara Técnica Permanente (CTP) da Associação Brasileira das Secretarias **de** Finanças das Capitais (Abrasf) e, quando houver designação, em outros fóruns **de** representação;

III - elaborar e apresentar informações para a participação do Secretário **de** Estado no Confaz, na Abrasf e, quando houver designação, em outros fóruns **de** representação;

IV - coordenar a participação da Administração Tributária nos grupos **de** trabalho da Cotepe/ICMS e da CTP/ABRASF;

V - solicitar informações e providências **de** interesse do Distrito Federal às instituições representativas **de** Estados e Municípios;

VI - receber e promover o encaminhamento **de** informações e demandas provenientes das entidades representativas **de** Estados e Municípios, bem como requerer providências das áreas responsáveis;

VII - preparar e apresentar demandas e propostas normativas **de** interesse do Distrito Federal às entidades representativas **de** Estados e Municípios;

VIII - encaminhar itens **de** interesse do Distrito Federal para a pauta **de** reunião **de** entidades representativas dos Estados e Municípios da área econômico-tributária;

IX - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 433. Ao Núcleo **de** Representação Fazendária (Nufaz), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinado à Gerência **de** Estudos Econômico-Fiscais, compete:

I - prestar assessoria técnica ao representante do Distrito Federal na Cotepe/ICMS e na CTP/Abrasf;

II - analisar a pauta **de** reunião da Cotepe/ICMS e da CTP/Abrasf e, se for o caso, sugerir voto ao representante do Distrito Federal;

III - auxiliar a Coordenação **de** Estudos Econômico-Fiscais no recebimento **de** informações dos órgãos representativos **de** Estados e Municípios e encaminhar as demandas aos setores competentes;

IV - repassar divulgar internamente as convocações, inclusão **de** assuntos e as respectivas pautas e relatórios das reuniões dos grupos **de** trabalho das instituições representativas **de** Estados e Municípios;

V - orientar as atividades dos representantes do Distrito Federal nos grupos **de** trabalho da Cotepe/ICMS e da CTP/Abrasf;

VI - protocolar documentos nas entidades representativas **de** Estados e Municípios;

VII - executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 434. Ao Núcleo **de** Implementação **de** Convênios (Nuic), unidade orgânica **de** execução diretamente subordinado à Gerência **de** Estudos Econômico-Fiscais, compete:

*I - instruir e acompanhar a tramitação **de** processos relativos à internalização **de** normas aprovadas no âmbito **de** entidades representativas dos Estados e Municípios;*

*II - auxiliar na elaboração **de** estudos econômico-fiscais que acompanham os projetos **de** lei que tratem **de** renúncia **de** receita;*

*III - consolidar as informações requeridas pelas entidades **de** Estados e Municípios dos quais o Distrito Federal participa;*

*IV - executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 435. À Gerência **de** Modelagem e Processos Especiais (Gempe), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Prospecção Econômico-Fiscal, compete:*

*I - desenvolver modelos matemáticos, estatísticos ou econométricos para a explicação e a previsão **de** fenômenos inerentes à economia distrital e **de** interesse Secretaria Executiva **de** Prospecção Econômico-Fiscal;*

*II - desenvolver e implementar ferramentas computacionais e algoritmos para consulta e extração **de** dados e informações econômico-fiscais disponíveis;*

*III - fornecer avaliação e resultados quantitativos **de** estudos **de** impacto na economia distrital decorrente da implantação **de** novas políticas públicas que contenham renúncia **de** receita;*

*IV - desenvolver modelos **de** quantificação das repercussões na arrecadação tributária decorrentes:*

a) da alteração da legislação tributária;

*b) da implantação **de** política pública que contenha renúncia **de** receita tributária;*

*c) **de** projeto **de** lei que contemple a criação ou a ampliação **de** benefícios fiscais;*

*V - desenvolver modelos **de** quantificação para suporte à elaboração **de** estudos econômico-fiscais **de** competência da Secretaria Executiva;*

*VI - representar a Secretaria Executiva em grupos **de** estudos promovidos por instituições e órgãos externos, quando o tema for pertinente à modelagem **de** dados, quantificação e informações econômicas **de** sua competência;*

*VII - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;*

*VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA EXECUTIVA **DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

*Art. 436. À Secretaria Executiva **de** Administração e Logística (Sealog), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário **de** Estado **de** Economia, compete:*

*I - assistir o Secretário **de** Estado em tomadas **de** decisão envolvendo ações **de** planejamento e inovação nas áreas **de** gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal e, no âmbito da Secretaria, na gestão documental, **de** pessoas e patrimônio, planejamento, orçamento e finanças, contratos e serviços gerais;*

II - formular, desenvolver e difundir as diretrizes relacionadas à gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

*III - coordenar as ações e projetos voltados à formulação e gestão **de** políticas públicas referidas no inciso I deste artigo;*

*IV - coordenar ações integrantes **de** programas e projetos do governo previstos nos planos plurianuais ou projetos estratégicos da Secretaria, em suas respectivas áreas **de** atribuição;*

*V - definir diretrizes para subsidiar a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;*

*VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

SEÇÃO I

DA SUBSECRETARIA **DE** ADMINISTRAÇÃO GERAL

*Art. 437. À Subsecretaria **de** Administração Geral (Suag), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Administração e Logística, compete:*

*I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução setorial das atividades **de** gestão documental, **de** pessoas e patrimônio, planejamento, orçamento e finanças, contratos e serviços gerais;*

*II - dirigir e supervisionar as atividades **de** elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria em consonância com o seu Plano Plurianual;*

*III - coordenar a elaboração e a consolidação do relatório anual **de** atividades da Secretaria;*

*IV - aplicar as sanções **de** natureza pecuniária e restritiva **de** direitos, pelo não cumprimento das normas estabelecidas nos contratos firmados com a Secretaria, se o descumprimento ocorrer na fase **de** execução contratual;*

V - dirigir, supervisionar e controlar a implementação da gestão documental no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal e dos sistemas informatizados a ela relacionados;

*VI - dirigir, supervisionar e controlar a proposição **de** diretrizes para a manutenção, desenvolvimento, integração, acesso às fontes **de** informação institucional;*

*VII - disseminar práticas **de** gestão do conhecimento e promover ações **de** sensibilização sobre sua importância;*

VIII - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 438. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada a Subsecretaria **de** Administração Geral, compete:

I - promover o exame preliminar dos assuntos encaminhados ao Subsecretário;

II - assessorar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio técnico e administrativo da Subsecretaria;

III - acompanhar o andamento dos processos, documentos e prazos **de** interesse da Subsecretaria;

IV - articular-se com as unidades da Secretaria para a coleta **de** dados, informações e outros subsídios técnicos **de** apoio à decisão do Subsecretário;

V – promover e acompanhar programas, projetos e demais matérias **de** interesse da Subsecretaria;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 439. À Assessoria **de** Tomada **de** Contas Especial (ATCE), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada a Subsecretaria **de** Administração Geral, compete:

I - promover apurações por meio **de** Processo **de** Apuração Preliminar, Processo **de** Sindicância e **de** Processo Administrativo Disciplinar, Tomada **de** Contas Especial e Processo Administrativo **de** Responsabilização;

II - promover a apuração e acompanhar as ações que visem o ressarcimento **de** valores ao erário do Distrito Federal e a regularização dos débitos;

III - elaborar demonstrativos **de** Tomadas **de** Contas Especial, nos casos estabelecidos pelo Tribunal **de** Contas do Distrito Federal e apurados no âmbito desta Assessoria;

IV - requisitar, acessar, coletar, verificar informações e registros contidos nos sistemas, e quaisquer processos e documentos guardados nos arquivos da Secretaria no interesse **de** suas atividades;

V - requerer e acompanhar os registros contábeis, os descontos em folha **de** pagamento e a inscrição na dívida ativa da Fazenda Pública do Distrito Federal dos haveres apurados;

VI - remeter os autos dos processos para deliberação da autoridade instauradora, com os respectivos relatórios e conclusões, em sede **de** tomada **de** contas especial, nos prazos determinados;

VII - receber e apurar representações e denúncias sobre irregularidades ou ilegalidades cometidas por servidores lotados ou em exercício na Secretaria, mediante designação do Secretário **de** Estado;

VIII - sugerir ao Secretário **de** Estado a requisição **de** perícias ou laudos periciais **de** órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal e da União, direta ou indireta, em matéria adstrita à sua

competência, podendo designar servidores para acompanhamento dos procedimentos em curso ou em fase **de** instauração;

IX - acompanhar, avaliar, executar e definir critérios, métodos e procedimentos para as atividades das comissões apuradoras;

X - sugerir medidas administrativas ao Secretário **de** Estado **de** forma a evitar ocorrências disciplinares que prejudiquem ou que impeçam o adequado funcionamento da Secretaria;

XI - acompanhar o andamento **de** ações judiciais relativas às atividades disciplinares em curso;

XII - gerir e administrar as informações referentes aos procedimentos administrativos no âmbito **de** suas competências;

XIII - sugerir a aplicação, por manifestação das partes, ou no curso do procedimento disciplinar, Termo **de** Ajustamento **de** Conduta, mediação e resolução **de** conflitos, nos termos da legislação, para infrações disciplinares **de** menor gravidade;

XIV - promover a apuração do Processo Administrativo **de** Responsabilização e sugerir a aplicação **de** penalidades;

XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 440. À Coordenação **de** Orçamento e Finanças (Cofin), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Administração Geral, compete:

I - dirigir, coordenar, planejar e supervisionar a execução das atividades orçamentária e financeira da Secretaria;

II - coordenar e consolidar as atividades **de** elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Secretaria;

III - elaborar e submeter à apreciação da Subsecretaria **de** Administração Geral os planos e projetos pertinentes à sua área **de** atuação, **de** acordo com as diretrizes preestabelecidas pela Secretaria;

IV - sugerir alterações organizacionais, modificações **de** métodos e processos, adoção **de** novas tecnologias e modelos **de** gestão para a redução **de** custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;

V - orientar e auxiliar as unidades da Secretaria quanto à execução orçamentária e financeira;

VI - elaborar relatórios **de** acompanhamento e **de** resultados das atividades da Coordenação;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 441. À Diretoria **de** Planejamento e Orçamento (Diplan), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Orçamento e Finanças, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades **de** orçamento e finanças da Secretaria;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;

III - coordenar a elaboração do Relatório Anual **de** Atividades no âmbito da Secretaria Executiva **de** Gestão Administrativa para compor a Prestação **de** Contas Anual do Governador e a Tomada **de** Contas do Ordenador **de** despesas;

IV - supervisionar e controlar a execução **de** atividades das unidades diretamente subordinadas;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 442. À Gerência **de** Orçamento (Georc), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Diretoria **de** Planejamento e Orçamento, compete:

I - registrar, acompanhar e controlar as dotações orçamentárias;

II - gerenciar, acompanhar e avaliar a programação e execução orçamentária das despesas da Secretaria;

III - gerenciar, orientar e controlar a emissão da declaração **de** disponibilidade orçamentária e **de** notas **de** empenho;

IV - elaborar planilhas e demonstrativos **de** execução e programação orçamentária;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 443. Ao Núcleo **de** Programação Orçamentaria (Nupro), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Orçamento, compete:

I - efetuar a adequação orçamentária das despesas, o remanejamento orçamentário e o registro **de** controle das reservas orçamentárias;

II - emitir e controlar a declaração **de** disponibilidade orçamentária;

III - atualizar planilhas e demonstrativos **de** programação orçamentária;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 444. Ao Núcleo **de** Execução Orçamentaria (Nuorc), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Orçamento, compete:

I - elaborar autorizações **de** empenho;

II - emitir notas **de** empenho;

III - acompanhar e registrar a execução orçamentária das despesas da Secretaria;

IV - atualizar planilhas e demonstrativos **de** execução orçamentária;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 445. À Gerência **de** Planejamento (Geplan), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Diretoria **de** Planejamento e Orçamento, compete:

*I - acompanhar, em sua área **de** atuação, a execução orçamentária da Secretaria;*

*II - elaborar demonstrativos gerenciais **de** previsões **de** despesas e **de** dotações orçamentárias;*

*III - avaliar a necessidade **de** dotação orçamentária para as despesas da Secretaria e propor solicitações **de** crédito adicional e **de** alterações **de** Quadro **de** Detalhamento da Despesa;*

IV - gerenciar e elaborar a proposta orçamentária anual, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

*V - monitorar e acompanhar o cadastro e atualizações no Sistema **de** Acompanhamento Governamental (SAG), das ações orçamentárias a serem executadas pela Secretaria durante cada exercício;*

*VI - consolidar dados e informações das unidades e elaborar o Relatório **de** Gestão da Subsecretaria **de** Administração Geral para compor a Prestação **de** Contas Anual do Governador e a Tomada **de** Contas do Ordenador **de** Despesas;*

*VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 446. Ao Núcleo **de** Planejamento Orçamentário (Nuplan), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Planejamento, compete:*

*I - elaborar as solicitações formais **de** dotações orçamentárias e **de** créditos adicionais;*

*II - acompanhar as suplementações/alterações **de** dotações orçamentárias e **de** créditos adicionais;*

*III - atualizar demonstrativos gerenciais **de** previsões **de** despesas e **de** dotações orçamentárias;*

IV - coletar dados junto às demais unidades da Secretaria para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

*V - registrar no Sistema Integrado **de** Gestão Governamental (Siop/Siggo) a Proposta Orçamentária da Secretaria;*

*VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 447. Ao Núcleo **de** Acompanhamento Governamental (Nuagov), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Planejamento, compete:*

*I - coletar informações e promover o cadastramento e atualização das etapas programadas e da execução físico-financeira das ações orçamentárias da Secretaria no Sistema **de** Acompanhamento Governamental (SAG);*

*II - coletar os dados e informações para a elaboração do Relatório **de** Gestão para compor a Prestação **de** Contas Anual do Governador e a Tomada **de** Contas do Ordenador **de** Despesas, no âmbito da Subsecretaria **de** Administração Geral;*

*III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

Art. 448. À *Diretoria Financeira (Difin)*, unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à *Coordenação de Orçamento e Finanças*, compete:

I - coordenar a execução financeira, liquidação, pagamento e controle financeiro das despesas de custeio, pessoal e investimento;

II - controlar a movimentação de recursos financeiros e respectivos saldos;

III - promover alterações e ajustes financeiros junto aos órgãos competentes;

IV - orientar, supervisionar e acompanhar os procedimentos referentes à execução dos pagamentos de despesas de custeio, pessoal e investimento;

V - Dirigir e supervisionar as ações para transmissão dos eventos no Sistema Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);

VI - dirigir, orientar e acompanhar os procedimentos concernentes à prestação de contas do Ordenador de Despesas;

VII - orientar, executar, supervisionar e acompanhar os registros financeiros das operações realizadas por esta Secretaria;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação..

Art. 449. À *Gerência de Liquidação (Gelid)*, unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à *Diretoria Financeira*, compete:

I - gerenciar, orientar e controlar a execução da liquidação das despesas, dos encargos sociais e das retenções de tributos;

II - acompanhar a execução financeira dos contratos registrados no Sistema Integrado de Gestão Governamental (Siggo);

III - instruir processos e documentos relativos à tomada de contas do Ordenador de Despesas;

IV - orientar e acompanhar as prestações de contas relativas à concessão de suprimento de fundos e, providenciar o encaminhamento a Subsecretaria de Contabilidade;

V - registrar e enviar as informações e/ou eventos no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;

VI - enviar a DCTFWeb – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos;

VII - prestar informações referentes à execução financeira para consolidação do Relatório Anual de Atividades;

VIII - elaborar planilhas e demonstrativos de execução financeira;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 450. Ao Núcleo **de** Execução Financeira (Nufin), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Liquidação, compete:

I - proceder à liquidação das despesas com custeio e investimentos;

II - emitir Notas **de** Lançamento (NL);

III - proceder à liquidação das despesas com custeio e investimentos;

IV - efetuar a retenção dos encargos sociais e tributos;

V - realizar a retenção das provisões **de** obrigações trabalhistas a serem pagos pelos órgãos e entidades dos Poderes Públicos do Distrito Federal a empresas contratadas para prestar serviços **de** forma contínua;

VI - promover a conciliação das disponibilidades financeiras;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 451. Ao Núcleo **de** Conciliação Contábil (Nucon), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Liquidação, compete:

I - analisar e proceder à conciliação das contas contábeis **de** natureza financeira;

II - acompanhar e proceder à conciliação financeira dos contratos, promovendo os ajustes;

III - proceder o registro contábil dos contratos administrativos e corporativos;

IV - efetuar o registro e baixa **de** saldo contábil dos contratos e convênios, termos **de** colaboração, termos **de** fomento ou em acordos **de** cooperação;

V - efetuar o registro contábil dos responsáveis pelo débito apurado;

VI - efetuar a baixa contábil pelo recebimento ou cancelamento do débito;

VII - realizar a conciliação contábil e financeira do almoxarifado, dos bens móveis e imóveis entre o Sistema Integrado **de** Gestão Governamental (Siggo), o Sistema Integrado **de** Gestão **de** Material (SIGMA) e o Sistema Geral **de** Patrimônio (Sisgepat);

VIII - realizar lançamento no Sistema **de** Lançamento (Sislanca) **de** créditos **de** competência do Distrito Federal;

IX - proceder o registro contábil dos valores devidos **de** despesas **de** exercícios anteriores;

X - subsidiar a instrução do processo **de** apuração **de** Superávit Financeiro **de** recursos provenientes **de** convênios, termos **de** colaboração, termos **de** fomento ou em acordos **de** cooperação, para abertura **de** crédito adicional;

XI - elaborar demonstrativos da situação das contas **de** responsabilidades;

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 452. Ao Núcleo **de** Monitoramento Financeiro (Numof), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Liquidação, compete:

I - elaborar e emitir declarações das retenções **de** encargos sociais e tributos e às informações para declaração **de** imposto retido na fonte (Dirf) dos fornecedores;

II - elaborar Declaração **de** retenção **de** Imposto Sobre Serviços (ISS) e outros tributos a fornecedores **de** bens e prestadores **de** serviços;

III - elaborar e emitir Notas **de** Lançamentos diversos;

IV - elaborar demonstrativos **de** execução financeira dos contratos administrativos e corporativos encargos sociais, convênios, suprimentos **de** fundos, e retenção **de** tributos;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 453. À Gerência **de** Programação e Pagamento (Gppag), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

I - gerenciar, orientar e acompanhar o pagamento da despesa com custeio e investimento;

II - elaborar demonstrativos da execução dos pagamentos da Secretaria;

III - acompanhar a movimentação **de** pagamento da despesa;

IV - acompanhar a conferência da regularidade fiscal **de** fornecedores;

V - monitorar o cumprimento **de** prazos dos pagamentos com datas vincendas;

VI - informar aos credores a situação dos pagamentos emitidos pela Secretaria,

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 454. Ao Núcleo **de** Programação (Nupog), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Programação e Pagamento, compete:

I - conferir e certificar a regularidade fiscal **de** fornecedores;

II - instruir e programar o pagamento **de** despesas com custeio e investimento;

III - elaborar e proceder a emissão **de** minuta **de** autorização **de** pagamento das despesas com custeio e investimento;

IV - emitir Previsão **de** Pagamento (PP);

V - conferir e certificar a regularidade fiscal **de** fornecedores;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 455. Ao Núcleo **de** Pagamento (Nupag), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Programação e Pagamento, compete:

I - emitir Previsão **de** Pagamento (PP) e acompanhar a emissão **de** Ordem Bancária no Sistema Integrado **de** Gestão Governamental (Siggo);

II - elaborar demonstrativos **de** pagamento;

III - realizar as atividades inerentes ao pagamento **de** despesas com custeio, investimento e retenções dos contratos terceirizados;

IV - arquivar Ordem Bancária nos processos **de** Pagamento;

V - confeccionar documentos diversos e devolver o processo **de** pagamento à área demandante;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 456. À Gerência **de** Execução da Conta Vinculada e Despesa **de** Pessoal (Gecov), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

I - controlar e acompanhar a execução **de** despesas com pessoal, encargos e benefícios **de** servidores da Secretaria;

II - acompanhar e controlar as contas contábeis relacionadas à despesa **de** pessoal e promover a regularização;

III - analisar os relatórios e demonstrativos **de** folha **de** pagamento, acertos rescisórios e ressarcimentos **de** servidor requisitado;

IV - gerenciar e acompanhar as liberações **de** recurso financeiro para a realização **de** despesa **de** pessoal e encargos;

V - prestar informações ao setorial **de** gestão **de** pessoas e órgãos requisitante sobre a situação da execução financeira das despesas **de** pessoal;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 457. Ao Núcleo **de** Execução **de** Despesas **de** Pessoal (Nudep), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Execução da Conta Vinculada e Despesas **de** Pessoal, compete:

I - realizar a liquidação das despesas relacionadas à folha **de** pagamento, acerto rescisório, ressarcimento **de** servidor requisitado e outras relativas à despesa **de** pessoal da Secretaria;

II - acompanhar e controlar as contas contábeis relacionadas à despesa **de** pessoal e promover a regularização;

III - instruir os processos **de** execução das despesas **de** pessoal;

IV - analisar os relatórios e demonstrativos **de** folha **de** pagamento, acertos rescisórios e ressarcimentos **de** servidor requisitado;

V - solicitar as liberações **de** recurso financeiro para a realização **de** despesa **de** pessoal e encargos;

VI - elaborar minuta **de** autorização **de** liquidação e pagamento das despesas com custeio e investimento;

VII - emitir notas **de** empenho das despesas com pessoal;

VIII - elaborar e atualizar os demonstrativos **de** execução financeira **de** despesas **de** pessoal;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 458. Ao Núcleo **de** Execução **de** Conta Vinculada (Nuecv), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Execução da Conta Vinculada e Despesas **de** Pessoal compete:

I - emitir Previsão **de** Pagamento (PP) e acompanhar a emissão **de** Ordem Bancária no Sistema Integrado **de** Gestão Governamental (Siggo);

II - elaborar demonstrativos **de** pagamento;

III - realizar as atividades inerentes ao pagamento **de** despesas com folha **de** pagamento, acerto rescisório, ressarcimento **de** servidor requisitado e outras relativas à despesa **de** pessoal;

IV - arquivar Ordem Bancária nos processos **de** Pagamento;

V - confeccionar documentos diversos e devolver o processo **de** pagamento à área demandante;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 459. À Diretoria **de** Pagamento **de** Precatórios e Ressarcimentos (Dipre), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Orçamentos e Finanças, compete:

I - acompanhar a execução orçamentária relativa:

a) aportes **de** capitais;

b) sentenças judiciais;

c) repasse judiciais ao Tribunal **de** Justiça do Distrito Federal;

d) pagamentos **de** Requisições **de** Pequeno Valor;

e) pagamentos **de** Tarifas e Encargos das Taxa **de** Administração **de** Depósitos judiciais;

f) ações **de** Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat) Programa Nota Legal e Arrecadação Tributária;

g) recomposições do Fundo **de** Depósitos Judiciais;

h) ações **de** Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat – CIP);

i) ressarcimentos a outros órgãos e pessoas físicas/jurídicas;;

j) pagamentos **de** Restituições **de** Tributos;

k) programas **de** trabalho que forem atribuídos a esta Diretoria;

II - acompanhar as realizações **de** provisões e reversões **de** créditos;

III - acompanhar e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual no tocante as atribuições da Diretoria;

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 460. À Gerência Orçamentaria **de** Precatórios e Ressarcimentos (Georp), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Pagamento **de** Precatórios e Ressarcimentos, compete:

I - gerenciar a execução orçamentária relativa:

a) aportes **de** capitais;

b) sentenças judiciais;

c) pagamentos **de** Tarifas e Encargos das Taxa **de** Administração **de** Depósitos Judiciais;

d) ações **de** Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat) – Programa Nota Legal e Arrecadação Tributária;

e) recomposições do Fundo **de** Depósitos Judiciais;

f) ações **de** Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat – CIP);

g) ressarcimento à outros órgãos e pessoas físicas e jurídicas;

h) pagamentos **de** Restituições **de** Tributos;

II - informar disponibilidade orçamentária aos programas **de** trabalho atribuídos a esta Gerência;

III - realizar as provisões e reversões **de** créditos;

IV - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual no tocante as suas competências;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 461. À Gerência Financeira **de** Precatórios e Ressarcimentos (Gefip), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Diretoria **de** Pagamento **de** Precatórios e Ressarcimentos, compete:

I - gerenciar a liquidação e o pagamento relativos:

a) aportes **de** capitais;

b) sentenças judiciais;

c) tarifas e encargos das Taxa **de** Administração **de** Depósitos Judiciais;

d) ações **de** Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat) – Programa Nota Legal e Arrecadação Tributária;

e) recomposições do Fundo **de** Depósitos Judiciais;

f) ações **de** Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat – CIP);

g) ressarcimentos à outros órgãos e pessoas físicas e jurídicas;

h) pagamentos **de** Restituições **de** Tributos;

II - realizar as provisões e reversões **de** créditos;

III - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual no tocante as suas competências;

IV - executar as conciliações contábeis relacionadas à Gerência;

V - emitir Relatórios referentes às retenções **de** IR **de** RPV, Precatórios e outros pagamentos sob sua competência;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 462. Ao Núcleo **de** Liquidação **de** Precatórios e Ressarcimentos (Nulip), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência Financeira **de** Precatórios e Ressarcimentos, compete:

I - executar as liquidações relativas:

a) aportes **de** capitais;

b) sentenças judiciais;

c) tarifas e encargos das Taxa **de** Administração **de** Depósitos Judiciais;

d) ações **de** Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat), Programa Nota Legal e Arrecadação tributária;

e) recomposições do Fundo **de** Depósitos Judiciais;

f) ações **de** Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat – CIP);

g) ressarcimentos a outros órgãos e pessoas físicas e jurídicas;

h) pagamentos **de** Restituições **de** Tributos;

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual no tocante as suas competências;

III - executar as conciliações contábeis relacionadas ao Núcleo;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 463. Ao Núcleo **de** Pagamento **de** Precatórios e Ressarcimentos (Nupap), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência Financeira **de** Precatórios e Ressarcimentos, compete:

I - executar os pagamentos relativos:

a) aportes **de** capitais;

b) sentenças judiciais;

c) tarifas e Encargos das Taxa **de** Administração **de** Depósitos Judiciais;

d) ações **de** Incentivo à Arrecadação Tributária (PINAT), Programa Nota Legal e Arrecadação tributária;

e) recomposições do Fundo **de** Depósitos Judiciais;

f) ações **de** Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat – CIP);

g) ressarcimentos à outros órgãos e pessoas físicas e jurídicas;

h) pagamentos **de** Restituições **de** Tributos;

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual no tocante as suas competências;

III - executar as conciliações contábeis relacionadas ao Núcleo;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 464. À Diretoria **de** Conformidade **de** Contratos e Convênios (Dicof), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Orçamentos e Finanças, compete:

I - supervisionar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

II - acompanhar à conformidade da Instrução **de** Pagamento das despesas contratuais testificando a origem, o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar, a quem se deve pagar asseverando o direito adquirido pelo credor,

III - Informar ao Ordenador **de** Despesas, antes **de** autorizar o pagamento acerca da regular contratação da despesa ratificando o direito adquirido pelo credor;

IV - asseverar ao Ordenador **de** Despesas que a despesa encontra-se apta à liquidação e pagamento nos do Decreto Distrital nº 32.598/2010;

V - supervisionar à conformidade dos valores repassados ao Tribunal **de** Justiça do Distrito Federal - TJDF para pagamentos dos precatórios;

VI - manter atualizados os dados e informações relativas aos contratos e aos convênios e fornecê-las aos órgãos interessados;

VII - dar ciência aos executores dos contratos acerca dos procedimentos para a elaboração do Relatório Circunstanciado e Termo **de** Atesto;

VIII - orientar a atuação dos executores **de** contratos e convênios;

IX - acompanhar à conformidade da Instrução **de** reconhecimento **de** dívidas e das despesas sem cobertura contratual (art. 86 e art. 87, do Decreto 32.598/2010) asseverando o direito adquirido pelo credor;

X - asseverar à conformidade das infrações e sanções administrativas atinentes aos contratos;

XI - acompanhar a conformidade dos cálculos **de** aplicação **de** penalidades e as notificações e os recebimentos **de** defesa prévia e dos recursos das empresas;

XII - testificar à conformidade dos cálculos das retenções trabalhistas para depósito em conta-deposito vinculada – bloqueada para movimentação, exceto os contratos corporativos;

XIII - ratificar os cálculos dos reajustes dos contratos,;

XIV - testificar os cálculos **de** correção monetárias dos contratos decorrente do atraso no pagamento;

XV - acompanhar as auditorias relacionadas a contrato e/ou convênio;

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 465. À Gerência **de** Cálculo (Gecal), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Conformidade **de** Contratos e Convênios, compete:

I - instruir processos visando aos pagamentos das despesas atinentes aos contratos **de** prestação **de** serviços contínuos com regime **de** dedicação exclusiva **de** mão **de** obra da Secretaria testificando a origem, o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar, a quem se deve pagar asseverando o direito adquirido pelo credor;

II - elaborar os cálculos das retenções trabalhistas para depósito em conta-deposito vinculada – bloqueada para movimentação, exceto os contratos corporativos;

III - controlar o saldo da Conta vinculada;

IV - conferir os cálculos dos reajustes dos contratos;

V - elaborar os valores anuais para empenho/reforço **de** contratos **de** mão **de** obra terceirizada **de** natureza contínua;

VI - subsidiar a Diretoria **de** Conformidade **de** Contratos e Convênios com as informações referentes aos saldos da conta-deposito vinculada ao final **de** cada exercício;

VII - orientar os executores na análise contábil e dos saldos dos contratos;

VIII - elaborar o Relatório Anual das Atividades;

IX - verificar a conformidade dos cálculos **de** aplicação **de** penalidades, notificar e receber a defesa prévia, os recursos das empresas e o pedido **de** reconsideração;

X - acompanhar os saldos dos contratos com regime **de** dedicação exclusiva **de** mão **de** obra e dos valores repassados para pagamentos dos precatórios;

XI - calcular com base na Receita Corrente Líquida – RCL acumulada **de** 12 meses o valor a ser repassado para pagamento dos precatórios, mensalmente;

XII - instruir processo **de** repasse ao Tribunal **de** Justiça do Distrito Federal e Território – TJDF, para realização **de** despesa com precatórios;

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 466. À Gerência **de** Prestação **de** Contas e Conformidade (Gepc), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Diretoria **de** Conformidade **de** Contratos e Convênios, compete:

I - instruir processos visando aos pagamentos das despesas atinentes aos contratos **de** prestação **de** serviços, **de** obras e **de** aquisição e **de** locação **de** bens da Secretaria, testificando a origem, o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar, a quem se deve pagar asseverando o direito adquirido pelo credor;

II - analisar a viabilidade **de** pagamento da despesa asseverando que o credor cumpriu todas as obrigações do empenho e/ou contratual, e, a posteriori, encaminhá-la para liquidação e pagamento;

III - informar os valores estimados para empenho/reforço, mediante prévia consulta **de** saldo orçamentário;

IV - manter atualizado o controle e as informações referentes aos saldos contratuais remanescentes ao final **de** cada exercício;

V - orientar os executores na análise contábil e dos saldos dos contratos;

VI - elaborar o Relatório Anual **de** Atividades dentre outros afetos a sua área **de** competência;

VII - apoiar as unidades responsáveis na elaboração **de** prestação **de** contas **de** contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VIII - dar ciência aos gestores dos contratos acerca dos procedimentos para a elaboração do Relatório Circunstanciado e Termo **de** Atesto;

IX - instruir os reconhecimentos **de** dívidas e das despesas sem cobertura contratual (art. 86 e art. 87, do Decreto 32.598/2010) testificando a origem, o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar, a quem se deve pagar asseverando o direito adquirido pelo credor e asseverando o direito adquirido pelo credor;

X - manter atualizada as planilhas **de** controle das despesas **de** exercícios anteriores (art. 86 e art. 87, do Decreto 32.598/2010);

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 467. Ao Núcleo **de** Acompanhamento **de** Execução dos Convênios e Congêneres (Nuacc), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Prestação **de** Contas e Conformidade, compete:

I - acompanhar a liquidação e pagamento **de** despesas dos contratos, convênios, ajustes e outras obrigações **de** natureza eventual ou contínua;

II - analisar a conformidade dos pagamentos e das retenções e recolhimento **de** tributo atinentes aos contratos;

III - manter atualizado as planilhas **de** controle **de** pagamento e saldo do contratos **de** prestação **de** serviços, **de** obras e **de** aquisição e **de** locação **de** bens da Secretaria;

IV - lançar nas planilhas **de** controle **de** pagamento e saldo contratual a PP, a OB, valor paga e a data **de** pagamento;

V - fazer a conformidade da retenção e recolhimento **de** tributos;

VI - acompanhar a contabilização dos valores, conforme incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101, **de** 04/05/2000, das declarações **de** adequação orçamentária;

VII - acompanhar os valores dos registros atualizado do SIGGO;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 468. À Coordenação **de** Gestão **de** Pessoas (Cogep), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Administração Geral, compete:

I - coordenar, executar e supervisionar as atividades **de** planejamento e administração na área **de** pessoal em consonância com as diretrizes estabelecidas;

II - promover a articulação e a integração com as demais unidades da Secretaria, na implementação **de** programas e projetos;

III - propor e elaborar normas relativas à administração **de** pessoal, em consonância com as orientações definidas pelos órgãos especializados;

IV - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área **de** atuação;

V - auxiliar nas ações referentes à movimentação e ao provimento **de** pessoas, observados os requisitos **de** competências e **de** quantitativo **de** vagas, mantendo atualizada a força **de** trabalho;

VI - promover a integração com os demais setores da Secretaria;

VII - elaborar o Relatório Anual **de** Atividades, dentre outros afetos a sua área **de** competência;

VIII - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 469. À Central **de** Atendimento ao Servidor (CAS), unidade orgânica **de** atendimento, diretamente subordinada à Coordenação **de** Gestão **de** Pessoas, compete:

I - atender presencialmente e por telefone aos servidores e ex-servidores sobre todos os assuntos relacionados a área **de** competência da Coordenação **de** Gestão **de** Pessoas;

II - acompanhar e elaborar os procedimentos necessários à posse dos servidores nomeados para cargos efetivos e comissionados no âmbito da Secretaria;

III - emitir Carteira **de** Identidade Funcional (modelo padrão) dos servidores da Secretaria;

IV - preparar a instrução inicial **de** Processos **de** Cessão, Disposição e Redistribuição **de** servidores lotados na Secretaria;

V - receber e distribuir os processos relacionados as áreas **de** Gestão **de** Pessoas da Secretaria;

VI - receber documentos diversos, **de** forma física ou por e-mail, **de** ex-servidores, incluir em Processo SEI-GDF e encaminhar a unidade **de** competência da demanda;

VII - receber as folhas **de** frequência dos servidores da SEEC/DF, e encaminhá-las ao Núcleo **de** Controle **de** Frequência - NUFREQ/GECAD;

VIII - receber solicitações **de** exclusão do Plano **de** Saúde - ASSEFAZ, presencialmente e em via original, dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, da SEEC/DF, bem como, efetuar o seu encaminhamento ao executor do contrato, e

IX - instruir processos **de** nada consta dos servidores desligados da Secretaria;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 470. À Diretoria **de** Gestão **de** Pessoas (Digep), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Gestão **de** Pessoas, compete:

I - acompanhar o atendimento das demandas junto às unidades da Coordenação **de** Gestão **de** pessoas;

II - fornecer resposta às demandas, prestar informações e orientar os servidores ativos, inativos e beneficiários **de** pensão;

III - disseminar as orientações produzidas pelas unidades da Coordenação **de** Gestão **de** Pessoas endereçadas aos servidores ativos, inativos e beneficiários **de** pensão;

IV - supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar planos, programas e ações **de** gestão e desenvolvimento **de** pessoas;

V - supervisionar e coordenar as ações relacionadas a registros funcionais e financeiros **de** servidores ativos, a aposentados e a beneficiários **de** pensão e relacionadas à instrução e à análise **de** processos **de** concessão **de** direitos, **de** vantagens pessoais, **de** indenizações e **de** benefícios legais, aos servidores ativos, aposentados e beneficiários **de** pensão;

VI - adotar mecanismos que busquem a democratização das relações **de** trabalho, a valorização do servidor e a eficiência do serviço público;

VII - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos **de** controle interno e externo, relativos à sua área **de** atuação;

VIII - promover a disseminação **de** informações sobre direitos e deveres, processos disciplinares e decidir sobre recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas, com subsidio da Unidade **de** Corregedoria;

IX - prever, analisar e encaminhar à autoridade superior as necessidades **de** provimento **de** cargos;

X - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área **de** atuação;

XI - elaborar o Relatório Anual **de** Atividades, dentre outros afetos a sua área **de** competência; XII - promover a integração com os demais setores;

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 471. À Gerência **de** Avaliação **de** Pessoas (Geape0, unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Gestão **de** Pessoas, compete:

I - instruir, analisar e acompanhar o atendimento das solicitações relativas à:

a) concessão **de** direitos, **de** vantagens e **de** indenizações aos servidores;

b) estágio probatório;

c) readaptação funcional, horário especial para servidor ou familiar doente;

d) liberação **de** servidores para participar **de** cursos **de** mestrado, doutorado, especialização, capacitação e outros afins;

e) progressão funcional dos servidores;

II - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos **de** controle interno e externo, relativos à sua área **de** atuação;

III - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área **de** atuação;

IV - elaborar o Relatório Anual **de** Atividades, dentre outros afetos a sua área **de** competência;

V - acompanhar junto às unidades competentes, no âmbito da Secretaria, os procedimentos referentes à avaliação do estágio probatório;

VI - promover a integração com os demais setores;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 472. À Gerência **de** Cadastro (Gecad), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Diretoria **de** Gestão **de** Pessoas, compete:

I - manter atualizado o cadastro dos servidores ativos, empregados requisitados e membros dos órgãos colegiados;

II - instruir processos referentes a abandono **de** cargo, à exoneração, à vacância, a suprimimento **de** fundos, a licenças previstas em lei, à reassunção, à averbação **de** tempo **de** contribuição e à alteração jornada **de** trabalho;

III - adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação **de** tempo **de** serviço;

IV - instruir e analisar processos **de** requisição, **de** cessão, **de** transferência, **de** readaptação, **de** reintegração e **de** recondução **de** servidores;

V - controlar e acompanhar a situação dos servidores cedidos e requisitados, transmitindo as informações sobre a movimentação à unidade competente;

VI - elaborar Certidão **de** Tempo **de** Contribuição;

VII - acompanhar junto à unidade competente os procedimentos referentes à avaliação do estágio probatório;

VIII - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos **de** controle interno e externo, relativos à sua área **de** atuação;

IX - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área **de** atuação;

X - elaborar o Relatório Anual **de** Atividades, dentre outros afetos a sua área **de** competência;

XI - promover a integração com os demais setores;

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 473. Ao Núcleo **de** Controle **de** Frequência (Nufreq0, unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Cadastro, compete:

I - receber e conferir as folhas **de** frequência dos servidores da Secretaria;

II - conferir licenças e afastamento no Sistema Único **de** Gestão **de** Recursos Humanos (SIGRH);

III - encaminhar as folhas **de** frequência dos servidores requisitados;

IV - solicitar as folhas **de** frequência dos servidores cedidos;

V - digitalizar as folhas **de** frequência;

VI - arquivar as folhas **de** frequência;

VII - prestar atendimento a servidores da Secretaria;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 474. À Gerência **de** Benefícios e Vantagens (Geben), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Gestão **de** Pessoas, compete:

I - instruir processos referentes a concessão **de** aposentadoria e abono **de** permanência;

*II - analisar tempos **de** contribuição, **de** servidor ativo, para fins **de** concessão **de** aposentadoria e abono **de** permanência;*

*III - executar as atividades referentes à instrução preliminar dos pedidos **de** aposentadorias;*

*IV - zelar pela aplicação das normas relativas aos procedimentos preliminares **de** requisição **de** aposentadorias;*

*V - instruir processos **de** concessão **de** pensão, por ocasião do falecimento do servidor em atividade;*

*VI - atender diligência oriunda do Instituto **de** Previdência dos Servidores do Distrito Federal (Iprev-DF);*

*VII - prestar informações inerentes a servidores aposentados e pensionistas aos Órgãos **de** Controle interno e externo, Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) e Órgãos do Poder Judiciário;*

VIII - prestar informações ao Iprev-DF, inerentes aos servidores aposentados e pensionistas;

IX - prestar atendimento a servidores da Secretaria;

*X - coordenar e controlar ações relacionadas a instrução e análise **de** processos instruídos no âmbito da Gerência;*

*XI - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos **de** controle interno e externo, relativos à sua área **de** atuação;*

*XII - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área **de** atuação;*

*XIII - elaborar o Relatório Anual **de** Atividades, dentre outros afetos a sua área **de** competência;*

XIV - promover a integração com os demais setores no atendimento das demandas;

*XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 475. À Diretoria **de** Registro Financeiro (Dirfi), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Gestão **de** Pessoas, compete:*

*I - dirigir e supervisionar as atividades do pagamento **de** servidores ativos, aposentados, pensionista, da Secretaria e dos empregados públicos da Sociedade **de** Transportes Coletivos **de** Brasília – TCB;*

*II - supervisionar a criação e atualização da base **de** dados cadastrais referentes aos assentamentos funcionais com as informações sobre a vida funcional-financeira do servidor;*

*III - supervisionar a elaboração da folha **de** pagamento da Secretaria;*

*IV - supervisionar a elaboração dos relatórios anuais **de** informações sociais; à declaração **de** Imposto **de** Renda Retido na Fonte – DIRF, e à Guia **de** Recolhimento do FGTS e **de** Informações à Previdência Social – GFIP, referentes aos servidores da secretaria e aos empregados públicos da Sociedade **de** Transportes Coletivos **de** Brasília – TCB;*

V - dirigir e supervisionar, as atividades inerentes à gestão **de** pessoas em relação aos empregados da Secretaria oriundos da Sociedade **de** Transportes Coletivos **de** Brasília – TCB;

VI - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos **de** controle interno e externo, relativos à sua área **de** atuação;

VII - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área **de** atuação;

VIII - elaborar o Relatório Anual **de** Atividades, dentre outros afetos a sua área **de** competência;

IX - promover a integração com os demais setores no atendimento das demandas;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 476. À Gerência da Folha **de** Pagamento **de** Pessoal Estatutário (Gefpe), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Registro Financeiro, compete:

I - elaborar, conferir e manter atualizada a folha **de** pagamento dos servidores ativos;

II - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos **de** servidores ativos e pensionistas judiciais alimentícias;

III - fornecer declaração anual **de** rendimentos pagos a servidores ativos e pensionistas judiciais alimentícias;

IV - emitir declarações e comprovantes **de** rendimentos e **de** reajustes remuneratórios solicitados por servidores ativos;

V - calcular o impacto financeiro para pagamento **de** folha suplementar, diferenças salariais oriundas **de** acréscimo **de** carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas **de** contas especiais, processos administrativos e outros mecanismos geradores **de** despesas;

VI - registrar as substituições, designações e as dispensas **de** servidores com cargo em comissão, publicadas no Diário Oficial do Distrito Federal;

VII - informar aos servidores ativos sobre os descontos em sua folha **de** pagamento;

VIII - efetuar os lançamentos referentes à concessão e a exclusão **de** benefícios dos servidores;

IX - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes **de** cessão e requisição **de** servidores;

X - registrar no sistema **de** gestão **de** pessoas a concessão **de** diárias referentes aos servidores da Secretaria;

XI - registrar e controlar os parcelamentos **de** débitos oriundos **de** adiantamento **de** férias, reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos;

XII - elaborar e encaminhar a Guia **de** Informações à Previdência Social - GFIP referente aos servidores da Secretaria;

XIII - preencher e enviar a Declaração **de** Imposto **de** Renda Retido na Fonte – DIRF;

XIV - realizar os acertos **de** conta;

XV - confeccionar Certidão **de** Tempo **de** Contribuição;

XVI - criar, organizar, controlar e manter atualizadas os assentamentos financeiros dos servidores ativos;

XVII - executar as atividades **de** cadastro, registro e atualização **de** lançamentos **de** dados financeiros dos servidores ativos nos sistemas informatizados;

XVIII - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos **de** controle interno e externo, relativos à sua área **de** atuação;

XIX - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área **de** atuação;

XX - elaborar o Relatório Anual **de** Atividades, dentre outros afetos a sua área **de** competência;

XXI - promover a integração com os demais setores no atendimento das demandas;

XXII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 477. À Gerência **de** Aposentadoria e Pensões Indenizatórias (Geapi), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Registro Financeiro, compete:

I - zelar pela aplicação das normas relativas às complementações **de** aposentadorias e pensões indenizatórias;

II - executar as atividades referentes à instrução, registro, controle, atualização, pagamento das aposentadorias, pensões e pensões indenizatórias;

III - executar as atividades referentes à instrução, registro, controle e atualização das averbações **de** tempo **de** serviço;

IV - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos **de** controle interno e externo, relativos à sua área **de** atuação;

V - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área **de** atuação;

VI - elaborar o Relatório Anual **de** Atividades, dentre outros afetos a sua área **de** competência;

VII - promover a integração com os demais setores no atendimento das demandas;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 478. À Gerência **de** Pessoal Empregado (Gepem), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Registro Financeiro, compete:

I - executar as atividades inerentes à gestão dos empregados da Secretaria oriundos da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília – TCB;

II - criar, organizar, controlar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos empregados;

III - executar as atividades de cadastro, registro e atualização de lançamentos de dados funcionais dos empregados no sistema informatizado;

IV - orientar os empregados vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, em licenças homologadas pela perícia médica, e adotar as medidas administrativas para encaminhar à Agência do INSS, para os procedimentos complementares;

V - confeccionar identidade funcional dos empregados;

VI - controlar a frequência dos empregados;

VII - executar e controlar as atividades relacionadas à cessão e à movimentação interna e externa dos empregados;

VIII - efetuar o registro de dependentes dos empregados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

IX - receber, conferir e zelar pela guarda das declarações de bens e de renda apresentadas pelos empregados;

X - efetuar os lançamentos, instruir, registrar e controlar a concessão e exclusão de benefícios, férias e de remarcação, de abono anual e concessões de direitos ou vantagens;

XI - elaborar certidão e declaração de tempo de serviço de empregados;

XII - controlar as informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais dos empregados;

XIII - elaborar e manter atualizada a folha de pagamento dos empregados;

XIV - consolidar os dados relativos aos empregados para fins de inclusão na Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP e enviar ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;

XV - consolidar os dados referentes aos empregados para fins de inserção na Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e enviar à Receita Federal do Brasil;

XVI - preencher e enviar a declaração da Relação Anual de Informações Sociais dos empregados;

XVII - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de empregados e pensionistas judiciais, procedendo aos descontos autorizados;

XVIII - elaborar e encaminhar resumo da folha de pagamento de empregados à Gerência de Pessoal Empregado;

XIX - acompanhar o registro de dependentes dos empregados para fins de imposto de renda;

XX - emitir declarações e comprovantes **de** rendimentos e **de** reajuste remuneratórios solicitados pelos empregados;

XXI - elaborar impacto financeiro para pagamento **de** folha suplementar, diferenças salariais oriundas **de** acréscimo **de** carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas **de** contas especiais, processos administrativos e outros mecanismos geradores **de** despesas;

XXII - Informar aos empregados a respeito **de** descontos em sua folha **de** pagamento;

XXIII - registrar e controlar os parcelamentos **de** débitos oriundos **de** adiantamento **de** férias, reposição ao erário, multas e pagamentos indevidos;

XXIV - confeccionar Certidão **de** Tempo **de** Contribuição dos empregados; XXV - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos **de** controle interno e externo, relativos à sua área **de** atuação;

XXVI - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área **de** atuação;

XXVII - elaborar o Relatório Anual **de** Atividades, dentre outros afetos a sua área **de** competência; XXVIII - promover a integração com os demais setores no atendimento das demandas;

XXIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 479. À Gerência **de** Informações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (Gefipe), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Registro Financeiro, compete:

I - gerir as demandas referentes às informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, relativas às despesas **de** pessoal ativo e inativo **de** competência desta Secretaria;

II - auxiliar na consolidação **de** dados relativos aos empregados e servidores a serem enviados para o e-Social, e proceder quanto a eventuais ajustes junto à Receita Federal do Brasil;

III - acompanhar o cumprimento **de** Decisões e Diligências determinadas pelos órgãos **de** controle interno e externo, relativas às atividades **de** sua área **de** atuação;

IV - atualizar os registros financeiros, em atuação conjunta com as áreas **de** cadastro e folha **de** pagamento **de** pessoal ativo e pessoal empregado desta Secretaria, que deverão ser objeto **de** registro digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

V - elaborar o Relatório Anual **de** Atividades, dentre outros afetos a sua área **de** competência;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 480. À Diretoria **de** Desenvolvimento **de** Pessoas (Didep), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Gestão **de** Pessoas, compete:

I - planejar, promover e supervisionar ações **de** capacitação e desenvolvimento **de** pessoas, considerando as competências organizacionais, individuais e o planejamento estratégico da Secretaria;

II - formular e propor normas e diretrizes para educação corporativa, capacitação e desenvolvimento, responsabilidade social e ambiental;

III - planejar e articular ações estratégicas corporativas para educação continuada no âmbito da Instituição;

IV - coordenar e acompanhar os programas **de** capacitação **de** servidores em cursos **de** especialização e pós-graduação para formação **de** gestores, desenvolvimento **de** lideranças e nos projetos **de** capacitação técnica;

V - planejar, propor e implantar programas **de** inovação, comprometimento organizacional, formação e retenção **de** banco **de** talentos, educação corporativa, gestão e multiplicação do conhecimento e melhoria contínua dos processos **de** trabalho;

VI - estruturar e manter atualizado o banco **de** talentos **de** servidores e **de** colaboradores;

VII - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos **de** controle interno e externo, relativos à sua área **de** atuação;

VIII - gerir o conhecimento desenvolvido propondo metodologias para sua retenção, multiplicação e certificação;

IX - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área **de** atuação;

X - elaborar o Relatório Anual **de** Atividades, dentre outros afetos a sua área **de** competência;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 481. À Gerência **de** Capacitação e Treinamento (Gecat), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Desenvolvimento **de** Pessoas, compete:

I - gerir, executar e acompanhar os projetos das ações para a gestão estratégica **de** pessoas relativas a desempenho institucional, educação corporativa, dimensionamento da força **de** trabalho, capacitação e desenvolvimento, responsabilidade social e ambiental;

II - gerir, organizar e executar, como ferramenta **de** gestão, o mapeamento das competências a serem desenvolvidas pelos servidores da Secretaria alinhando as competências requeridas dos servidores aos objetivos institucionais;

III - implementar, executar e monitorar os programas **de** inovação, dimensionamento da força **de** trabalho, comprometimento organizacional, formação e retenção **de** banco **de** talentos, educação corporativa, gestão e multiplicação do conhecimento e melhoria contínua dos processos **de** trabalho;

IV - gerenciar e acompanhar as ações **de** capacitação e desenvolvimento;

V - representar a Secretaria nos encontros do Grupo **de** Desenvolvimento do Servidor Fazendário – GDFAZ para o aprimoramento e fortalecimento do papel estratégico da gestão **de** pessoas das Administrações Fazendárias, por meio do intercâmbio e socialização **de** experiências e produtos entre os Estados;

VI - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área **de** atuação;

VII - promover a integração com os demais setores no atendimento das demandas;

VIII - elaborar o Relatório Anual **de** Atividades, dentre outros afetos a sua área **de** competência;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 482. À Coordenação **de** Gestão Documental, Informação e Conhecimento (Coged), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Administração Geral, compete:

I - propor e atualizar diretrizes, normas, manuais e procedimentos para a gestão **de** documentos arquivísticos físicos e digitais, nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal além dos sistemas informatizados a ela relacionados;

II - planejar, coordenar e acompanhar a gestão **de** documentos arquivísticos nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

III - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal sobre as normas e os procedimentos **de** gestão **de** documentos arquivísticos físicos e digitais;

IV - propor diretrizes e promover programas e projetos para garantir acesso à informação institucional e à gestão do conhecimento;

V - propor normas e materiais informativos para uso da Linguagem Simples pelos nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - promover a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal a fim **de** compartilhar boas práticas **de** Linguagem Simples;

VII - coordenar, promover e fomentar ações que visem à integração das Unidades Protocolizadoras dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VIII - coordenar e promover ações para o correto uso do Sistema **de** Protocolo Eletrônico (e-Protocolo) pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IX - coordenar e promover ações para o correto uso e gestão do Sistema Integrado **de** Controle **de** Processos (Sicop) pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

X - coordenar, promover ações para o correto uso do Sistema Eletrônico **de** Informações (SEI-GDF) pela Secretaria;

XI - coordenar e promover ações para a correta alimentação **de** informações no Sistema Integrado **de** Normas Jurídicas (Sinj-DF);

XII - coordenar e promover ações que visem o acesso, a preservação e a segurança do acervo arquivístico **de** fase intermediária, sob a guarda da Secretaria;

XIII - controlar e disponibilizar o código para formação e identificação **de** processos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

XIV - representar a Secretaria em comissões e comitês relacionados à gestão **de** documentos arquivísticos;

XV - atender o público interno e o cidadão;

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 483. À Diretoria **de** Gestão Documental e da Informação (Digid), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Gestão Documental, Informação e Conhecimento, compete:

I – planejar, supervisionar e dirigir as atividades **de** gestão **de** documentos arquivísticos, **de** protocolo e **de** arquivo, na Secretaria;

II – promover estudos técnicos para subsidiar a proposta **de** atualização **de** diretrizes, normas e procedimentos **de** gestão e preservação **de** documentos **de** arquivo, em qualquer suporte, na Secretaria;

III – planejar e promover a divulgação **de** informações arquivísticas, na Secretaria;

IV – promover orientações técnicas aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal que integram a Rede Integrada **de** Protocolos (Reprot-DF);

V – supervisionar a utilização do Sistema **de** Protocolo Eletrônico (e-Protocolo) pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal ;

VI – supervisionar os projetos **de** mudança **de** suporte **de** documentos arquivísticos, da Secretaria;

VII – supervisionar a elaboração e atualização do plano **de** classificação e da tabela **de** temporalidade e destinação **de** documentos **de** arquivo das atividades fim, junto à Comissão Setorial **de** Avaliação **de** Documentos (CSAD);

VIII – promover estudos técnicos para aprimorar os sistemas informatizados **de** produção, tramitação e gestão **de** documentos arquivísticos, na Secretaria;

IX – atender o público interno e o cidadão;

X – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 484. À Gerência **de** Gestão **de** Protocolo e Sistema Eletrônico **de** Informações (Gprot), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Gestão Documental e da Informação, compete:

I - receber, conferir, digitalizar, cadastrar e tramitar os documentos entregues presencialmente e destinados à Secretaria;

*II - receber, conferir e tramitar as solicitações registradas no Sistema **de** Protocolo Eletrônico (e-Protocolo) destinados à Secretaria;*

*III - receber, conferir e tramitar os processos recebidos via módulo **de** tramitação externa ao SEI-GDF, destinados à Secretaria;*

IV- receber, registrar e distribuir os documentos entregues presencialmente e destinados aos órgãos instalados no edifício anexo do Palácio do Buriti;

*V – analisar os cadastros **de** usuários externos que forem solicitados à Secretaria;*

VI - digitalizar os documentos arquivísticos mediante solicitação da unidade responsável pela matéria, quando a unidade da Secretaria não possuir equipamento;

VII - expedir, receber, conferir, distribuir, monitorar as correspondências registradas e orientar quanto aos serviços postais;

VIII - atender às solicitações internas e do cidadão;

*IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 485. À Gerência **de** Gestão **de** Documentos e Acervos (Geged), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Gestão Documental e da Informação, compete:*

*I - receber, conferir e arquivar os documentos e processos transferidos das unidades, com funções administrativas e **de** planejamento, orçamento e gestão;*

II - classificar, higienizar, ordenar e arquivar os documentos e processos sob sua guarda;

III – controlar o acervo arquivístico sob sua guarda;

*IV – avaliar os documentos e processos sob sua guarda, junto à Comissão Setorial **de** Avaliação **de** Documentos (CSAD), visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente;*

*V - analisar as solicitações **de** desarquivamento e consulta **de** documentos e processos arquivados sob sua guarda;*

*VI - executar os procedimentos **de** reprodução **de** documentos e processos físicos, mídias digitais, filmes ou em fitas magnéticas, sob sua guarda;*

VII - preservar o acervo arquivístico sob a sua guarda, independente do suporte;

VIII - atender o público interno e o cidadão;

*IX- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 486. À Gerência **de** Arquivo Intermediário e Digitalização (Gearq), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Gestão Documental e da Informação, compete:*

*I - receber, conferir e arquivar os documentos arquivísticos e processos transferidos das unidades setoriais, com funções administrativas e **de** fiscalização e gestão dos tributos;*

II - classificar, higienizar, ordenar e arquivar os documentos arquivísticos e processos sob sua guarda;

III - controlar o acervo arquivístico sob sua guarda;

*IV - avaliar os documentos e processos sob sua guarda, junto à Comissão Setorial **de** Avaliação **de** Documentos (CSAD), visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente;*

*V - analisar as solicitações **de** desarquivamento e consulta **de** documentos e processos arquivados sob sua guarda;*

*VI - executar os procedimentos **de** reprodução **de** documentos e processos físicos, mídias digitais, filmes ou em fitas magnéticas, sob sua guarda;*

VII - preservar o acervo arquivístico sob a sua guarda, independente do suporte;

VIII- atender o público interno e o cidadão;

*IX- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 487. À Diretoria **de** Normatização, Informação e Orientação Técnica (Dinot), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Gestão Documental, Informação e Conhecimento, compete:*

*I - promover estudos e levantamentos para subsidiar proposta **de** atualização **de** diretrizes, normas e procedimentos **de** gestão **de** documentos arquivísticos nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal e dos sistemas informatizados a ela relacionados;*

*II - monitorar a aplicação das diretrizes, normas e procedimentos **de** gestão **de** documentos arquivísticos e prestar orientação técnica aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;*

*III - orientar a Secretaria em relação às normas e aos procedimentos **de** gestão **de** documentos arquivísticos físicos e digitais e dos sistemas informatizados a ela relacionados;*

*IV - supervisionar e orientar as atividades inerentes a atualização do Sistema Integrado **de** Normas Jurídicas (SINJ-DF), no que se refere a atos normativos do poder executivo do Distrito Federal;*

*V - supervisionar e orientar as atividades inerentes à gestão do Sistema Integrado **de** Controle **de** Processos (Sicop) nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;*

*VI - supervisionar e orientar as atividades inerentes às proposições **de** melhorias do Sistema Eletrônico **de** Informações (SEI-GDF) no âmbito da Secretaria;*

*VII - monitorar os tipos **de** documentos e processos no SEI-GDF e propor atualizações e melhorias à Unidade Central **de** Gestão do SEI-GDF;*

VIII - atender o público interno e o cidadão;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 488. À Gerência **de** Suporte ao Usuário e Orientação Técnica (Gesup), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Normatização, Informação e Orientação Técnica, compete:

I - atender, monitorar e prestar suporte aos usuários nos sistemas informatizados **de** gestão **de** documentos arquivísticos;

II - identificar necessidades, promover e propor a capacitação dos usuários dos sistemas informatizados **de** gestão **de** documentos arquivísticos;

III - atuar como Unidade Central **de** Gestão do Sistema Integrado **de** Controle **de** Processos (Sicop);

IV - atuar como Unidade Setorial **de** Gestão do Sistema Eletrônico **de** Informações (SEI-GDF) na Secretaria;

V - atender o público interno e o cidadão;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 489. À Gerência **de** Disseminação **de** Informações Bibliográficas (Gedib), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Normatização, Informação e Orientação Técnica, compete:

I - gerir e atualizar a base **de** dados do Sistema Integrado **de** Normas Jurídicas do Distrito Federal (SINJ-DF) no que se refere aos atos normativos do Poder Executivo do Distrito Federal;

II - disseminar os atos normativos do Poder Executivo do Distrito Federal;

III - propor ações para o correto uso do Sistema Integrado **de** Normas Jurídicas (SINJ-DF);

IV - atender e prestar suporte aos usuários do Sistema Integrado **de** Normas Jurídicas (SINJ-DF);

V - representar a Secretaria no comitê gestor e nos subcomitês **de** indexação e padronização do Sistema Integrado **de** Normas Jurídicas (SINJ-DF);

VI - propor a atualização **de** instrumentos e procedimentos relativos à metodologia **de** gestão do Sistema Integrado **de** Normas Jurídicas (SINJ-DF);

VII - propor ao comitê gestor do Sistema Integrado **de** Normas Jurídicas (SINJ-DF) implementações e aprimoramentos no Sistema;

VIII - desenvolver as atividades relacionadas à implantação e aprimoramento do Plano **de** Gestão do Conhecimento na Secretaria;

IX - receber, selecionar, cadastrar e indexar conteúdos para a plataforma **de** gestão do conhecimento;

X - atender o público interno e o cidadão;

*XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 490. À Coordenação **de** Contratação Direta (Codir), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Administração Geral, compete:*

*I - coordenar e supervisionar a análise da instrução dos processos administrativos **de** contratação direta;*

*II - coordenar e supervisionar a verificação **de** conformidade dos processos **de** contratação direta, formalização **de** sugestões e/ou solicitações **de** adequações necessárias à correta instrução processual;*

*III - coordenar e supervisionar a publicação e divulgação dos atos autorizativos, ajustes e extratos dos ajustes **de** contratação direta, no âmbito desta Secretaria;*

IV - coordenar e supervisionar a elaboração das minutas que comporão a instrução processual, quais sejam:

a) as minutas relativas aos atos administrativos das autoridades competentes que autorizam o prosseguimento da contratação direta;

*b) as minutas **de** termo **de** contrato;*

*c) as minutas **de** apostilamentos e **de** termos aditivos.*

*V - coordenar e supervisionar a análise **de** adequação à legislação da documentação **de** habilitação e das propostas comerciais apresentadas nos processos **de** contratação direta;*

*VI - prestar informações para auxiliar as unidades orgânicas da Secretaria na instrução processual **de** contratação direta;*

*VII - coordenar e supervisionar a instrução dos processos **de** contratação direta até a efetiva conclusão da contratação;*

*VIII - coordenar e supervisionar a instrução dos processos **de** contratação direta até a efetiva conclusão da contratação e/ou do seu apostilamento, aditamento e encerramento;*

*IX - coordenar e supervisionar a gestão das informações constantes dos sistemas estruturantes do Distrito Federal relativos aos ajustes firmados em sua área **de** atuação;*

*X- coordenar e supervisionar a operação dos procedimentos **de** dispensa eletrônica, realizados na forma do Decreto nº 44.330, **de** 16 **de** março **de** 2023;*

*IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 491. À Diretoria **de** Contratação Direta (Dcod), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Contratação Direta, compete:*

*I - dirigir a análise da instrução dos processos administrativos **de** contratação direta;*

*II - dirigir a verificação **de** conformidade dos processos **de** contratação direta, a formalização **de** sugestões e/ou solicitações **de** adequações necessárias à correta instrução processual;*

*III - dirigir a publicação e divulgação dos atos autorizativos, ajustes e extratos dos ajustes **de** contratação direta, no âmbito desta Secretaria;*

IV - dirigir a elaboração das minutas que comporão a instrução processual listadas no art. 466, inciso IV.

*V - dirigir a análise **de** adequação à legislação da documentação **de** habilitação e das propostas comerciais apresentadas nos processos **de** contratação direta;*

*VI - dirigir a supervisão da instrução dos processos **de** contratações direta até a efetiva conclusão da contratação e/ou do seu apostilamento, aditamento e encerramento;*

*VII - dirigir a elaboração **de** respostas aos pedidos **de** esclarecimentos e das impugnações, subsidiadas pelo setor demandante, sempre que necessário, submetendo-as à autoridade superior;*

*VIII - dirigir a gestão das informações constantes dos sistemas estruturantes do Distrito Federal relativos aos ajustes firmados em sua área **de** atuação;*

*IX - dirigir a operação dos procedimentos **de** dispensa eletrônica, realizados na forma do Decreto n^o 44.330, **de** 16 **de** março **de** 2023;*

*X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 492. À Gerência **de** Contratação Direta (Gcodi), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Contratação Direta, compete:*

*I - gerenciar a análise da instrução dos processos administrativos **de** contratação direta;*

*II - gerenciar a verificação **de** conformidade dos processos **de** contratação direta, a formalização **de** sugestões e/ou solicitações **de** adequações necessárias à correta instrução processual;*

*III - gerenciar a publicação e divulgação dos atos autorizativos, ajustes e extratos dos ajustes **de** contratação direta, no âmbito desta Secretaria;*

IV - gerenciar a elaboração das minutas que comporão a instrução processual listadas no art. 466, inciso IV;

*V - gerenciar a instrução dos processos **de** contratações direta até a efetiva conclusão da contratação e/ou do seu apostilamento, aditamento e encerramento;*

*VI - gerenciar a elaboração **de** respostas aos pedidos **de** esclarecimento e das impugnações, subsidiadas pelo setor demandante, sempre que necessário, submetendo-as à autoridade superior;*

VII - gerenciar as informações constantes dos sistemas estruturantes do Distrito Federal relativos aos ajustes firmados em sua área **de** atuação;

VIII - gerenciar a operação dos procedimentos **de** dispensa eletrônica, realizados na forma do Decreto nº 44.330, **de** 16 **de** março **de** 2023;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 493. À Coordenação **de** Fiscalização Contratual (Cofisc), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Administração Geral, nos contratos cujo objeto verse sobre aquisição ou prestação **de** serviços **de** Tecnologia, Informação e Comunicação (TIC), compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas relacionadas aos processos **de** contratações da Secretaria;

II - indicar integrantes administrativos para as equipes **de** planejamento e **de** fiscalização das contratações da Secretaria;

III - realizar a instrução processual relacionada à fiscalização administrativa dos contratos referidos no caput;

IV - verificar a manutenção das condições **de** habilitação da contratada e solicitar documentos comprobatórios pertinentes;

V - supervisionar a instrução processual **de** concessão **de** reajuste **de** preços, repactuação, revisão e reequilíbrio econômico-financeiro;

VI - auxiliar a equipe **de** planejamento e a equipe **de** fiscalização técnica na instrução e fiscalização administrativa;

VII - propor mecanismos **de** avaliação da qualidade dos processos **de** contratos da Secretaria, sugerindo ações voltadas à modernização dos procedimentos, padronização e racionalização dos fluxos **de** trabalho;

VIII - propor a elaboração **de** normas que versem sobre a fiscalização administrativa **de** contratos **de** TIC;

IX - auxiliar na elaboração **de** listas **de** verificação e registros para acompanhamento e obtenção **de** informações padronizadas e **de** forma objetiva pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual;

X - controlar prazos relacionados aos contratos e à formalização **de** apostilamentos e **de** termos aditivos;

XI – acompanhar os atos **de** instituição das equipes **de** planejamento e **de** fiscalização;

XII - supervisionar e coordenar o monitoramento das garantias contratuais;

XIII - examinar a regularidade das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XIV - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

XV - analisar a instrução processual e diligenciar os procedimentos e medidas a serem adotadas pelas áreas demandantes;

XVI - promover o atendimento das recomendações da Assessoria Jurídico-Legislativa (AJL), da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) e demais órgãos jurídicos, em cada caso;

XVII - elaborar relatórios **de** acompanhamento das atividades administrativas pertinentes a todos os atos decorrentes da formalização, prorrogação, retificação e rescisões dos contratos da Secretaria;

XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 494. À Unidade **de** Gestão Patrimonial (Ugpat), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Administração Geral (Suag), compete:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas à administração predial, gestão **de** suprimentos internos, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário próprios no âmbito da Secretaria;

II - propor modificações **de** métodos, adoção **de** novas tecnologias e modelos **de** gestão, visando a redução **de** custos e a elevação da qualidade dos serviços no âmbito da sua área **de** atuação;

III - coordenar a elaboração **de** normas e procedimentos pertinentes às áreas **de** administração predial, suprimentos internos, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário próprios no âmbito da sua área **de** atuação;

IV - planejar e supervisionar as atividades relativas à ocupação dos imóveis da Secretaria;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 495. À Diretoria **de** Administração Predial (Diapre), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão Patrimonial, compete:

I - supervisionar e dirigir as atividades **de** administração predial dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti, Vale do Rio Doce e promover o suporte logístico às unidades gestoras dos imóveis corporativos sob a responsabilidade da Secretaria;

II – supervisionar, dirigir e acompanhar as atividades **de** vigilância, brigada **de** incêndio, conservação e limpeza, transporte, telefonia da Secretaria, e as atividades **de** controle e acesso dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

III - propor e desenvolver ações para a modernização da administração predial nos imóveis da Secretaria;

IV - atualizar e dar publicidade às normas, manuais e procedimentos pertinentes à administração predial dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti, Vale do Rio Doce e imóveis da Secretaria;

V - identificar e comunicar, junto a unidade **de** segurança institucional, situações **de** risco que comprometam a segurança dos usuários dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce e adotar medidas imediatas para sanar os problemas;

VI - supervisionar a comunicação visual nas áreas comuns dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

VII - supervisionar e autorizar, sob a anuência da Subsecretaria **de** Administração Geral, a utilização temporária **de** espaços comuns nos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce, agendamentos **de** auditório e salas **de** reuniões;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas dentro **de** sua área **de** atuação.

Art. 496. À Gerência **de** Serviços Gerais (Geseg), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Administração Predial, compete:

I - gerenciar e monitorar a execução das atividades **de** limpeza e conservação dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

II – gerenciar e acompanhar o contrato **de** mão-**de**-obra **de** sentenciados e egressos do regime aberto ou semiaberto do Sistema Penitenciário do Distrito Federal, da Secretaria com a Fundação **de** Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal (FUNAP-DF);

III – identificar e comunicar, junto a unidade **de** segurança institucional, situações **de** risco que comprometam a segurança dos usuários dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

IV - auxiliar na disseminação das normas, procedimentos e na execução do programa **de** Coleta Seletiva nos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

V - acompanhar o uso adequado e a manutenção dos elevadores nos Edifícios Anexo do Palácio Buriti e Vale do Rio Doce;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 497. Ao Núcleo **de** Logística (Nulog), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Serviços Gerais, compete:

I - acompanhar a execução das atividades **de** limpeza e conservação dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

II - analisar, verificar e comunicar situações **de** risco nas áreas **de** limpeza e conservação **de** áreas comuns dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce, e sugerir medidas para sanar os problemas;

III - auxiliar na disseminação das normas, procedimentos e da execução do programa da Coleta Seletiva no âmbito da Secretaria;

IV – auxiliar a identificação **de** material ocioso, obsoleto ou inservível deixado nas áreas comuns, **de** acessos restritos ou imediações dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

V - agendamentos **de** auditório no Edifício Vale do Rio Doce;

VI - propor e desenvolver ações para a modernização da limpeza e conservação;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 498. À Gerência **de** Administração Predial (Geap), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Diretoria **de** Administração Predial, compete:

I - gerenciar as atividades **de** vigilância, brigada **de** incêndio dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

II - gerenciar as atividades **de** recepção e **de** controle e acesso dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

III - identificar eventuais necessidades **de** manutenções preventivas ou corretivas nas áreas comuns dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce e comunicar à unidade responsável;

IV - identificar material ocioso, obsoleto ou inservível deixado nas áreas comuns, **de** acessos restritos ou nas imediações dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

V - gerenciar a divulgação **de** comunicação visual nas áreas comuns e nos interiores das cabines **de** elevadores, dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

VI - agendamentos **de** salas **de** reuniões do Edifício Anexo do Palácio do Buriti;

VII - acompanhar e controlar o consumo **de** energia elétrica e fornecimento **de** água encanada nos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

VIII - propor e desenvolver ações para a modernização da administração predial;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 499. Ao Núcleo **de** Conservação Predial (Nucon), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Administração Predial, compete:

I - solicitar e acompanhar reparos e intervenções em instalações elétricas, hidráulicas ou estruturais, conforme orientação da administração, nos limites das suas atribuições;

II - identificar problemas ou irregularidades em instalações e comunicar à gerência ou à unidade responsável;

III - acompanhar o cumprimento **de** normas **de** segurança, como sinalizações, extintores e saídas **de** emergência;

IV - verificar periodicamente o estado **de** portas, janelas, fechaduras e outras estruturas dos imóveis sob a responsabilidade da Secretaria **de** Economia;

V - acompanhar e monitorar o uso **de** materiais e ferramentas necessárias para os serviços **de** conservação predial, evitando desperdícios;

VI - acompanhar e orientar as atividades que sejam necessárias para o bom funcionamento do prédio, como dedetização, distribuição **de** galões d'água e jardinagem, conforme orientação da administração;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 500. À Gerência **de** Apoio Operacional (Geaop), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Administração Predial, compete:

I - gerenciar as atividades **de** telefonia e transportes em atendimento a toda a Secretaria;

II - analisar e comunicar situações **de** risco nas áreas **de** telefonia e transportes e sugerir medidas imediatas para sanar os problemas;

III - propor e desenvolver ações para a modernização da telefonia e transportes da Secretaria;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 501. Ao Núcleo **de** Telefonia (Nutel), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Apoio Operacional, compete:

I - elaborar e propor projetos **de** telefonia;

II - fiscalizar a prestação **de** serviços **de** telefonia;

III - orientar usuários quanto ao uso **de** telefonia;

IV - propor e desenvolver ações para a modernização da telefonia;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 502. Ao Núcleo **de** Transportes (Nutra), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Apoio Operacional, compete:

I - acompanhar e monitorar a execução das atividades na área **de** transportes da Secretaria, exceto nas Agências da Receita do Distrito Federal;

II - executar as atividades referentes ao recebimento, registro, distribuição, utilização e manutenção **de** veículos, bem como controlar a frota da Secretaria, exceto os veículos que atendem as Agências da Receita do Distrito Federal;

III - orientar e controlar o cumprimento **de** normas sobre movimentação, uso e conservação **de** veículos, no âmbito da Secretaria, exceto as Agências da Receita do Distrito Federal;

IV - elaborar o plano **de** manutenção, conservação e reparos **de** veículos, exceto os das Agências da Receita do Distrito Federal;

V - monitoramento da frota relacionado a manutenção corretiva e preventiva, abastecimento **de** veículos, pagamento e baixa **de** infrações **de** trânsito, multas, avarias, transferências, doações, permutas, entre outros, exceto os das Agências da Receita do Distrito Federal;

VI - analisar e comunicar situações **de** risco na área **de** transportes e sugerir medidas imediatas para sanar os problemas;

VII - propor e desenvolver ações para a modernização dos transportes;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 503. À Diretoria **de** Patrimônio Mobiliário (Dipat), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão Patrimonial, compete:

I - atuar como unidade centralizadora da gestão **de** bens inservíveis e ociosos da administração direta do Governo do Distrito Federal;

II - coordenar a distribuição, utilização e guarda dos bens patrimoniais, atribuindo responsabilidade aos titulares dos órgãos usuários, pela guarda e uso dos bens;

III - coordenar a identificação **de** bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir a sua redistribuição, alienação ou recolhimento;

IV - apoiar as atividades **de** administração patrimoniais da Secretaria;

V - promover o controle e disseminação do uso do Sistema Geral **de** Patrimônio (Sisgepat) junto aos servidores da Secretaria;

VI - elaborar o inventário patrimonial da Secretaria;

VII - acompanhar a aquisição, incorporação, desincorporação e transferência **de** bens móveis no âmbito da Secretaria;

VIII - efetuar vistorias regulares nas diversas unidades da Secretaria com intuito **de** verificar e orientar quanto à utilização e guarda dos bens móveis;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 504. À Gerência **de** Controle Mobiliário (Gecom), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada a Diretoria **de** Patrimônio Mobiliário, compete:

I - emitir termo **de** guarda e responsabilidade, **de** transferência e movimentação **de** bens patrimoniais e manter atualizados os registros dos bens da Secretaria;

II - receber bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins **de** alienação e redistribuição no âmbito da Secretaria;

III - avaliar as solicitações **de** distribuição, cessão, transferência e o remanejamento **de** bens patrimoniais da Secretaria;

IV - instruir processos relativos ao desaparecimento **de** bens móveis;

V - acompanhar o inventário anual **de** bens móveis da Secretaria, realizado pela comissão **de** inventário;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 505. À Gerência **de** Bens Inservíveis (Gebin), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada a Diretoria **de** Patrimônio Mobiliário, compete:

I - agendar, conferir e recolher **de** bens patrimoniais móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos da administração direta do Distrito Federal para alienação;

II - selecionar bens em condições **de** uso com vista à redistribuição para outros órgãos do Distrito Federal;

III - agrupar por tipo os bens recolhidos para alienação;

IV - acompanhar a retirada dos lotes **de** bens leiloados;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 506. À Gerência **de** Controle e Acompanhamento **de** Leilões (Gecal), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada Diretoria **de** Patrimônio Mobiliário, compete:

I - instruir processo **de** alienação **de** bens móveis inservíveis e acompanhar procedimentos licitatórios da sua área **de** atuação;

II - organizar lotes com vista ao processo **de** leilão;

III - acompanhar os trabalhos das comissões **de** avaliação e alienação;

IV - fiscalizar e entrega dos lotes arrematados;

V - acompanhar a baixa patrimonial dos bens alienados junto à Unidade Geral **de** Patrimônio;

VI - encaminhar publicações ao Diário Oficial pertinentes ao leilão;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 507. À Diretoria **de** Patrimônio Imobiliário (Dipim), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão Patrimonial, compete:

I - gerir o patrimônio imobiliário da Secretaria;

II - supervisionar o cadastro dos imóveis próprios da Secretaria;

III - planejar, dirigir e orientar as atividades relativas à concessão, permissão e autorizações **de** uso dos próprios da Secretaria;

IV - planejar e acompanhar as vistorias dos imóveis da Secretaria;

V - manter atualizado o Sistema **de** Identificação **de** Concessões e Permissões (SICP);

VI - manter atualizado o Sistema **de** Patrimônio Público (SPP);

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 508. À Gerência **de** Administração **de** Imóveis (Gead), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Patrimônio Imobiliário, compete:

I - acompanhar a administração dos Termos **de** Cessões **de** Uso dos próprios da Secretaria e intermediar nas ações juntamente aos órgãos ocupantes com relação à execução desses termos;

II - executar as atividades **de** gestão do patrimônio imobiliário da Secretaria;

III - executar as atividades relativas à administração e controle da ocupação dos imóveis residenciais funcionais próprios da Secretaria;

IV - executar as atividades **de** cobrança ou pagamento relativas à conservação dos imóveis próprios da Secretaria;

V - realizar acompanhamento **de** imóveis **de** promessa **de** compra e venda;

VI - promover baixa contábil no junto ao Sisgepat dos imóveis da secretaria;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 509. À Gerência **de** Cadastro e Regularização **de** Imóveis (Gecri), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Patrimônio Imobiliário, compete:

I - manter atualizado o cadastro **de** imóveis da Secretaria;

II - elaborar plano **de** trabalho para subsidiar a confecção dos termos **de** concessões, permissões e autorizações **de** uso **de** imóveis da Secretaria;

III - realizar estudos e promover a racionalização do uso dos imóveis próprios da Secretaria;

IV - executar atividades cartoriais e extrajudiciais dos próprios da Secretaria;

V - propor ações para o aperfeiçoamento do cadastro do patrimônio imobiliário da Secretaria;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 510. À Gerência **de** Vistoria e Avaliação **de** Imóveis (Gevis), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Patrimônio Imobiliário, compete:

I - vistoriar periodicamente os imóveis que pertencem à Secretaria;

II - emitir relatórios **de** vistoria com registro fotográfico e cartográfico do patrimônio imobiliário que pertence à Secretaria;

III - acompanhar a regularidade das ocupações dos imóveis pertencentes à Secretaria;

IV- realizar diligências e notificações;

V - acionar as áreas responsáveis pela manutenção dos imóveis pertencentes à Secretaria;

VI - acionar as áreas responsáveis pela limpeza dos próprios da Secretaria para a execução periódica da limpeza e conservação das edificações;

VII - acionar as áreas responsáveis pela vigilância dos próprios da Secretaria;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 511. À Diretoria **de** Suprimentos Internos (Disup), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão Patrimonial, compete:

I - planejar e dirigir as atividades **de** aquisição **de** bens e contratação **de** serviços vinculados às atividades internas da Secretaria;

II - supervisionar as gerências subordinadas nas atividades **de** instrução processual preparatória das contratações;

III - dirigir as atividades relacionadas a gestão **de** suprimentos e almoxarifado;

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 512. À Gerência **de** Planejamento **de** Compras (Geplac), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Diretoria **de** Suprimentos Internos, compete:

I - receber as demandas **de** aquisição **de** bens e contratação **de** serviços vinculados às atividades internas da Secretaria e gerenciar as atividades inerentes à sua consecução;

II - prestar suporte aos demandantes no planejamento **de** compras e na contratação, no desenvolvimento **de** projetos básicos e termos **de** referência dos processos **de** aquisição **de** bens e contratações **de** serviços;

III - facilitar o inter-relacionamento entre as unidades envolvidas na elaboração dos projetos básicos e termos **de** referência;

IV - gerenciar a participação da Secretaria em processos licitatórios do órgão central **de** compras e contratações do Distrito Federal, oriundos do Sistema **de** Registro **de** Preços;

V - acompanhar o saldo das Atas **de** Registro **de** Preços (ARP) que a Secretaria participe;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 513. Ao Núcleo **de** Suprimentos **de** Materiais e Serviços (Numat), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Planejamento **de** Compras, compete:

I - instruir os processos **de** aquisição **de** bens e materiais e **de** contratação **de** serviços disponíveis no Sistema **de** Registro **de** Preços (SRP);

II - operar os sistemas informatizados necessários ao atendimento das demandas **de** aquisição **de** bens e **de** contratação **de** serviços;

III - consolidar as informações das unidades orgânicas da Secretaria para participação em processos licitatórios **de** aquisição **de** bens e materiais e **de** contratação **de** serviços, oriundos do Sistema **de** Registro **de** Preços (SRP);

IV - acompanhar o saldo das Atas **de** Registro **de** Preços (ARP) **de** bens e materiais e **de** serviços, das quais a Secretaria seja participante;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 514. À Gerência **de** Materiais (Gemat), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Suprimentos Internos, compete:

I - planejar, gerenciar, dirigir e orientar as atividades relacionadas a compras **de** materiais **de** consumo e gestão **de** suprimentos;

II - supervisionar as atividades **de** instrução processual preparatória das aquisições **de** bens **de** consumo;

III - supervisionar o recebimento, o registro, a guarda e a distribuição **de** materiais **de** consumo utilizados pelas unidades administrativas da Secretaria;

IV - supervisionar o cumprimento das normas sobre movimentação, uso e conservação **de** materiais **de** consumo da Secretaria;

V - disciplinar os procedimentos para cadastro, atendimento e distribuição dos pedidos internos **de** materiais no âmbito da Secretaria;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 515. Ao Núcleo **de** Atendimento Interno (Nuate), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Materiais, compete:

I - orientar os usuários quanto à operacionalização do sistema **de** gestão **de** materiais **de** consumo;

II - receber e processar as requisições **de** cadastro **de** usuários no sistema **de** gestão **de** materiais **de** consumo;

III - atualizar o cadastro **de** usuários no sistema **de** gestão **de** materiais **de** consumo, para atendimento das demandas internas;

IV - receber e processar os pedidos internos **de** materiais;

V - executar as atividades relacionadas à distribuição **de** materiais **de** consumo;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 516. Ao Núcleo **de** Almoxarifado (Numox), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Materiais, compete:

- I - executar as atividades referentes ao recebimento, conferência, guarda, controle e registro da movimentação **de** materiais **de** consumo;*
- II - realizar o levantamento das necessidades **de** material;*
- III - promover as solicitações **de** aquisição para reposição **de** estoque;*
- IV - instruir processos **de** liquidação **de** faturas relativas ao fornecimento **de** materiais;*
- V - administrar a necessidade **de** reposição **de** estoque;*
- VI - propor o cancelamento **de** notas **de** empenho, por inexecução total ou parcial e a aplicação **de** penalidades aos fornecedores;*
- VII - comunicar aos fornecedores possíveis desconformidades no recebimento dos materiais;*
- VIII - responder ao plano anual **de** suprimentos (PLS), referente aos materiais **de** consumo em estoque;*
- IX - executar o lançamento dos materiais permanentes no sistema **de** gestão **de** materiais;*
- X - zelar pelo armazenamento, organização, segurança e preservação do estoque **de** material;*
- XI - realizar inventários periódicos do material **de** consumo;*
- XII - acompanhar e subsidiar a elaboração do inventário anual **de** material da Secretaria;*
- XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

SEÇÃO II

DA SUBSECRETARIA **DE** PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

*Art. 517. À Subsecretaria **de** Patrimônio Imobiliário (SPI), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Administração e Logística, compete:*

- I - atuar como órgão central **de** gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;*
- II - propor medidas administrativas necessárias à efetivação **de** procedimentos **de** transferência **de** bens imóveis ao patrimônio do Distrito Federal;*
- III - formular, propor, acompanhar e avaliar a Política **de** Gestão do Patrimônio Imobiliário do Distrito Federal e os instrumentos necessários à sua implementação;*
- IV - integrar a Política **de** Gestão do Patrimônio Imobiliário do Distrito Federal com as políticas públicas destinadas ao desenvolvimento sustentável;*
- V - coordenar as atividades relativas à ocupação e utilização, outorgas, distribuição, redistribuição e alienações **de** imóveis do Distrito Federal, bem como locações **de** imóveis **de** terceiros;*
- VI - propor normas e diretrizes, programas e procedimentos para implementar e aperfeiçoar a gestão e conservação do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;*

VII - promover a modernização da gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

VIII - promover a interação com os demais órgãos envolvidos com o patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas ou atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 518. À Coordenação **de** Conservação do Patrimônio Público Imobiliário (Ccon), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Patrimônio Imobiliário compete:

I - propor e divulgar normativos e diretrizes **de** gestão relacionados à conservação e manutenção do patrimônio imobiliário junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta dependente do Distrito Federal;

II - apoiar os órgãos e entidades da administração direta e indireta dependente do Distrito Federal, gestores **de** patrimônio imobiliário **de** edificações e lotes vagos, na efetivação **de** inspeções prediais e preceitos descritos no Decreto nº 39.537/2018;

III - propor programas **de** capacitação sobre as normativas que regulamentam as atividades **de** conservação do Patrimônio Público Imobiliário do Distrito Federal;

IV - analisar a compatibilidade **de** documentos técnicos inseridos no Sistema **de** Patrimônio Público (SPP), no que diz respeito ao patrimônio imobiliário **de** edificações e lotes vagos;

V - avaliar a efetividade e propor melhorias para a concretização do Plano **de** Implementação das Ações **de** Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal – PAMPDF junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta dependente do Distrito Federal;

VI - subsidiar a elaboração **de** normas, diretrizes, programas e procedimentos para implementar e aperfeiçoar a conservação e manutenção do Patrimônio Público Imobiliário do Distrito Federal;

VII - orientar tecnicamente o Comitê Gestor **de** Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal (CGMPDF) nas suas atividades referentes ao Patrimônio Imobiliário;

VIII - recepcionar, analisar, consolidar e encaminhar as demandas orçamentárias relativas às atividades **de** conservação do Patrimônio Público do Distrito Federal para elaboração do PLDO;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 519. À Gerência **de** Gestão do Plano **de** Implementação das Ações **de** Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal (Gpamp), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Conservação do Patrimônio Público Imobiliário, compete:

I - acompanhar a evolução das ações **de** manutenção do Patrimônio Público Imobiliário dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - acompanhar o processo **de** planejamento, orçamento e execução relativos às atividades **de** conservação do Patrimônio Público Imobiliário do Distrito Federal por meio **de** relatórios periódicos do Sistema **de** Patrimônio Público - SPP;

III - acompanhar as demandas orçamentárias relativas às atividades **de** conservação do Patrimônio Público Imobiliário do Distrito Federal recebidas dos órgãos e entidades do Distrito Federal;

IV - propor e submeter a elaboração **de** programas e gerenciar a capacitação e execução das práticas **de** conservação previstas pela legislação corrente;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 520. À Coordenação **de** Cadastro e Regularização Imobiliária (CCR), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Patrimônio Imobiliário, compete:

I - coordenar as atividades **de** fornecimento **de** informações relativas ao cadastro, ocupação e outorgas imobiliárias;

II - coordenar as atividades referentes à centralização dos dados relativos às locações **de** imóveis dos Órgãos da Administração Direta e Indireta;

III - coordenar as atividades referentes à obtenção **de** informações acerca **de** registros e outorgas, às diretrizes para regularização, ao encaminhamento para incorporação e à instrução para auxílio na alienação **de** imóveis próprios do Distrito Federal;

IV - acompanhar as atividades relativas ao registro das ocupações dos imóveis não próprios, ocupados por órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

V - contribuir na elaboração **de** normas e diretrizes, programas e ações para a gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 521. À Gerência **de** Regularização **de** Bens Imóveis (Gereg), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Cadastro e Regularização Imobiliária, compete:

I - analisar os usos e ocupações dos imóveis próprios do Distrito Federal, para possibilitar distribuição e regularização;

II - orientar, com informações técnicas, os processos **de** registro, outorgas, regularização, incorporação e alienação **de** imóveis próprios do Distrito Federal;

III - fornecer informações às unidades administrativas do Distrito Federal acerca da destinação e uso das unidades imobiliárias do Distrito Federal;

IV - recepcionar, analisar, consolidar e encaminhar os dados e informações relativas aos imóveis locados pelos órgãos e entidades da administração pública, para fins **de** cumprimento das normas legais;

V - contribuir na elaboração **de** normas e diretrizes, programas e ações para implementar a gestão do patrimônio Imobiliário do Distrito Federal;

VI – instruir e analisar as ações e procedimentos necessários para a atribuição ou transferência **de** carga patrimonial **de** bens imóveis;

VII - orientar quanto a incorporação **de** imóveis ao patrimônio do DF;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 522. À Gerência **de** Cadastro (Gerc), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Cadastro e Regularização Imobiliária, compete:

I - acompanhar a atualização do registro **de** uso, ocupação e outorgas dos imóveis próprios do Distrito Federal;

II - fornecer informações aos órgãos e entidades do Distrito Federal acerca das outorgas dos imóveis próprios do Distrito Federal;

III - fornecer informações acerca **de** disponibilidade **de** imóvel próprio do Distrito Federal para atendimento das demandas dos órgãos e entidades da administração pública;

IV - contribuir na elaboração **de** normas e diretrizes, programas e ações para implementar a gestão do patrimônio Imobiliário do Distrito Federal;

V - efetuar as solicitações **de** cessão **de** uso **de** imóveis da União realizadas pelas unidades administrativas do Distrito Federal, bem como acompanhar os processos junto à Secretaria **de** Patrimônio da União (SPU).

VI - adotar as ações visando a regularização dos imóveis pendentes **de** registro cartorial;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

SEÇÃO III

DA SUBSECRETARIA **DE** ENGENHARIA, ARQUITETURA E MANUTENÇÃO

Art. 523. À Subsecretaria **de** Engenharia, Arquitetura e Manutenção (Sueng), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Administração e Logística, compete:

I - coordenar a elaboração, propor e dar publicidade às normas, manuais e procedimentos pertinentes às áreas **de** Arquitetura, Engenharia e Manutenção Predial dos próprios sob responsabilidade da Secretaria;

II - implementar as atividades relacionadas ao planejamento da ocupação, planejamento da manutenção predial e os programas **de** manutenção dos imóveis próprios e imóveis **de** interesse da Secretaria;

III - coordenar a manutenção dos imóveis próprios, zelando pela sua conservação, promover o controle e a fiscalização da manutenção desses imóveis;

IV - orientar administrativamente atividades na área **de** arquitetura e engenharia, **de** interesse da Secretaria;

V - orientar administrativamente a proposição **de** normas e manuais relativos às atividades **de** arquitetura, engenharia e correlatos;

VI - coordenar e supervisionar o cumprimento do manual **de** operação e padronização dos imóveis próprios da Secretaria visando à otimização da ocupação dos espaços, à observância das normas ergonômicas e **de** segurança do trabalho, à padronização **de** acabamentos, **de** elementos construtivos, **de** mobiliário e complementos;

VII - supervisionar as atividades relativas à ocupação dos imóveis operacionais próprios da Secretaria;

VIII - manter atualizada as informações sobre a manutenção dos imóveis próprios da Secretaria no sistema **de** patrimônio público;

IX - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 524. À Unidade **de** Engenharia (Ueng), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Engenharia, Arquitetura e Manutenção, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Diretoria **de** Engenharia;

II - planejar e controlar as ações **de** obras e serviços **de** engenharia, infraestrutura e orçamentos nos próprios da Secretaria;

III - propor normas complementares sobre a organização e funcionamento das atividades **de** sua área **de** competência, respeitando a orientação definida pela SUENG;

IV - acompanhar, avaliar e validar a execução orçamentária relacionada aos projetos **de** interesse da Secretaria;

V - programar, coordenar e controlar a elaboração e execução, diretamente ou por intermédio **de** terceiros, dos projetos **de** construção civil executados pela SUENG;

VI - elaborar relatórios, laudos e notas técnicas, pareceres e informativos referentes aos projetos considerados estratégicos ou prioritários pela Secretaria;

VII - coordenar a elaboração **de** memoriais descritivos, orçamentos e editais para contratação da obra ou serviço, para os projetos na área **de** sua competência;

VIII - acompanhar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação **de** contas relativas processos para aquisições e contratações referentes à sua área **de** atuação;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 525. À Diretoria **de** Engenharia (Dieng), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Engenharia, compete:

*I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Gerência **de** Manutenção, Gerência **de** Inspeção, Gerência **de** Engenharia e Infraestrutura e Gerência **de** Orçamento;*

*II - dirigir e supervisionar o processo **de** planejamento **de** realização **de** obras, **de** projetos e da contratação **de** serviços **de** manutenção preventiva e corretiva **de** engenharia e infraestrutura, no âmbito da Secretaria;*

*III - executar os trabalhos **de** reforma, conservação e reparos dos próprios da Secretaria e **de** outros que lhe forem confiados;*

*IV - propor e definir requisitos técnicos para aquisição **de** equipamentos **de** infraestrutura predial e para alteração e adequação da estrutura física das edificações dos próprios da Secretaria;*

*V - consolidar e encaminhar os pedidos **de** intenção **de** reforma e **de** serviços **de** infraestrutura predial às unidades subordinadas;*

*VI - monitorar os contratos **de** reforma e **de** serviços **de** engenharia **de** infraestrutura predial, no âmbito da Secretaria;*

*VII - elaborar Termo **de** Referência ou Projeto Básico para contratação **de** empresas, referentes à prestação **de** serviços relacionados com sua área **de** competência;*

*VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

Art. 526. À Gerência **de** Manutenção (Geman), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Engenharia compete:

*I - gerenciar e executar as atividades **de** vistorias técnicas, projetos **de** reforma, manutenção predial, alterações **de** layout e a distribuição dos espaços físicos dos imóveis próprios sob a responsabilidade e **de** interesse da Secretaria;*

*II - gerenciar e elaborar normas e manuais **de** padronização relativos a projetos **de** obras, alterações **de** layout, reformas e manutenção predial dos imóveis próprios sob a responsabilidade e **de** interesse da Secretaria;*

*III - prestar apoio técnico, acompanhar e monitorar atividades **de** manutenção predial dos imóveis próprios sob a responsabilidade da Secretaria;*

*IV - gerenciar, acompanhar, supervisionar e controlar a implementação dos planos **de** manutenção preventiva e corretiva para os imóveis próprios e **de** interesse da Secretaria;*

*V - acompanhar serviços **de** engenharia e arquitetura contratados, relativos à manutenção e reformas nos imóveis próprios sob a responsabilidade da Secretaria;*

VI - estabelecer critérios para a padronização e melhoria da manutenção predial dos imóveis próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 527. À Gerência **de** Inspeção (Geinsp), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Diretoria **de** Engenharia, compete:

I - acompanhar, supervisionar, vistoriar e avaliar a execução **de** obras e reformas, com base em procedimentos relativos à arquitetura e engenharia dos próprios da Secretaria;

II. realizar vistorias técnicas **de** avaliação física **de** imóveis **de** interesse da Secretaria;

III - identificar e reportar as eventuais necessidades **de** manutenções preventivas ou corretivas nas áreas comuns dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

IV - verificar as situações **de** risco que comprometam a segurança dos usuários dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

V - identificar risco operacional nas edificações e propor medidas corretivas;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 528. Ao Núcleo **de** Acompanhamento **de** Demandas (Nuad), unidade orgânica **de** execução diretamente subordinada à Gerência **de** Inspeção, compete:

I - acompanhar a execução das atividades e serviços **de** relacionados à arquitetura e engenharia dos próprios da Secretaria;

II - acompanhar e auxiliar nas atividades relacionadas às mudanças **de** layout e movimentações **de** bens móveis dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

III - supervisionar, controlar e executar o desenvolvimento das atividades **de** conservação, reparos e **de** marcenaria;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 529. À Gerência **de** Engenharia e Infraestrutura (Geinf), unidade orgânica **de** direção diretamente subordinada à Diretoria **de** Engenharia, compete:

I - consolidar as demandas relacionadas às construções, reformas, recuperação ou ampliação e os serviços **de** engenharia e **de** manutenção **de** equipamentos **de** infraestrutura predial, realizadas por execução **de** forma direta ou indireta;

II - elaborar, desenvolver e especificar os projetos a cargo da Diretoria **de** Engenharia;

III - apoiar a elaboração **de** projetos básicos e termos **de** referência relacionados a obras e serviços **de** engenharia e infraestrutura;

IV - gerenciar o processo **de** elaboração **de** pareceres e laudos técnicos sobre obras e serviços **de** engenharia **de** infraestrutura predial;

V - preparar caderno **de** encargos e **de** especificações **de** materiais a serem empregados na execução das obras, relacionados aos projetos **de** engenharia e infraestrutura elaborados por ela;

VI - gerenciar a aprovação **de** projetos junto aos órgãos competentes;

VII - acompanhar, supervisionar, vistoriar e avaliar a execução **de** obras, reformas e serviços **de** engenharia, dirimir dúvidas, com base em procedimentos relativos à arquitetura e engenharia em imóveis **de** interesse da Secretaria;

VIII - guardar, conservar e disponibilizar as informações relacionadas aos projetos **de** engenharia, instalações e estrutura;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 530. Ao Núcleo **de** Infraestrutura (Nuinf), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Engenharia e Infraestrutura, compete:

I - monitorar as atividades relacionadas as obras e serviços **de** engenharia **de** infraestrutura predial das unidades, no âmbito da Secretaria, **de** acordo com a legislação vigente;

II - acompanhar, supervisionar, vistoriar e avaliar a execução **de** obras, reformas e serviços **de** engenharia, dirimir dúvidas, com base em procedimentos relativos à arquitetura e engenharia em imóveis **de** interesse da Secretaria;

III - elaborar o processo **de** pareceres e laudos técnicos sobre obras e serviços **de** engenharia **de** infraestrutura predial;

IV - acompanhar a execução dos contratos **de** obras e serviços **de** engenharia **de** infraestrutura predial, em sua área **de** competência;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 531. À Gerência **de** Orçamento (GEO), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Engenharia, compete:

I - gerenciar a elaboração e o planejamento **de** orçamento **de** custos estimados **de** obras novas, reformas, manutenção predial e conservação dos imóveis próprios sob a responsabilidade e interesse da Secretaria;

II - manter arquivo **de** planilhas orçamentárias, memórias **de** levantamento **de** quantitativos e relatórios **de** composições dos projetos orçados;

III - examinar e emitir parecer técnico **de** orçamentos **de** obras novas, reformas, manutenção predial e conservação dos próprios da Secretaria, elaborados por terceiros;

IV - examinar e emitir parecer técnico sobre as propostas **de** preços das empresas que participam **de** licitação **de** obras novas, **de** reforma e **de** manutenção predial dos imóveis próprios sob a responsabilidade e interesse da Secretaria;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 532. À Unidade **de** Arquitetura (Uarq), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Engenharia, Arquitetura e Manutenção compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Diretoria **de** Arquitetura e Planejamento;

II - supervisionar, avaliar, propor e coordenar a elaboração **de** estudos e projetos **de** arquitetura nos próprios **de** interesse da Secretaria;

III - aprovar tecnicamente os estudos, projetos **de** arquitetura e reorganização dos espaços elaborados por suas unidades subordinadas ou por meio **de** contratação;

IV - promover e supervisionar as consultas aos órgãos e entidades da Administração Pública que julgar pertinentes à atividade **de** elaboração, análise e aprovação **de** projetos **de** arquitetura;

V - propor e aplicar normas, procedimentos e instruções destinados a disciplinar e orientar a elaboração **de** projetos **de** arquitetura;

VI - elaborar, propor e aplicar procedimentos, instruções, cartilhas, manuais e demais instrumentos e mecanismos destinados a disciplinar, orientar e aperfeiçoar suas unidades subordinadas;

VII - elaborar relatórios, laudos e notas técnicas, pareceres e informativos referentes aos projetos considerados estratégicos ou prioritários pela Secretaria;

VIII - coordenar e, tecnicamente, analisar e habilitar, projetos **de** arquitetura desenvolvidos na unidade ou por meio **de** contratação na área **de** sua competência;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 533. À Diretoria **de** Arquitetura e Planejamento (Diarq), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Unidade **de** Arquitetura:

I - planejar e orientar o processo **de** elaboração dos projetos básicos e executivos **de** arquitetura dos próprios sob a responsabilidade e interesse da Secretaria;

II - promover, orientar e participar da normatização **de** elaboração **de** projetos **de** arquitetura;

III - promover trabalhos **de** racionalização **de** uso do espaço físico, elaborando e mantendo atualizado os layouts dos próprios da Secretaria;

IV - elaborar Termo **de** Referência ou Projeto Básico para contratação **de** empresas, referentes à prestação **de** serviços relacionados com sua área **de** competência;

V - fiscalizar e analisar os projetos arquitetônicos e especificações técnicas elaboradas pelas unidades subordinadas e por terceiros, cuja execução seja confiada à Uarq;

VI - acompanhar e realizar vistorias técnicas **de** avaliação física dos imóveis próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

VII - receber, selecionar e arquivar plantas, especificações, projetos, alvarás **de** construção, cartas **de** habite-se e outros dados técnicos sobre arquitetura dos próprios da Secretaria;

VIII - guardar, conservar e disponibilizar as informações relacionadas aos projetos **de** arquitetura;

X. elaborar projetos arquitetônicos **de** reformas a serem construídas, diretamente pela Uarq;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 534. À Gerência **de** Projetos (GEP), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Arquitetura e Planejamento, compete:

I - executar ou promover a realização **de** estudos para a elaboração dos projetos **de** arquitetura nos dos imóveis próprios sob a responsabilidade e interesse da Secretaria;

II - gerenciar as atividades **de** avaliação **de** plantas físicas e projetos básicos **de** arquitetura, memoriais descritivos e outros documentos submetidos à aprovação, no âmbito da Unidade **de** Arquitetura;

III - apoiar a elaboração **de** termos **de** referência relacionados a obras e serviços **de** arquitetura;

IV - acompanhar o cumprimento das normas fixadas pelo Código **de** Edificações na elaboração **de** projetos **de** arquitetura nos próprios sob a responsabilidade e interesse da Secretaria;

V - especificar os materiais a serem utilizados na execução dos projetos;

VI - elaborar, desenvolver e especificar os projetos a cargo da Diretoria **de** Arquitetura;

VII - preparar caderno **de** encargos e **de** especificações **de** materiais a serem empregados na execução das obras, relacionados aos projetos **de** arquitetura elaborados por ela;

VIII - fornecer a documentação necessária à execução **de** obras novas e **de** reformas e manutenção predial dos próprios da Secretaria;

IX - gerenciar a aprovação **de** projetos junto aos órgãos competentes;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 535. Ao Núcleo **de** Acompanhamento **de** Projetos (Nuap), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Gerência **de** Projetos:

I - analisar, emitir parecer e prestar informações relativas aos projetos básicos **de** arquitetura submetidos à sua análise;

II - fiscalizar os serviços e obras **de** arquitetura, reformas e instalações dos estabelecimentos sob ação da Gerência **de** Projetos, para fins **de** emissão **de** laudo **de** conformidade;

III- executar e revisar os trabalhos **de** desenho **de** arquitetura, que lhe são atribuídos;

*IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 536. À Unidade **de** Segurança Institucional (USI), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Engenharia, Arquitetura e Manutenção, compete:*

*I - elaborar as diretrizes e coordenar as atividades **de** segurança dos imóveis da Secretaria;*

*II - implementar as atividades **de** controle e acesso e do Sistema **de** Circuito Fechado **de** Televisão (CFTV) mediante vídeo monitoramento permanente por câmeras **de** vídeo nos espaços físicos que compõem os imóveis da Secretaria;*

*III - analisar e declarar situações **de** risco que comprometam a segurança dos usuários referente a atividades nos imóveis da Secretaria e sugerir medidas imediatas para sanar os problemas;*

*IV - fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos **de** segurança nos imóveis da Secretaria;*

*V - realizar a avaliação da infraestrutura dos imóveis referente aos **de** riscos na segurança;*

VI - avaliar previamente os riscos na segurança nos eventos que serão realizados nos imóveis da Secretaria;

VII - propor e desenvolver ações para a modernização da segurança;

*VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA EXECUTIVA **DE VALORIZAÇÃO E QUALIDADE **DE** VIDA**

*Art. 537. À Secretaria Executiva **de** Valorização e Qualidade **de** Vida (Sequali), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário **de** Estado **de** Economia do Distrito Federal, compete:*

*I - formular, desenvolver e difundir as diretrizes gerais para concepção, implantação e promoção **de** políticas, programas, ações e projetos **de** desenvolvimento e qualidade **de** vida no trabalho para os servidores públicos dos órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;*

*II - formular, desenvolver e difundir diretrizes, políticas, programas, projetos e ações da política integrada **de** atenção à saúde física dos servidores dos órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;*

*III - definir normas, padrões e procedimentos para a racionalização e o aperfeiçoamento do funcionamento e prestação **de** serviços **de** valorização e qualidade **de** vida do servidor aos servidores pelas unidades orgânicas subordinadas;*

*IV - definir diretrizes para subsidiar a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;*

*IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL

*Art. 538. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Valorização e Qualidade **de** Vida, compete:*

*I - assessorar o Secretário Executivo e subsidiar a tomada **de** decisão nos assuntos relacionados à valorização, desenvolvimento e qualidade **de** vida no trabalho do servidor;*

*II - assessorar o Secretário Executivo no acompanhamento e coordenação dos projetos estratégicos relativos à valorização e qualidade **de** vida do servidor;*

*III - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento dos processos **de** valorização e qualidade **de** vida do servidor;*

*IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA **DE** PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS

*Art. 539. À Assessoria **de** Programas e Projetos Especiais (Asseppe), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Valorização e Qualidade **de** Vida, compete:*

*I - assessorar o Secretário Executivo no gerenciamento e desenvolvimento **de** programas e projetos especiais voltados para a qualidade **de** vida no ambiente **de** trabalho, desde a concepção até a implementação;*

*II - consolidar informações dos órgãos e entidades da administração pública distrital relativas a programas, ações e projetos **de** qualidade **de** vida no trabalho;*

*III - assessorar nas atividades **de** comunicação, na promoção e divulgação **de** resultados e impactos dos programas, ações e projetos, e na construção e manutenção **de** relacionamentos com órgãos e entidades da administração pública distrital;*

*IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

SEÇÃO III

DA SUBSECRETARIA **DE** VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

*Art. 540. À Subsecretaria **de** Valorização do Servidor (Subval), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Valorização e Qualidade **de** Vida, compete:*

*I - formular, propor e coordenar políticas, programas, projetos e ações relativos à qualidade **de** vida no trabalho, voltados para a integração, o bem-estar, o desenvolvimento e a valorização dos servidores, priorizando os princípios da diversidade, inclusão e equidade;*

*II - promover ações **de** incentivo à inovação, socialização, responsabilidade social e ambiental, voluntariado, comprometimento e a integração dos servidores;*

*III - propor e implementar programas e projetos **de** promoção da humanização das relações **de** trabalho e o desenvolvimento e valorização dos servidores como fator impulsionador da produtividade colaborativa nos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;*

*IV - implementar, monitorar e avaliar programas e projetos **de** desenvolvimento e a valorização do servidor público, por meio **de** rede colaborativa **de** servidores;*

V - promover articulações e firmar parcerias com órgãos e entidades do setor público e privado nos temas relacionados às suas finalidades institucionais;

*VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 541. À Coordenação **de** Ações **de** Qualidade **de** Vida e Desenvolvimento do Servidor (Coaqt), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Valorização do Servidor, compete:*

*I - elaborar, coordenar e acompanhar políticas, programas, projetos, normativos e diretrizes relativos à qualidade **de** vida no trabalho, desenvolvimento e valorização dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal orientados pela interseccionalidade, diversidade, inclusão, equidade e com foco na saúde integrativa e na salutogênese;*

*II - formular, supervisionar, monitorar e avaliar as diretrizes da política **de** qualidade **de** vida no trabalho e desenvolvimento **de** pessoas, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;*

*III - promover articulação entre os órgãos e entidades, por meio da atuação em rede, na construção **de** processos participativos e colaborativos relacionados ao desenvolvimento, à valorização, à qualidade **de** vida no trabalho e à promoção **de** bem-estar;*

*IV - prestar assessoria, orientar e acompanhar as estratégias **de** desenvolvimento, valorização **de** servidores e qualidade **de** vida no trabalho no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;*

*V - promover parcerias, compartilhamento **de** experiências e intercâmbio **de** conhecimentos relativos à qualidade **de** vida no trabalho e desenvolvimento do servidor;*

*VI - realizar análise qualitativa e quantitativa **de** instrumentos técnicos e pesquisas relacionadas ao desenvolvimento, à valorização e à qualidade **de** vida no trabalho;*

*VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

Art. 542. À Coordenação do PROAMIS (COP), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Valorização do Servidor, compete:

I - coordenar as ações **de** promoção **de** valorização e qualidade **de** vida às servidoras integrantes do Proamis, por meio dos eixos **de** apoio à gestante, incentivo ao aleitamento materno e proteção à infância;

II - orientar e esclarecer as servidoras gestantes sobre gestação, maternidade e desenvolvimento infantil;

III - promover ações que visem a proteção integral à amamentação nos primeiros anos **de** vida da criança, inclusive no ambiente **de** trabalho das servidoras;

IV - promover atividades educativas **de** formação às servidoras inscritas no Proamis com foco nos temas que envolvam parentalidade, gestação, maternidade e primeira Infância;

V - promover parcerias, intercâmbio **de** conhecimentos e experiências entre órgãos públicos e instituições que tratam da temática da gestação, maternidade e primeira infância;

VI - prestar consultoria no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, orientando e acompanhando o fomento **de** ações **de** qualidade **de** vida no trabalho ao público materno-infantil; VII - prestar assessoramento quando requisitado, para a implementação **de** Berçários Institucionais em outros órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

VIII - realizar formações pedagógicas com as equipes **de** outros berçários institucionais no âmbito do Distrito Federal, visando garantir a qualidade dos serviços prestados, além **de** promover os eixos indissociáveis do Educar e Cuidar, Brincar e Interagir.

IX - supervisionar o funcionamento **de** berçários institucionais para servidoras do Distrito Federal, com o objetivo **de** promover a qualidade **de** vida no trabalho, a continuidade do aleitamento materno e a proteção à infância;

X- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área **de** atuação.

Art. 543. À Gerência do Berçário Institucional do Buriti (Gebib), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação do PROAMIS, compete:

I - gerenciar o Berçário Institucional Buriti **de** forma a atender às servidoras e acolher os seus dependentes, propiciando a continuidade do aleitamento materno, a preservação do vínculo mãe-criança, a melhoria da qualidade **de** vida no trabalho e do desempenho profissional;

II - supervisionar a prestação dos serviços realizados no berçário institucional;

III - promover e zelar pelos protocolos **de** saúde e segurança visando o bem-estar das crianças;

IV - supervisionar o funcionamento do berçário, no tocante aos aspectos **de** estrutura física, patrimônio, gestão **de** profissionais, insumos, materiais **de** limpeza, realização dos projetos e atividades

pedagógicas, alimentação e rotina **de** cuidados com as crianças durante toda a jornada **de** atendimento;

V - estimular e promover ciclicamente a formação continuada para o aprimoramento dos profissionais que atuam no berçário por meio **de** ações que favoreçam o seu desenvolvimento e promovam melhor qualidade nos serviços prestados as crianças e suas famílias;

VI - promover a inclusão e a adaptação curricular necessárias para o desenvolvimento integral das crianças com deficiência:

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área **de** atuação.

Art. 544. À Assessoria do Espaço **de** Qualidade **de** Vida (Asseqv), unidade orgânica **de** assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Valorização do Servidor, compete:

I - assessorar a Subsecretaria **de** Valorização do Servidor na condução **de** ações **de** qualidade **de** vida no trabalho fomentadoras **de** bem-estar, valorização, acolhimento e integração, realizadas no Espaço Qualidade **de** Vida;

II - administrar o Espaço Qualidade **de** Vida **de** modo a oferecer aos servidores, colaboradores, estagiários e empregados públicos uma área **de** convivência com garantia **de** qualidade, comodidade e praticidade, além dos serviços que promovam bem-estar a todos;

III - coordenar as diversas demandas dos órgãos e servidores quanto à utilização dos ambientes e equipamentos do Espaço Qualidade **de** Vida;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

SEÇÃO IV

DA SUBSECRETARIA **DE** SAÚDE FÍSICA PARA O SERVIDOR PÚBLICO

Art. 545. À Subsecretaria **de** Saúde física para o Servidor Público (Subativ), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Valorização e Qualidade **de** Vida, compete:

I - propor e desenvolver políticas, diretrizes e normas **de** coordenação e execução em consonância com a Política Integrada **de** Atenção à Saúde do servidor público do Distrito Federal;

II - propor ações **de** vida saudável e promover o bem-estar do servidor no âmbito do Governo do Distrito Federal;

III - planejar, coordenar, executar e monitorar as ações **de** promoção à saúde física do servidor nos órgãos e entidades do Distrito Federal;

IV - promover, organizar e apoiar a realização **de** eventos esportivos e **de** lazer voltados à saúde física do servidor do Distrito Federal;

V - articular e programar ações esportivas para o desenvolvimento do servidor atleta do Distrito Federal;

VI - promover a articulação entre os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional com vistas à celebração **de** parcerias e convênios com a sociedade civil para desenvolver ações voltadas à saúde física dos servidores;

VII - promover a integração do servidor do Distrito Federal com a comunidade em geral e com a família, por meio **de** ações e eventos voltados a atividades físicas e esportivas;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA EXECUTIVA **DE** TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 546. À Secretaria Executiva **de** Tecnologia da Informação e Comunicação (Setic) unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário **de** Economia, compete:

I - prover soluções **de** tecnologia da informação, automação **de** processos, comunicação eletrônica, armazenamento **de** dados e telecomunicações para atender órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal e a Secretaria;

II - gerir, sustentar e operar o centro **de** dados corporativo privado do Distrito Federal - CeTICDF e a rede corporativa metropolitana privada **de** comunicação - GDFNet;

III - desenvolver e implantar soluções e serviços para aprimoramento da gestão da informação e do conhecimento e facilitar a integração dos sistemas **de** informação sob gestão da Secretaria;

IV - propor políticas, estratégias e normas relativas ao uso **de** tecnologia da informação para aprovação pelo Comitê **de** Gestão **de** Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria;

V - emitir parecer técnico prévio em processos **de** compras e contratações **de** soluções, bens e serviços **de** TIC;

VI - participar **de** comitês **de** normatização **de** políticas **de** tecnologia da informação e comunicação;

VII - aprovar os artefatos referentes à fase **de** planejamento das contratações **de** soluções, bens e serviços **de** TIC, inclusive termos **de** referência, conforme normas específicas que regulam a matéria;

VIII - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

IX - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

X - coordenar os processos **de** elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

XI - promover e implementar iniciativas **de** transformação digital voltadas à modernização dos serviços prestados à Secretaria e à sociedade, com a adoção **de** tecnologias inovadoras e automação **de** processos.

XII - propor ações **de** melhoria para o uso racional dos recursos tecnológicos e estruturantes **de** uso da Secretaria **de** Economia do Distrito Federal.

XIII - contribuir para o bom andamento das atividades **de** planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos **de** governança, orçamento, prestação **de** contas e **de** gestão patrimonial, documental, financeira e **de** pessoal da Secretaria;

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 547. À Assessoria Especial (ASSESP), unidade orgânica assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - assessorar o Secretário Executivo na apreciação dos atos administrativos e no cumprimento das decisões administrativas;

II - desenvolver estudos e acompanhar processos, programas, projetos e demais matérias **de** interesse da Secretaria Executiva;

III - coordenar os processos **de** elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO I

DA SUBSECRETARIA **DE** SISTEMAS **DE** INFORMAÇÃO

Art. 548. À Subsecretaria **de** Sistemas da Informação (Subsis), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - definir diretrizes para a elaboração **de** estratégias, metodologias, metas e planos **de** ação para a contratação, evolução tecnológica, desenvolvimento e sustentação dos sistemas da informação da Secretaria, bem como dos sistemas corporativos e estruturantes do Distrito Federal;

II - definir diretrizes para a elaboração **de** estratégias, metodologias, metas e planos **de** ação para a contratação, evolução tecnológica, desenvolvimento e sustentação **de** sistemas informatizados voltados a ambientes e sistemas **de** Big Data, Data Lake e congêneres, além **de** governança e estratégia **de** dados, análise **de** dados, aprendizado **de** máquina, inteligência artificial e tecnologias afins;

III - definir diretrizes para a elaboração **de** estratégias, metodologias, metas e planos **de** ação para a contratação, evolução tecnológica, desenvolvimento e sustentação **de** sistemas, soluções **de** Banco **de** Dados, DevSecOps, Middlewares e demais tecnologias correlatas;

IV - coordenar e supervisionar o ciclo **de** vida dos sistemas, desde a sua concepção, implantação, sustentação até a evolução, observando a metodologia **de** desenvolvimento adotada para tal finalidade;

V - aprovar evoluções, manutenções e promover melhorias nos sistemas estruturantes, tributários, administrativos, financeiros, contábeis e demais sistemas da Secretaria;

VI - formular projetos para a evolução da arquitetura dos sistemas geridos e mantidos pela Setic;

VII - propor novas soluções, ferramentas e softwares para a realização das atividades relacionadas às competências da Setic;

VIII - dirigir e supervisionar as atividades **de** utilização, políticas **de** administração e alta disponibilidade **de** bancos **de** dados e serviços correlatos disponibilizados para a Secretaria Executiva **de** Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como para os demais órgãos do GDF;

IX - definir diretrizes para o desenvolvimento **de** painéis **de** informações analíticas **de** dados estratégicos relacionados à Secretaria;

X - analisar demandas e assuntos relacionados à evolução, ao desenvolvimento e à sustentação **de** sistemas;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área **de** atuação.

Art. 549. À Unidade **de** Desenvolvimento e Implementação **de** Sistemas Financeiros (Udisf), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Sistemas da Informação, compete:

I - dirigir e supervisionar o ciclo **de** vida dos sistemas tributários desde a sua concepção, implantação, sustentação e evolução, observando a metodologia **de** desenvolvimento adotada para tal finalidade;

II - formular projetos **de** evolução da arquitetura dos sistemas tributários geridos e mantidos pela Setic;

III - dirigir e supervisionar as atividades **de** utilização e políticas **de** administração dos sistemas e serviços tributários da Secretaria para os demais órgãos do GDF e outros entes externos;

IV - auxiliar na gestão e trocas **de** informações entre as subsecretarias da Setic, no âmbito dos sistemas tributários;

V - auxiliar as áreas negociais da SEEC com pareceres e informações técnicas sobre os sistemas tributários;

VI - acompanhar pedidos **de** informações externos à Setic, no âmbito dos sistemas tributários;

VII - acompanhar e desenvolver projetos **de** aquisição **de** novas soluções, ferramentas e softwares para a realização das atividades ligadas às competências da Setic;

VIII - acompanhar a execução contratual das unidades organizacionais da Udisf;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 550. À Coordenação **de** Sistemas Fazendários (Cosif), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Desenvolvimento e Implementação **de** Sistemas Financeiros,

competete:

*I - coordenar as atividades ligadas ao desenvolvimento **de** soluções **de** software relativas aos sistemas tributários e congêneres da Secretaria;*

*II - coordenar a definição das soluções, o planejamento e gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas construídos no âmbito **de** sua competência;*

*III - definir e acompanhar a elaboração **de** metodologias, metas e planos **de** ação para o desenvolvimento **de** sistemas informatizados **de** sua competência;*

*IV - analisar demandas e assuntos relacionados ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas **de** sua competência, bem como às contratações que apoiem essas atividades;*

*V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 551. À Diretoria **de** Sistemas Tributários Diretos (DISTD), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Sistemas Fazendários, compete:*

*I - acompanhar metas e planos **de** ação para o desenvolvimento **de** sistemas informatizados voltados à administração tributária;*

II - efetuar a manutenção e promover a atualização dos sistemas tributários diretos;

III - acompanhar, avaliar e propor ajustes nos sistemas tributários diretos;

*IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 552. À Gerência **de** Sistemas Tributários Diretos (Gesid), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Sistemas Tributários Diretos, compete:*

*I - compreender os processos **de** trabalho das unidades organizacionais demandantes para desenvolvimento e atualização dos sistemas **de** competência da Diretoria **de** Sistemas Tributários Diretos;*

*II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas **de** tributos diretos;*

*III - acompanhar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas **de** tributos diretos;*

*IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas **de** tributos diretos;*

*V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos **de** sistemas **de** tributos diretos;*

*VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 553. À Diretoria **de** Sistemas Tributários Indiretos (Disti), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Sistemas Fazendários, compete:*

*I - autorizar a informatização dos processos **de** trabalho das unidades organizacionais, para fins **de** especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos sistemas relativos a tributos indiretos **de** competência da Coordenação **de** Sistemas Fazendários;*

*II - aprovar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas **de** tributos indiretos **de** competência da Coordenação **de** Sistemas Fazendários;*

*III - supervisionar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas **de** tributos indiretos **de** competência da Coordenação **de** Sistemas Fazendários;*

*IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas **de** tributos indiretos **de** competência da Coordenação **de** Sistemas Fazendários;*

*V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos **de** sistemas **de** tributos indiretos **de** competência da Coordenação **de** Sistemas Fazendários;*

*VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 554. À Gerência **de** Sistemas Tributários Indiretos (Gesti), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Sistemas Tributários Indiretos, compete:*

*I - compreender os processos **de** trabalho das unidades organizacionais demandantes para desenvolvimento e atualização dos sistemas **de** competência da Diretoria **de** Sistemas Tributários Indiretos;*

*II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas **de** competência da Diretoria **de** Sistemas Tributários Indiretos;*

*III - acompanhar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas **de** competência da Diretoria **de** Sistemas Tributários Indiretos;*

*IV - produzir informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos **de** sistemas **de** tributos indiretos **de** competência da Coordenação **de** Sistemas Fazendários;*

*V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 555. À Diretoria **de** Sistemas **de** Cobrança (Dicob), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Sistemas Fazendários, compete:*

*I - autorizar a informatização dos processos **de** trabalho das unidades organizacionais, para fins **de** especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos sistemas relativos a cobrança **de** competência da Coordenação **de** Sistemas Fazendários;*

*II - aprovar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas **de** cobrança **de** competência da Coordenação **de** Sistemas Fazendários;*

*III - supervisionar o desenvolvimento e manutenções das aplicações, e a atualização dos artefatos dos sistemas **de** cobrança **de** competência da Coordenação **de** Sistemas Fazendários;*

IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas **de cobrança de** competência da Coordenação **de** Sistemas Fazendários;

V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos **de** sistemas **de cobrança de** competência da Coordenação **de** Sistemas Fazendários;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 556. À Gerência **de** Sistemas **de** Cobrança (Gescb), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Sistemas **de** Cobrança, compete:

I - compreender os processos **de** trabalho das unidades organizacionais demandantes para desenvolvimento e atualização dos sistemas **de** competência da Diretoria **de** Sistemas **de** Cobrança;

II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas **de** competência da Diretoria **de** Sistemas **de** Cobrança;

III - acompanhar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas **de** competência da Diretoria **de** Sistemas **de** Cobrança;

IV - produzir informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos **de** sistemas **de cobrança de** competência da Coordenação **de** Sistemas Fazendários;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 557. À Unidade **de** Desenvolvimento e Implementação **de** Sistemas Administrativos e Tecnológicos (Udisat), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Sistemas da Informação, compete:

I - dirigir e supervisionar o ciclo **de** vida dos sistemas administrativos, contábeis e tecnológicos desde a sua concepção, implantação, sustentação e evolução, observando a metodologia **de** desenvolvimento adotada para tal finalidade;

II - formular projetos **de** evolução da arquitetura dos sistemas administrativos, contábeis e tecnológicos geridos e mantidos pela Setic;

III - dirigir e supervisionar as atividades **de** utilização e políticas **de** administração dos sistemas e serviços administrativos, contábeis e tecnológicos da Secretaria para os demais órgãos do GDF e outros entes externos;

IV - auxiliar na gestão e trocas **de** informações entre as subsecretarias da Setic, no âmbito dos sistemas administrativos, contábeis e tecnológicos;

V - auxiliar as áreas negociais da SEEC com pareceres e informações técnicas sobre os sistemas administrativos, contábeis e tecnológicos;

VI - acompanhar pedidos **de** informações externos à Setic, no âmbito dos sistemas administrativos, contábeis e tecnológicos;

VII - acompanhar e desenvolver projetos **de** aquisição **de** novas soluções, ferramentas e softwares para a realização das atividades ligadas às competências da Setic;

VIII - acompanhar a execução contratual das unidades organizacionais da Udisat;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 558. À Coordenação **de** Sistemas Administrativos (Cosad), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Desenvolvimento e Implementação **de** Sistemas Administrativos e Tecnológicos, compete:

I - coordenar as atividades **de** desenvolvimento **de** soluções **de** software relativas aos sistemas administrativos **de** competência da Secretaria;

II - supervisionar o ciclo **de** vida dos sistemas administrativos desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

III - coordenar a definição das soluções, o planejamento e gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas administrativos **de** competência da Secretaria.

IV - orientar e apoiar ações **de** desenvolvimento, manutenção, integração e implantação **de** sistemas que promovam a modernização e a eficiência do Governo do Distrito Federal;

V - propor o desenvolvimento da política **de** interoperabilidade dos sistemas e serviços **de** informações sob responsabilidade da Secretaria;

VI - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas à sua área **de** competência;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 559. À Diretoria **de** Sistemas Administrativos (Disad), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Sistemas Administrativos, compete:

I - analisar tecnicamente os processos das unidades organizacionais a serem informatizados para a especificação, desenvolvimento, utilização e atualização **de** sistemas administrativos **de** sua competência;

II - formular e estabelecer o processo **de** manutenção, compreensão e reengenharia dos sistemas **de** informação administrativos desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

III - identificar os itens **de** controle no processo **de** manutenção do software, e estabelecer esquemas **de** identificação, instrumentos e técnicas;

IV - formular e supervisionar as configurações necessárias às manutenções dos sistemas administrativos estruturantes do Governo do Distrito Federal **de** responsabilidade da Secretaria;

V - supervisionar o processo **de** entrega **de** sistemas administrativos legados às diversas áreas **de** negócio da Secretaria;

VI - supervisionar a implantação, a construção e a manutenção **de** sistemas administrativos da Secretaria;

VII - promover, em conjunto com a área **de** negócios correspondente, atividades **de** treinamento para sistemas **de** sua competência;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 560. À Diretoria **de** Aplicativos (Diap), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Sistemas Administrativos, compete:

I dirigir as atividades relacionadas ao desenvolvimento **de** soluções ligadas aos serviços prestados pela Secretaria, com definição das soluções, planejamento e gerenciamento dos projetos;

II - desenvolver e sustentar os aplicativos construídos e analisar assuntos correlatos e contratações que apoiam essas atividades;

III - analisar tecnicamente os processos das unidades organizacionais a serem informatizados para a especificação, desenvolvimento, utilização e atualização **de** sistemas **de** sua competência;

IV - promover atividades **de** treinamento para utilização dos sistemas e aplicativos **de** sua competência;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 561. À Diretoria **de** Requisitos **de** Sistemas (Dires), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Sistemas Administrativos, compete:

I - levantar requisitos **de** sistemas, efetuar sua análise, gestão, especificação e documentação conforme metodologia estabelecida;

II - realizar estudo **de** viabilidade para a realização dos projetos **de** sua competência;

III - fornecer a documentação necessária para a validação e verificação **de** requisitos dos sistemas **de** sua competência;

IV - produzir a documentação necessária à manutenção evolutiva, adaptativa e corretiva dos sistemas administrativos desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

V - propor metodologia **de** teste **de** sistemas administrativos desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

VI - propor requisitos técnicos para o desenvolvimento **de** documentos **de** teste e implementar iniciativas **de** gestão **de** teste **de** sistemas administrativos desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

VII - formular e manter os documentos **de** teste **de** sistemas **de** sua competência desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

VIII - acompanhar o desenvolvimento e a manutenção dos documentos **de** teste **de** sistemas desenvolvidos por empresas terceirizadas **de** responsabilidade da Secretaria;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 562. À Diretoria **de** Sistemas e Inovação (Dirsi), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Sistemas Administrativos, compete:

I - formular requisitos técnicos e supervisionar o desenvolvimento, a arquitetura e a integração e a inovação **de** sistemas administrativos **de** competência da Secretaria;

II - propor e disseminar padrões **de** construção e modernização **de** softwares;

III - dirigir a definição das soluções, o planejamento e gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento **de** sistemas, conforme metodologia estabelecida;

IV - promover atividades **de** treinamento para sistemas **de** sua competência;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 563. À Diretoria **de** Sistemas Documentais (Disid), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Sistemas Administrativos, compete:

I - analisar tecnicamente os processos das unidades organizacionais a fim **de** promover a especificação, desenvolvimento, utilização e atualização **de** sistemas **de** gestão documental;

II - formular e estabelecer o processo **de** integração entre os sistemas existentes na Secretaria com os sistemas **de** gestão documental;

III - **desenvolver e manter o sistemas de apoio acoplados ao Sistema Eletrônico de**

Informações em utilização na Secretaria;

IV - supervisionar as configurações necessárias às manutenções dos sistemas **de** gestão documental junto aos sistemas estruturantes do Governo do Distrito Federal **de** responsabilidade da Secretaria;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 564. À Diretoria **de** Sistemas **de** Aquisição (Disa), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Sistemas Administrativos, compete:

I - analisar tecnicamente os processos **de** sistemas necessários aos procedimentos **de** aquisições **de** materiais das unidades organizacionais **de** compras da Secretaria;

II - formular e estabelecer o processo **de** integração entre os sistemas existentes na Secretaria com os sistemas **de** aquisição da Secretaria;

III - desenvolver e manter os sistemas **de** aquisições **de** produtos e serviços necessários à Secretaria;

IV - desenvolver e manter os sistemas **de** gestão **de** contrato necessários à Secretaria;

V - supervisionar as configurações necessárias às manutenções dos sistemas **de** aquisições junto aos sistemas estruturantes do Governo do Distrito Federal **de** responsabilidade da Secretaria;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 565. À Coordenação **de** Modernização e Implantação **de** Sistemas **de** Gestão **de** Pessoas (Cgesp), unidade orgânica **de** coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Desenvolvimento e Implementação **de** Sistemas Administrativos e Tecnológicos, compete:

I - planejar e participar da coordenação das atividades ligadas ao desenvolvimento **de** soluções **de** software relativas aos sistemas e aplicações que compõem as ferramentas **de** gestão **de** pessoas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

II - coordenar a definição das soluções, o planejamento e o gerenciamento dos projetos dos sistemas e aplicações que compõem as ferramentas **de** gestão **de** pessoas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

III - apoiar ações **de** contratação, desenvolvimento, manutenção, integração e implantação **de** sistemas que promovam a modernização dos sistemas e aplicações que compõem as ferramentas **de** gestão **de** pessoas do Governo do Distrito Federal;

IV - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área **de** competência;

V - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 566. À Coordenação **de** Sistemas Financeiros e Contábeis (Cofic), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Desenvolvimento e Implementação **de** Sistemas Administrativos e Tecnológicos, compete:

I - coordenar as atividades ligadas ao desenvolvimento **de** soluções **de** software relativas aos sistemas financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais e **de** administração fazendária da Secretaria;

II - coordenar a definição das soluções, o planejamento e gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas construídos no âmbito **de** sua competência;

III - definir e acompanhar a elaboração **de** metodologia, metas e planos **de** ação para o desenvolvimento **de** sistemas informatizados **de** sua competência;

IV - analisar demandas e assuntos relacionados ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas **de** sua competência, bem como as contratações que apoiem essas atividades;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 567. À Diretoria **de** Sistemas Fazendários (Dirsf), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Sistemas Financeiros e Contábeis, compete:

I - aprovar a informatização dos processos **de** trabalho das unidades organizacionais, para fins **de** especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos sistemas fazendários **de** competência da Coordenação **de** Sistemas Financeiros e Contábeis;

II - aprovar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis dos sistemas fazendários **de** competência da Coordenação **de** Sistemas Financeiros e Contábeis;

III - acompanhar e apoiar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas fazendários **de** competência da Coordenação **de** Sistemas Financeiros e Contábeis;

IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas **de** contábeis e patrimoniais **de** competência da Coordenação **de** Sistemas Financeiros e Contábeis;

V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos **de** sistemas dos sistemas fazendários **de** competência da Coordenação **de** Sistemas Financeiros e Contábeis;

VI - aprovar a atualização e acompanhar o desenvolvimento dos bancos **de** dados e Inteligência **de** dados (BI) dos sistemas **de** competência da Coordenação **de** Sistemas Financeiros e Contábeis;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 568. À Gerência **de** Sistemas Fazendários (Gersf), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada Diretoria **de** Sistemas Fazendários, compete:

I - analisar tecnicamente os processos **de** trabalho das unidades organizacionais a serem informatizados, para a especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos sistemas fazendários **de** competência da Diretoria **de** Sistemas Fazendários;

II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis dos sistemas fazendários **de** competência da Diretoria **de** Sistemas Fazendários;

III - acompanhar o desenvolvimento e manutenções das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas fazendários **de** competência da Diretoria **de** Sistemas Fazendários;

IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas fazendários **de** competência da Diretoria **de** Sistemas Fazendários;

V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos **de** sistemas dos sistemas fazendários **de** competência da Diretoria **de** Sistemas Fazendários;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 569. À Diretoria **de** Sistemas Orçamentários (Disor), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Sistemas Financeiros e Contábeis, compete:

I - acompanhar metas e planos **de** ação para o desenvolvimento **de** sistemas informatizados voltados às áreas financeiras e contábeis da Secretaria;

II - efetuar a manutenção e promover a atualização dos sistemas financeiros e contábeis;

III - acompanhar, avaliar e propor ajustes nos sistemas financeiros e contábeis;

IV - acompanhar e apoiar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como atualizar os artefatos dos sistemas orçamentários **de** competência da Coordenação **de** Sistemas Financeiros e Contábeis;

V - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas orçamentários **de** competência da Coordenação **de** Sistemas Financeiros e Contábeis;

VI - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos **de** sistemas orçamentários **de** competência da Coordenação **de** Sistemas Financeiros e Contábeis;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 570. À Coordenação **de** Arquitetura **de** Dados Tributários (Coatri), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Desenvolvimento e Implementação **de** Sistemas Administrativos e Tecnológicos, compete:

I - coordenar as atividades **de** contratação, adoção, implantação, modernização e inovação relativas à estratégia, governança e análise **de** dados tributários;

II - coordenar as atividades **de** contratação, adoção, implantação, modernização e inovação relativas a ambientes e sistemas **de** BIGDATA e congêneres, tecnologias **de** aprendizado **de** máquina e inteligência artificial;

III - coordenar as atividades **de** contratação, adoção, implantação, modernização e inovação relativas a notas fiscais eletrônicas;

IV - coordenar a definição das soluções, o planejamento e gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas construídos no âmbito **de** sua competência;

V - analisar demandas e assuntos relacionados ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas **de** sua competência, bem como as contratações que apoiem essas atividades;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 571. À Diretoria **de** Engenharia e Arquitetura **de** Dados (Diad), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Arquitetura **de** Dados Tributários, compete:

I - acompanhar as atividades **de** contratação, adoção, implantação, modernização e inovação relativos aos dados e informações tributárias;

II - acompanhar as atividades **de** contratação, adoção, implantação, modernização e inovação relativas a ambientes e sistemas **de** dados distribuídos e congêneres referentes aos dados e informações tributárias;

III - definir e gerir as soluções, o planejamento e gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas construídos no âmbito **de** sua competência;

IV - autorizar a informatização dos processos **de** trabalho das unidades organizacionais, para fins **de** especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos documentos eletrônicos **de** contribuintes;

V - aprovar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos documentos eletrônicos **de** contribuintes;

VI - supervisionar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos documentos eletrônicos **de** contribuintes;

VII - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos **de** tecnologia diretamente relacionados aos documentos eletrônicos **de** contribuintes;

VIII - analisar demandas e assuntos relacionados ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas **de** sua competência, bem como as contratações que apoiem essas atividades;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 572. À Gerência **de** Inovação da Informação Tributária (GIT), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Engenharia e Arquitetura **de** Dados, compete:

I - gerenciar planos **de** ação para as atividades **de** contratação, adoção, implantação, modernização e inovação pertinentes a análise **de** dados, visualização **de** dados, aplicações disruptivas e congêneres;

II - acompanhar, avaliar e propor ajustes nos sistemas **de** informação e aplicações **de** sua competência;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 573. À Gerência **de** Engenharia **de** Dados (GED), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Engenharia e Arquitetura **de** Dados, compete:

I - gerenciar a modelagem **de** dados e seus relacionamentos nos ambientes e sistemas tributários **de** dados distribuídos;

II - gerenciar a criação dos repositórios **de** dados e a parametrização **de** acesso e uso das aplicações dos sistemas **de** informação **de** sua competência;

III - orientar a construção **de** repositórios **de** dados, considerando as prioridades **de** ordem, a hierarquias **de** criação e a disponibilidade nos sistemas **de** informação **de** sua competência, e realizar a avaliação e o monitoramento **de** suas performances;

IV - auxiliar no desenvolvimento e na manutenção das aplicações que façam uso dos sistemas **de** informação **de** sua competência;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 574. À Diretoria **de** Planejamento e Análise Técnica (Dpat), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Arquitetura **de** Dados Tributários, compete:

I - compreender os processos **de** trabalho das unidades organizacionais demandantes para desenvolvimento e atualização dos sistemas tributários;

II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas tributários;

III - dirigir e supervisionar os procedimentos **de** compartilhamento **de** dados pelos seus respectivos gestores;

IV - produzir informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos **de** sistemas **de** cobrança tributária;

V - acompanhar e documentar o desempenho **de** indicadores e demais controles internos referentes aos sistemas **de** cobrança tributária;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

SEÇÃO II

DA SUBSECRETARIA **DE** INFRAESTRUTURA E REDE CORPORATIVA

Art. 575. À Subsecretaria **de** Sistemas da Informação (Subinfra), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - planejar atividades **de** prospecção, controle e absorção **de** soluções **de** infraestrutura tecnológica;

II - coordenar a operação dos elementos **de** infraestrutura **de** TIC que sustentam os sistemas **de** informação utilizados pela Secretaria;

III - planejar, implantar, administrar e coordenar a utilização da infraestrutura **de** TIC do Governo do Distrito Federal;

IV - definir ações e estratégias relacionadas à disponibilização **de** ambiente ágil e seguro aos usuários da Secretaria e atender as necessidades **de** TIC das demais unidades do GDF, em alinhamento com os instrumentos estratégicos governamentais;

V - supervisionar e gerenciar as solicitações **de** serviços **de** infraestrutura **de** TIC;

VI - supervisionar e gerenciar mudanças e problemas no ambiente **de** infraestrutura **de** TIC;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 576. À Coordenação **de** Projetos e Certificação Digital (Copcert), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Infraestrutura e Rede Corporativa, compete:

I - supervisionar e planejar a execução dos projetos no âmbito da Subsecretaria **de** Infraestrutura e Rede Corporativa;

II - coordenar e acompanhar a elaboração dos artefatos das contratações no âmbito da Subsecretaria **de** Infraestrutura e Rede Corporativa;

III - elaborar plano **de** ação para melhoria contínua dos projetos e Certificação Digital;

IV - emitir, renovar e revogar certificados digitais ICP – BRASIL **de** pessoa física (servidores), jurídica e **de** equipamentos, no âmbito da Secretaria **de** Estado **de** Economia do Governo do Distrito Federal;

V - emitir, renovar e revogar certificado digital WEB SSL OV e Wildcard **de** Organização Validada (OV) **de** cadeia Internacional para os sites do Governo do DF;

VI - gerenciar a emissão dos certificados digitais **de** equipamentos da Secretaria **de** Estado **de** Economia do Governo do Distrito Federal;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 577. À Diretoria **de** Projetos e Certificação Digital (Dipcert), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Projetos e Certificação Digital, compete:

I - acompanhar e atualizar as informações referentes a elaboração dos artefatos das contratações no âmbito da Subsecretaria **de** Infraestrutura e Rede Corporativa;

II - emitir, renovar e revogar certificados digitais ICP – BRASIL **de** pessoa física (servidores) e jurídica;

III - realizar a identificação, validação e cadastro **de** usuários para emissão **de** certificados digitais;

IV - receber e orientar os servidores sobre o processo **de** emissão **de** certificados digitais, incluindo a documentação necessária;

V - realizar a identificação presencial do titular do certificado digital, conferindo os documentos pessoais e validando a identidade;

VI - registrar os dados dos solicitantes no sistema da Autoridade **de** Registro e emitir o certificado digital após a aprovação;

VII - realizar a coleta **de** dados biométricos (como digital e foto) para garantir a autenticidade do processo **de** emissão;

VII - capacidade **de** orientar e esclarecer dúvidas dos usuários **de** forma clara e precisa durante o processo **de** emissão **de** certificados digitais;

VIII - manter a integridade e a confidencialidade das informações dos usuários e dos processos, agindo **de** forma ética em todas as etapas.

IX - conhecimento das normas da ICP-Brasil, como as resoluções do ITI (Instituto Nacional **de** Tecnologia da Informação), que regulamentam a atuação dos Agentes **de** Registro;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 578. À Unidade **de** Atendimento e Rede Corporativa (Urca), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Infraestrutura e Rede Corporativa, compete:

I - coordenar as atividades **de** prospecção, controle e absorção **de** soluções **de** segurança da informação, atendimento, implantação e sustentação **de** rede da infraestrutura **de** comunicação corporativa;

II - coordenar, planejar e monitorar a execução das atividades relacionadas com o gerenciamento físico e lógico da rede corporativa **de** dados e segurança tecnológica;

III - propor políticas **de** segurança da rede corporativa;

IV - propor, planejar, administrar e coordenar a estruturação, ampliação e manutenção da rede **de** voz e dados da GDFNet;

V - manter em operação todos os elementos **de** rede e **de** comunicação da rede GDFNet;

VI - planejar e administrar a estrutura **de** atendimento das demandas **de** serviços **de** comunicação e rede do GDF;

VII - coordenar mudanças e soluções **de** problemas **de** redes e seguranças e do atendimento da rede GDFNet;

VIII - coordenar mudanças, resoluções **de** incidentes e problemas, bem como os atendimentos técnicos, nos três níveis, da central **de** serviços **de** TIC;

IX - prestar informações para a elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 579. À Coordenação **de** Rede Corporativa (Corc), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à unidade **de** atendimento e rede corporativa, compete:

I - planejar, coordenar, sustentar e acompanhar a operação dos serviços **de** TIC relacionados à rede GDFNet;

II - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Rede GDFNet, dos projetos e programas;

III - coordenar e apoiar nas contratações **de** soluções **de** tecnologia da informação e comunicação relacionados à Setic;

IV - planejar e definir estratégias **de** sustentação e expansão da GDFNet;

V - coordenar projetos **de** manutenção e expansão da rede dados e voz e projetos **de** instalação **de** novos serviços **de** rede no centro **de** dados corporativo do DF e unidades da Secretaria;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 580. À Diretoria **de** Rede Corporativa (Dirc), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à coordenação **de** rede corporativa, compete:

I - supervisionar, apoiar e acompanhar a operação dos ativos que compõem a infraestrutura da rede GDFNet;

II - consolidar informações gerenciais sobre a operação e o desempenho dos ativos da rede GDFNet;

III - apoiar o planejamento e a gestão das contratações **de** bens e serviços para atender às necessidades da rede GDFNet;

IV - contribuir para o planejamento e a definição **de** estratégias **de** sustentação e expansão da GDFNet;

V - produzir e analisar dados, informações e indicadores, no âmbito **de** sua competência, para subsidiar processos **de** conformidade;

VI - elaborar, manter e atualizar a documentação técnica da rede GDFNet;

VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua área **de** atuação, conforme atribuições recebidas.

Art. 581. À Diretoria **de** Infraestrutura **de** Comunicação (Dinf), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à coordenação **de** rede corporativa, compete:

I - supervisionar o tratamento da distribuição **de** incidentes da rede GDFNet;

II - propor a solução relativas aos incidentes ocorridos na rede GDFNet;

III - elaborar e manter atualizadas as documentações técnicas relativas à rede GDFNet;

IV - propor e executar planos **de** expansão e manutenção da rede GDFNet e projetos **de** instalação **de** novos serviços **de** rede do centro **de** dados corporativo do DF e unidades da Secretaria;

V - prestar apoio às contratações **de** soluções **de** TIC relacionadas à Urca;

VI - realizar ações para utilização segura da infraestrutura da rede GDFNet, dos serviços **de** segurança da informação e aplicações institucionais;

VII - avaliar e divulgar dados, informações e indicadores, no âmbito **de** sua competência, para subsidiar processos **de** conformidade;

VIII - gerenciar a distribuição **de** incidentes da rede GDFNet;

IX - propor soluções para os incidentes ocorridos na rede GDFNet;

X - executar planos **de** expansão e manutenção da rede GDFNet e projetos **de** instalação **de** novos serviços **de** rede nos Centros **de** Dados e unidades da Secretaria;

XI - gerar dados, informações e indicadores, no âmbito **de** sua competência, para subsidiar processos **de** conformidade;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 582. À Coordenação **de** Atendimento aos Usuários **de** Serviço **de** TIC (Coaus), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Atendimento e Rede Corporativa, compete:

I - propor e zelar pelo cumprimento da política **de** utilização **de** recursos **de** TIC da Secretaria;

II - monitorar o nível **de** satisfação dos usuários com os serviços **de** TIC;

III - elaborar planos **de** ação para melhoria contínua dos serviços **de** atendimento e suporte;

IV - coordenar, planejar e monitorar a execução das atividades relacionadas ao catálogo **de** serviços da Setic;

V - coordenar as atividades **de** instalação, adequação, monitoração e análise **de** desempenho dos equipamentos **de** computação utilizados pelos usuários finais e dos programas básicos que controlam seu funcionamento;

VI - propor projetos e planos **de** ação para a expansão ou modificação dos equipamentos e dos programas utilizados na Secretaria;

VII - administrar os recursos computacionais centralizados requeridos pelas aplicações corporativas da Secretaria;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 583. À Diretoria **de** Projetos, Contratos e Ativos **de** TIC (Dipro), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Atendimento aos Usuários **de** Serviço **de** TIC, compete:

I - planejar a execução dos projetos **de** suporte e atendimento aos usuários **de** TIC;

II - gerenciar a elaboração e acompanhamento **de** artefatos **de** planejamento **de** contratações **de** competência da Coaus;

III - planejar e supervisionar o inventário dos recursos **de** informática da Setic;

IV - planejar e supervisionar as atividades **de** instalação, adequação, monitoração e análise **de** desempenho dos equipamentos **de** computação utilizados pelos usuários finais e dos programas básicos que controlam seu funcionamento;

V - prestar apoio ao processo **de** melhoria contínua dos serviços **de** suporte **de** 1º, 2º e 3º níveis **de** atendimento;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 584. À Gerência **de** Gestão Patrimonial **de** TIC (Ggptic), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Projetos, Contratos e Ativos **de** TIC, compete:

I - gerir, receber, administrar e controlar a carga patrimonial, assegurando o correto tombamento, transferência e baixa **de** bens, em conformidade com as normativas internas e regulamentações;

II - supervisionar a aquisição, utilização e desativação **de** bens patrimoniais, garantindo que estejam em conformidade com as políticas da Secretaria **de** Economia;

III - planejar e coordenar a manutenção regular dos ativos, assegurando que estejam em boas condições **de** uso e preservando seu valor;

IV - conduzir avaliações periódicas para determinar o valor **de** mercado e a depreciação dos ativos;

V - manter um registro atualizado dos bens, realizando auditorias periódicas para verificar a localização e o estado dos ativos;

VI - garantir que todas as práticas **de** gestão patrimonial estejam em conformidade com as legislações e normas internas da Secretaria **de** Economia;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 585. À Diretoria **de** Suporte e Atendimento **de** Serviços **de** TIC (Disup), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Atendimento aos Usuários **de** Serviço **de** TIC, compete:

I - planejar e supervisionar a atuação do suporte técnico presencial e suporte avançado;

II - apoiar as atividades da central **de** serviços **de** TIC **de** acordo com os níveis **de** serviços estabelecidos na política **de** utilização **de** recursos **de** TIC da Secretaria;

III - propor ações voltadas à melhoria contínua dos serviços **de** suporte;

IV - planejar o gerenciamento **de** relacionamento com os usuários;

V - planejar a configuração das ferramentas **de** gerenciamento **de** serviços utilizadas pela Secretaria;

VI - manter o Catálogo **de** Serviços **de** TIC atualizado;

VII - planejar e supervisionar a instalação, manutenção preventiva e evolução dos ambientes informatizados da Secretaria;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 586. À Diretoria da Central **de** Serviços (Dces), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Atendimento aos Usuários **de** Serviço **de** TIC, compete:

I - planejar e implementar as atividades da central **de** serviços **de** TIC **de** acordo com os níveis **de** serviços estabelecidos na política **de** utilização **de** recursos **de** TIC da Secretaria;

II - propor ações **de** melhoria contínua dos serviços **de** suporte **de** 1º, 2º e 3º níveis **de** atendimento;

III - gerenciar, executar e monitorar o Catálogo **de** Serviços **de** TIC;

IV - definir rotinas e turnos **de** trabalho para as atividades **de** atendimento e monitoração;

V - gerenciar o relacionamento com os usuários **de** TIC;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 587. À Unidade **de** Segurança, Centro **de** Dados e Mensageria (USCD), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Infraestrutura e Rede Corporativa, compete:

I - estabelecer a visão estratégica para o Centro **de** Dados Corporativo Privado do Distrito Federal – CeTIC-DF;

II - gerenciar soluções **de** infraestrutura tecnológica, garantindo um ambiente seguro e eficiente para os usuários da Secretaria e demais unidades do GDF;

III - supervisionar a configuração e operação dos ativos **de** TIC, incluindo servidores, redes e armazenamento **de** dados;

IV - planejar, implantar e administrar a infraestrutura **de** TIC, controlando licenças **de** software e chaves **de** ativação;

V - garantir a conformidade com regulamentos e normas, como a LGPD (Lei Geral **de** proteção **de** dados), alinhando processos internos às exigências legais;

VI - gerenciar contratos e serviços **de** fornecedores **de** Infraestrutura **de** TIC, assegurando conformidade com os requisitos técnicos normativos;

VII - desenvolver e implementar procedimentos para prevenção e resposta a incidentes **de** segurança;

VIII - propor políticas e controles para segurança da informação, proteção **de** dados sensíveis e garantia da qualidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações trafegadas na rede GDFNet e armazenadas no Centro **de** Dados Corporativo do DF;

IX - prestar suporte na elaboração **de** respostas a demandas **de** órgãos **de** controle interno e externo;

X - gerir as equipes subordinadas diretamente a esta unidade;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 588. À Coordenação **de** Subsistemas **de** Data Center (Cosdac), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Segurança, Centro **de** Dados e Mensageria, compete:

I - coordenar e orientar a gestão dos subsistemas **de** sustentação dos centros **de** dados corporativo do SEEC;

II - coordenar e orientar a gestão da sala **de** hospedagem **de** equipamentos **de** Órgãos e Entidades do complexo Administrativo do GDF nos ambientes tecnológicos geridos pela SEEC;

III - planejar e propor alterações e adequações físicas nos ambientes **de** Data Center corporativo da SEEC;

IV - coordenar e orientar a organização **de** estruturas físicas dos ambientes **de** armazenamento **de** backups e salas-segura dos centros **de** dados corporativo do SEEC;

V - coordenar as manutenções técnicas dos subsistemas **de** sustentação dos Data Centers corporativos da SEEC;

VI - prospectar e planejar a expansão e/ou atualização da infraestrutura **de** TIC dos Data Centers da SEEC;

VII - analisar as necessidades atuais e futuras **de** capacidade e resiliência dos subsistemas (energia, refrigeração, espaço),

VIII - gerir as equipes subordinadas diretamente a esta coordenação;

IX - desenvolver outras atividades inerentes à infraestrutura **de** Data Center que lhe forem atribuídas.

Art. 589. À Diretoria **de** Subsistemas **de** Data Center (Disdac), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Subsistemas **de** Data Center, compete:

I - executar ações **de** gestão dos subsistemas dos centros **de** dados corporativo da SEEC;

II - acompanhar e orientar adequações físicas nos ambientes **de** sala **de** backup e sala segura dos centros **de** dados corporativo e nos seus subsistemas;

III - acompanhar e orientar as manutenções nos subsistemas **de** sustentação dos ambientes dos centros **de** dados corporativo da SEEC;

IV - identificar, avaliar e mitigar riscos associados ao funcionamento inadequado da infraestrutura dos Data Centers da SEEC;

V - analisar as demandas atuais e futura **de** insumos necessários e utilizados na sustentação dos subsistemas (energia, refrigeração, incêndio e espaço físico);

VI - acompanhar e orientar procedimentos para a operação, manutenção, segurança e gestão **de** mudanças na infraestrutura dos Data Centers;

VII - supervisionar as equipes responsáveis pela operação e manutenção dos subsistemas do Data Centers (energia, refrigeração, incêndio e espaço físico);

VIII - supervisionar os sistemas **de** monitoramento presencial e remoto visando assegurar a disponibilidade da infraestrutura **de** Data Centers;

IX - gerenciar a execução **de** manutenções corretivas, preditivas e preventivas dos subsistemas **de** infraestrutura dos Data Centers;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 590. À Coordenação do Centro **de** Dados (Coced), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Segurança, Centro **de** Dados e Mensageria, compete:

I - planejar, organizar, controlar, coordenar, supervisionar e acompanhar às atividades **de** operação, manutenção, armazenamento e virtualização no ambiente do centro **de** dados corporativo do DF;

II - gerir e administrar o parque tecnológico **de** propriedade da Secretaria;

III - gerar dados, informações e indicadores, no âmbito **de** sua competência, para subsidiar processos **de** conformidade;

IV - prestar apoio nas contratações **de** soluções **de** tecnologia da informação e comunicação, referentes ao centro **de** dados corporativo do GDF;

V - gerir as equipes subordinadas diretamente a esta coordenação;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 591. À Diretoria **de** Virtualização (Divirt), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação do Centro **de** Dados, compete:

I - planejar, propor, acompanhar e avaliar atividades dos ambientes virtualizados e serviços correlatos, no centro **de** dados corporativo do GDF;

II - prestar apoio nas contratações **de** soluções **de** TIC relacionadas à virtualização e serviços correlatos;

III - monitorar e fornecer dados gerenciais sobre os ambientes virtualizados;

IV - propor melhorias e documentação referentes aos ambientes virtualizados do centro **de** dados corporativo do GDF;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 592. À Diretoria **de** Armazenamento (Diarm), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação do Centro **de** Dados, compete:

I - planejar, propor, acompanhar e avaliar atividades **de** implantação, manutenção e operação da infraestrutura **de** armazenamento e backup **de** dados do centro **de** dados corporativo do GDF;

II - prestar apoio nas contratações **de** solução **de** TIC relacionadas ao armazenamento e backup **de** dados;

III - monitorar e fornecer dados gerenciais sobre as atividades **de** armazenamento e backup dos dados;

IV - propor melhorias, políticas e documentação quanto ao armazenamento e backup dos dados;

V - gerenciar softwares utilizados para execução **de** atividades **de** armazenamento e backup **de** dados;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 593. À Coordenação **de** Mensageria e Segurança da Informação (Comseg), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Segurança, Centro **de** Dados e Mensageria, compete:

I - planejar, coordenar, sustentar e acompanhar a operação dos serviços **de** TIC relacionados as soluções **de** infraestrutura tecnológica, garantindo um ambiente seguro e eficiente para os usuários da Secretaria e demais unidades do GDF;

II - planejar, coordenar, orientar, acompanhar a configuração e operação dos ativos **de** TIC relacionados a área **de** Hospedagem, Mensageria e Segurança da Informação;

III - coordenar e apoiar nas contratações **de** soluções **de** tecnologia da informação e comunicação relacionadas à USCD;

IV - planejar, coordenar e acompanhar a administração dos sistemas **de** comunicação interna e externa, como e-mails e outras plataformas **de** mensagens, assegurando sua eficiência, segurança e conformidade com as políticas e normal do governo do Distrito Federal;

V - planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento e aplicação **de** políticas, procedimentos e controles para segurança da informação, proteção **de** dados sensíveis e garantia da qualidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações trafegadas na rede GDFNet e armazenadas no Centro **de** Dados Corporativo do DF;

VI - coordenar, recepcionar, encaminhar e responder a notificações do CTIR, bem como a incidentes por meio do CSIRT;

VII - prestar informações e suporte para a elaboração **de** respostas a demandas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

VIII - gerir as equipes subordinadas diretamente a esta coordenação;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 594. À Diretoria **de** Mensageria e Segurança da Informação (Dimseg), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Mensageria e Segurança, compete:

I - coordenar, sustentar e acompanhar a operação dos serviços **de** TIC relacionados as soluções **de** infraestrutura tecnológica, garantindo um ambiente seguro e eficiente para os usuários da Secretaria e demais unidades do GDF;

II - coordenar, orientar, acompanhar a configuração e operação dos ativos **de** TIC relacionados a área **de** Hospedagem, Administração **de** Domínios **de** rede, Mensageria e Segurança da Informação;

III - apoiar, gerenciar e controlar as contratações **de** soluções **de** tecnologia da informação e comunicação relacionadas à Comseg;

IV - coordenar e acompanhar a administração dos sistemas **de** comunicação interna e externa, como e-mails e outras plataformas **de** mensagens, assegurando sua eficiência, segurança e conformidade com as políticas e normal do governo do Distrito Federal;

V - coordenar e acompanhar o desenvolvimento e aplicação **de** políticas, procedimentos e controles para segurança da informação, proteção **de** dados sensíveis e garantia da qualidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações trafegadas na rede GDFNet e armazenadas no Centro **de** Dados Corporativo do DF;

VI - coordenar, recepcionar, encaminhar e responder a notificações do CTIR, bem como a incidentes por meio do CSIRT;

VII - prestar informações e suporte para a elaboração **de** respostas a demandas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 595. À Gerência **de** Mensageria e Segurança da Informação (GMS), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria Mensageria e Segurança da Informação, compete:

I - propor soluções para os incidentes e problemas;

II - atuar na solução dos incidentes, problemas e demandas;

III - elaborar e manter atualizadas as documentações;

IV - executar planos **de** melhoria e manutenção;

V - implantar sistemas **de** comunicação interna e externas, como e-mail entre outras plataformas;

VI - implantar política **de** autenticação, autorização e controle **de** acesso na infraestrutura tecnológica;

VII - controlar certificados próprios ou fornecidos pelos clientes;

VIII - publicar aplicação e sistema para atendimento interno e externo;

IX - implementar a política **de** Segurança da Informação na infraestrutura tecnológica;

X - implementar e monitorar controles **de** segurança para rede, sistema e dados;

XI - executar teste **de** vulnerabilidade;

XII - implementar auditoria e rastreabilidade para investigações forenses na infraestrutura tecnológica;

XIII - gerar dados, informações e indicadores, no âmbito **de** sua competência, para subsidiar processos **de** conformidade;

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 596. À Unidade **de** Banco **de** Dados, Monitoramento e Operações (UBDMO), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Infraestrutura e Rede Corporativa, compete:

I - estabelecer a visão estratégica para o uso **de** bancos **de** dados, alinhando-a aos objetivos do Centro **de** Dados Corporativo Privado do Distrito Federal – CeTIC-DF;

II - criar políticas e procedimentos **de** governança **de** dados, incluindo padrões **de** segurança, qualidade e acesso aos bancos **de** dados;

III - planejar a infraestrutura **de** banco **de** dados a longo prazo, incluindo a adoção **de** novas tecnologias;

IV - avaliar e aprovar projetos **de** modernização, como a migração **de** bancos **de** dados;

V - definir estratégias e políticas para o monitoramento contínuo **de** sistemas, redes e infraestrutura **de** TI, alinhadas aos objetivos institucionais;

VI - definir pertinência **de** implementação **de** rotinas operacionais **de** para garantir a continuidade dos serviços e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 597. À Coordenação **de** Banco **de** Dados, Monitoramento e operações (CBDMO), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Banco **de** Dados, Monitoramento e Operações, compete:

I - coordenar as atividades **de** utilização, políticas **de** administração, disponibilidade **de** banco **de** dados, e serviços correlatos disponíveis para a Secretaria e para os demais órgãos do Governo do Distrito Federal;

II - supervisionar e apoiar nas contratações **de** soluções **de** tecnologia da informação e comunicação relacionadas aos bancos **de** dados;

III - avaliar e acompanhar a eficácia das ferramentas **de** monitoramento utilizadas no ambiente **de** TIC;

IV - promover o desenvolvimento **de** novos modelos **de** monitoramento, visando a antecipação **de** problemas e a redução **de** falsos positivos;

V - supervisionar e acompanhar a eficiência e o tempo **de** resposta das ações desencadeadas pelos acionamentos do processo **de** monitoramento;

VI - estabelecer procedimentos para o registro, priorização e escalonamento **de** incidentes identificados durante o monitoramento;

VII - definir e documentar os procedimentos para execução **de** rotinas **de** TIC, incluindo cronogramas, periodicidade (diária, semanal, mensal) e objetivos **de** cada tarefa;

VIII - monitorar o resultado das rotinas executadas e

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 598. À Gerência **de** Monitoramento e Operações (GMO), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Coordenação **de** Banco **de** Dados, Monitoramento e Operações, compete:

I - planejar e prestar apoio aos projetos **de** monitoramento e acompanhamento dos serviços, infraestrutura, recursos **de** rede e ativos **de** Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

II - propor e supervisionar as métricas **de** monitoramento aplicadas aos ativos **de** TIC;

III - gerar dados, informações e indicadores, no âmbito **de** sua competência, para subsidiar processos **de** conformidade e tomadas **de** decisões;

IV - elaborar e manter atualizadas as listas **de** acionamento para casos **de** incidentes relacionados à TIC;

V - tornar efetivo os acionamentos previamente mapeados;

VI - executar e monitorar as rotinas operacionais **de** TIC, além **de** adotar demais medidas pertinentes e correlatas a essas atividades e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 599. À Diretoria **de** Banco **de** Dados Estruturantes e Legados (Dbdeleg), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Banco **de** Dados, Monitoramento e Operações, compete:

I - orientar as atividades **de** implantação e manutenção **de** serviços relacionados a bancos **de** dados em ambientes **de** sistemas operacionais licenciados e disponíveis na Secretaria, abrangendo inclusive os bancos **de** dados legados.;

II - apoiar nas contratações **de** soluções e serviços **de** tecnologia da informação e comunicação relacionadas aos sistemas **de** bancos **de** dados;

III - orientar, avaliar e acompanhar atividades relativas aos bancos **de** dados dos sistemas **de** planejamento, financeiro, orçamentário e contábil do Governo do Distrito Federal;

IV - supervisionar as atividades **de** estruturação, utilização e extração **de** dados no banco **de** dados disponível para ferramentas **de** consultas gerenciais, utilizado pela Administração Pública do GDF e outros órgãos relacionados e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 600. À Diretoria **de** Sistemas **de** Banco **de** Dados (DISBD), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação Dados e Informação, Monitoramento e Operações, compete:

I - orientar e acompanhar as atividades **de** implantação, manutenção e suporte dos serviços relativos à banco **de** dados em ambientes **de** sistemas operacionais licenciados e disponíveis na Secretaria;

II - apoiar nas contratações **de** soluções **de** tecnologia da informação e comunicação relacionadas aos sistemas **de** bancos **de** dados;

III - orientar, avaliar e acompanhar atividades relativas aos bancos **de** dados dos sistemas **de** planejamento, financeiro, orçamentário e contábil do Governo do Distrito Federal;

IV - supervisionar as atividades **de** estruturação, utilização e extração **de** dados no banco **de** dados disponível para ferramentas **de** consultas gerenciais, utilizado pela Administração Pública do GDF e outros órgãos relacionados e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

DA SUBSECRETARIA **DE** GOVERNANÇA DIGITAL

Art. 601. À Subsecretaria **de** Governança Digital (Subgd), unidade orgânica **de** comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva **de** Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

*I - propor diretrizes para a elaboração **de** estratégias, metodologias, metas e planos **de** ação para a transformação digital do Distrito Federal;*

*II - monitorar e avaliar a Estratégia **de** Governança Digital do DF;*

*III - acompanhar o efetivo cumprimento dos dispositivos da Política **de** Governança Digital do DF;*

*IV - zelar pelo bom funcionamento da Central **de** Relacionamento com o Cidadão do DF – CentralDF;*

*V - supervisionar e avaliar as ações executadas no âmbito da Central **de** Relacionamento com o Cidadão do DF – Central DF;*

*VI - promover a interlocução entre as áreas **de** negócio e a Central DF no desenvolvimento e implementação **de** novos serviços digitais;*

*VII - coordenar a prospecção **de** novos serviços públicos digitais e atuar para disponibilizá-los nos canais adequados;*

*VIII - propor novas soluções e ferramentas para a realização das atividades relacionadas à Transformação Digital, bem como à Gestão **de** Projetos, Processos, Serviços **de** TIC;*

*IX - promover a acessibilidade, o uso da linguagem simples, a transparência e o uso **de** elementos da experiência do usuário (UX) na transformação digital dos serviços públicos;*

*X - exarar parecer técnico prévio em processos **de** compras e contratações **de** soluções, bens e serviços **de** TIC;*

*XI - coordenar e monitorar o Plano **de** Contratações Anual (PCA) da Setic;*

*XII - elaborar e propor políticas, estratégias e normas relativas ao uso **de** tecnologia da informação para aprovação pelo Comitê **de** Gestão **de** Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria;*

*XIII - atuar como coordenação executiva dos Comitês Gestores **de** TIC e **de** Transformação Digital da Secretaria e do Distrito Federal;*

*XIV - gerenciar os processos **de** elaboração **de** respostas demandadas por unidades e órgãos **de** controle interno e externo;*

*XV - coordenar as atividades **de** planejamento, monitoramento e avaliação dos instrumentos **de** governança, orçamento e prestação **de** contas da Setic;*

*XVI - promover o desenvolvimento **de** competências digitais para servidores;*

*XVII - realizar ações **de** sensibilização e promoção da cultura da transformação digital;*

XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área **de** atuação.

Art. 602. À Diretoria **de** Governança **de** TIC (Digov), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Governança Digital, compete:

I - organizar e realizar ações **de** governança da tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Secretaria;

II - elaborar e analisar sugestões **de** respostas a consultas **de** órgãos **de** controle interno e externo sobre governança **de** TIC;

III - promover ações **de** capacitação **de** servidores da área **de** TIC;

IV - elaborar e analisar propostas **de** normativos e políticas que guardem relação com as competências da Setic;

V - prestar apoio administrativo à SETIC nas atividades **de** coordenação dos Comitês Gestores **de** TIC da Secretaria e do Distrito Federal;

VI - apoiar o Planejamento Estratégico **de** TIC da Setic;

VII - realizar o acompanhamento da execução dos contratos da Setic;

VIII - desenvolver e implantar soluções e serviços para aprimoramento da governança, gestão da informação e do conhecimento;

IX - apoiar as áreas técnicas da Setic nas atividades **de** planejamento **de** contratações e execução **de** contratos;

X - atuar em conjunto com a Diretoria **de** Gestão **de** Projetos, Processos e Serviços **de** TIC na definição e implantação da melhoria contínua dos processos **de** tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Setic;

XI - consolidar o Plano **de** Contratações Anual da Setic (PCA);

XII - gerir e consolidar o processo **de** prestação **de** contas anual na Setic;

XIII - acompanhar a distribuição **de** recursos necessários para a condução dos projetos e ações estratégicas da Setic;

XIV - integrar, disseminar e promover a adoção **de** modelos **de** boas práticas e governança junto às demais unidades da Setic;

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 603. À Diretoria **de** Gestão **de** Projetos, Processos e Serviços **de** TIC (Diges), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Governança Digital, compete:

I - atuar como escritório **de** gestão **de** projetos e processos **de** tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Setic;

*II - gerir o portfólio **de** programas, projetos e serviços da Setic;*

*III - manter e evoluir o catálogo **de** serviços e a carta **de** serviços da Setic*

*IV - monitorar e avaliar o desempenho **de** indicadores e demais controles internos referentes à gestão **de** tecnologia da informação e comunicação;*

*V - definir, em conjunto com a Diretoria **de** Governança, as prioridades relativas ao mapeamento e modelagem dos processos da Setic;*

VI - promover a transparência dos dados e informações sobre os projetos e processos internos da Setic;

*VII - realizar o controle da execução das ações, metas e indicadores previstos no Plano Estratégico **de** TIC (PETIC) e no Plano Diretor **de** TIC da Secretaria (PDTIC), bem como propor melhorias nestes documentos, a serem encaminhadas para análise do Comitê **de** Gestão **de** TIC da Secretaria;*

*VIII - conduzir o processo **de** revisão anual do PETIC e PDTIC da Secretaria;*

*IX - orientar e auxiliar os gerentes **de** projetos **de** TIC no desempenho das suas funções;*

X - coletar, consolidar, atualizar os dados e informações sobre os projetos e processos internos da Setic;

*XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 604. À Unidade **de** Transformação Digital (UTD), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Governança Digital, compete:*

I - prospectar novos serviços públicos digitais e atuar para disponibilizá-los nos canais adequados;

*II - assessorar técnica e administrativamente a coordenação executiva do Comitê Gestor **de** Transformação Digital e do Subcomitê Gestor **de** Transformação Digital da SEEC;*

*III - auxiliar na disponibilização **de** informação e na prestação **de** serviços públicos digitais;*

*IV - apoiar as ações **de** simplificação ao acesso dos cidadãos e empresas aos serviços públicos prestados pela Secretaria;*

V - identificar e assessorar a Subsecretária na priorização dos serviços públicos que serão disponibilizados em meio digital;

*VI - promover a colaboração, o intercâmbio, a articulação e a criação **de** iniciativas inovadoras relacionadas à temática Governança Digital;*

*VII - orientar e acompanhar a elaboração e a revisão dos objetivos estratégicos, as metas, os indicadores e as iniciativas da Estratégia **de** Governança Digital;*

*VIII - desenvolver metodologia e ferramentas para o monitoramento e avaliação da Política **de** Governança Digital do DF;*

*IX - coordenar a elaboração do Plano **de** Transformação Digital da SEEC;*

X - fomentar o uso da tecnologia digital para aprimorar o desempenho da Secretaria;

*XI - propor trilhas **de** aprendizagem em competências digitais para servidores da SEEC;*

*XII - promover a acessibilidade, o uso da linguagem simples, a transparência e o uso **de** elementos da experiência do usuário (UX) na transformação digital dos serviços públicos;*

*XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 605. À Coordenação **de** Experiência do Usuário (Coex), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Transformação Digital, compete:*

I - promover a usabilidade e acessibilidade dos serviços digitais da Secretaria, garantindo uma experiência intuitiva e inclusiva para todos os cidadãos;

II - propor melhorias na jornada do usuário, mapeando fluxos e reduzindo barreiras para acesso e uso dos serviços públicos digitais;

*III - desenvolver diretrizes **de** design e experiência do usuário, assegurando a padronização e a coerência na interface e na interação dos serviços digitais;*

*IV - colaborar com equipes técnicas e gestoras na concepção e aprimoramento **de** soluções digitais centradas no usuário;*

*V - realizar testes **de** usabilidade e avaliação **de** interfaces para validar e refinar a experiência do usuário nos serviços públicos digitais;*

*VI - atuar na capacitação interna sobre experiência do usuário (UX), disseminando boas práticas e metodologias para aprimorar a oferta **de** serviços digitais;*

*VII - apoiar a implementação **de** soluções inovadoras, promovendo a experimentação*

***de** novas abordagens **de** design e tecnologia para melhorar a experiência do cidadão;*

*VIII - monitorar e analisar indicadores **de** satisfação e uso, propondo ajustes e melhorias contínuas nos serviços digitais da Secretaria;*

*IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 606. À Unidade **de** Gestão **de** Serviços Digitais e Relacionamento (UGR), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria **de** Governança Digital, compete:*

*I - prestar atendimento **de** qualidade aos cidadãos, garantindo clareza e eficiência no fornecimento **de** informações e orientações.*

*II- atuar como ponto **de** contato inicial para demandas relacionadas aos serviços digitais.*

III - acompanhar a resolução das demandas, assegurando o retorno adequado ao solicitante dentro dos prazos estipulados.

IV - analisar dados e indicadores **de** desempenho relacionados ao atendimento do cidadão.

V - propor ações **de** melhoria contínua baseadas nas demandas recebidas e nas análises realizadas.

VI - garantir o uso eficaz das ferramentas tecnológicas e sistemas informatizados disponíveis, facilitando o atendimento e o gerenciamento **de** demandas.

VII - identificar necessidades **de** melhorias nos sistemas utilizados e propor soluções.

VIII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados.

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 607. À Coordenação **de** Serviços Digitais (Cosed), unidade orgânica **de** direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade **de** Gestão e serviços Digitais e Relacionamento, compete:

I - planejar as contratações corporativas necessárias ao funcionamento da Central **de** Relacionamento com o Cidadão do DF - CentralDF;

II - acompanhar e fiscalizar o cumprimento **de** contratos corporativos sob gestão desta Coordenação, garantindo a conformidade e a qualidade dos serviços prestados;

III - integrar as comissões executoras responsáveis por contratos corporativos sob gestão desta Coordenação, promovendo a eficiência na execução e na fiscalização;

IV - avaliar e autorizar ou recusar a execução **de** serviços relativos à CentralDF, com base na análise das demandas pelas Diretorias competentes;

V - definir e propor padrões para relatórios analíticos e circunstanciados sobre a execução dos contratos corporativos sob gestão desta Coordenação, assegurando a transparência e a prestação **de** contas;

VI - coordenar a elaboração **de** relatórios periódicos **de** acompanhamento da execução dos contratos e serviços sob sua responsabilidade;

VII - supervisionar e encaminhar o pagamento das faturas das contratadas relacionadas à execução dos contratos corporativos sob gestão desta Coordenação;

VIII - propor e revisar normas e diretrizes relativas às suas áreas **de** atuação, alinhadas às melhores práticas e às inovações tecnológicas;

IX - promover a automação e a modernização dos serviços da CentralDF e dos serviços digitais do DF, visando aprimorar a experiência do usuário e a eficiência operacional;

X - coordenar e fomentar a transformação digital no âmbito da CentralDF e dos serviços digitais do DF, incentivando a adoção **de** soluções tecnológicas inovadoras;

XI - estruturar e otimizar a Jornada do Cidadão, garantindo a integração e a melhoria contínua dos serviços públicos digitais, com foco na experiência e na acessibilidade dos usuários;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas dentro do seu escopo **de** atuação.

Art. 608. À Diretoria **de** Relacionamento (Direl), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Serviços Digitais, compete:

I - supervisionar o cumprimento dos contratos das suas áreas **de** atuação;

II - monitorar o funcionamento diário da CentralDF;

III - prestar apoio técnico administrativo às atividades da Coordenação;

IV - avaliar os serviços demandados;

V - elaborar Plano **de** Ação Operacional com adoção **de** critérios para o funcionamento adequado da CentralDF;

VI - promover a interlocução com todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

VII - intermediar a integração entre os sistemas estruturantes dos órgãos e a CentralDF;

VIII - supervisionar todas as demandas recebidas **de** Ouvidoria inerentes à CentralDF;

IX - subsidiar processos **de** contratações e renovações com informações necessárias na sua área **de** atuação;

X - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas **de** atuação;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 609. À Gerência **de** Monitoramento da Jornada do Cidadão (Gemon), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** RelacionamentoL, compete:

I - supervisionar a operacionalização dos contratos das suas áreas **de** atuação;

II - propor e acompanhar as capacitações/reciclagens periódicas dos operadores da CentralDF, garantindo alinhamento com as melhores práticas **de** atendimento e com a Jornada do Cidadão;

III - monitorar o funcionamento da CentralDF e dos serviços digitais, assegurando a qualidade da experiência do usuário na Jornada do Cidadão;

IV - avaliar a viabilidade dos serviços propostos, considerando a integração com a CentralDF;

V - subsidiar as integrações entre os serviços **de** telefonia, os sistemas digitais prestados no âmbito da CentralDF e a Jornada do Cidadão, garantindo maior eficiência e acessibilidade;

VI - acompanhar a implantação **de** novos serviços, campanhas, pesquisas e serviços sazonais da CentralDF, assegurando a padronização e a melhoria contínua da experiência do usuário;

VII - subsidiar a elaboração **de** Plano **de** Ação Operacional, considerando os processos dos serviços digitais e da Jornada do Cidadão;

VIII - acompanhar a execução do Plano **de** Ação Operacional, monitorando os impactos na CentralDF;

IX - propor e implantar ações **de** promoção à acessibilidade, garantindo que a Jornada do Cidadão seja inclusiva e eficaz para todos os públicos;

X - subsidiar processos **de** contratações e renovações com informações necessárias na sua área **de** atuação, assegurando que os serviços digitais e a Jornada do Cidadão sejam continuamente aprimorados;

XI - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas **de** atuação, promovendo eficiência e inovação nos serviços da CentralDF;

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

Art. 610. À Gerência **de** Demandas **de** Órgãos e Entidades (Gedoe), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Relacionamento, compete:

I - executar a interlocução com todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, garantindo o alinhamento das demandas com os contratos e serviços sob sua gestão;

II - promover a atualização contínua da base **de** dados da CentralDF e dos serviços digitais, assegurando a precisão das informações em colaboração com os órgãos usuários;

III - coordenar a interlocução com os órgãos usuários para adequação dos serviços prestados pela contratada, incluindo a realização e análise **de** pesquisas **de** satisfação para identificação **de** melhorias e ações corretivas;

IV - organizar, sistematizar e analisar relatórios **de** pesquisas **de** satisfação realizadas junto aos órgãos e entidades, subsidiando a tomada **de** decisão para aprimoramento dos serviços;

V - acompanhar, controlar e responder às demandas **de** Ouvidoria relacionadas à CentralDF e aos serviços digitais sob sua gestão;

VI - manter a interlocução diária com os órgãos usuários da CentralDF, garantindo comunicação eficiente e resolução ágil **de** demandas;

VII - elaborar e encaminhar periodicamente à Diretoria relatórios consolidados sobre as atualizações e tratativas realizadas junto aos órgãos e entidades;

VIII - subsidiar processos **de** contratações e renovações com informações estratégicas e operacionais necessárias para otimizar os serviços sob sua responsabilidade;

*IX - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas **de** atuação, contribuindo para a transparência e a eficiência na gestão contratual;*

*X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 611. À Diretoria **de** Conformidade (Dicon), unidade orgânica **de** direção, diretamente subordinada à Coordenação **de** Serviços Digitais, compete:*

I - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos sob sua gestão, garantindo conformidade com normativas e padrões estabelecidos;

*II - desenvolver estudos técnicos e fornecer subsídios estratégicos para a tomada **de** decisão em assuntos relacionados aos contratos das suas áreas **de** atuação;*

*III - prestar apoio técnico-administrativo às atividades da Coordenação, assegurando o cumprimento **de** diretrizes e a eficiência operacional;*

*IV - coordenar a plataforma **de** integração **de** multicanais e o módulo **de** gestão **de** atendimento (omnichannel) utilizado na CentralDF, garantindo sua eficiência e evolução contínua;*

*V - propor e viabilizar integrações entre o CzRM e os sistemas governamentais (plataformas digitais) dos órgãos do GDF, em conformidade com o conceito **de** Smart City e aprimoramento da Jornada do Cidadão;*

*VI - promover e acompanhar ações **de** capacitação contínua para os interlocutores, assegurando alinhamento com as melhores práticas e inovação tecnológica;*

*VII - subsidiar processos **de** contratações e renovações com informações estratégicas e técnicas necessárias para garantir a excelência dos serviços prestados;*

*VIII - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas **de** atuação, assegurando transparência, fiscalização eficaz e otimização dos recursos;*

*IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.*

*Art. 612. À Gerência **de** Controle e Acompanhamento (Gecac), unidade orgânica **de** execução, diretamente subordinada à Diretoria **de** Conformidade, compete:*

I - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos sob sua gestão, garantindo a conformidade com as normativas vigentes;

*II - elaborar relatórios analíticos mensais **de** acompanhamento da execução físicofinanceira dos contratos das suas áreas **de** atuação, assegurando transparência e eficiência na gestão;*

*III - subsidiar a elaboração **de** estudos técnicos e apoiar a tomada **de** decisão em assuntos relacionados aos contratos das suas áreas **de** atuação;*

*IV - acompanhar e propor soluções para a integração **de** serviços prestados aos cidadãos pela CentralDF, promovendo a melhoria contínua da experiência do usuário;*

V - propor solicitações **de** supressão ou acréscimo quantitativo e/ou qualitativo nos contratos sob sua responsabilidade, conforme necessidade operacional e estratégica;

VI - elaborar relatórios das fiscalizações presenciais realizadas para garantir a conformidade e qualidade na prestação dos serviços à CentralDF;

VII - instruir e acompanhar o processo **de** pagamento das faturas das contratadas referentes à execução dos contratos sob sua responsabilidade;

VIII - subsidiar processos **de** contratações e renovações com informações estratégicas e operacionais necessárias para otimização dos serviços;

IX - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas **de** atuação, assegurando a fiscalização e aprimoramento contínuo dos serviços contratados;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área **de** atuação.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS **DE** NATUREZA POLÍTICA, NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO **DE** NATUREZA POLÍTICA

Art. 613. Ao Secretário **de** Estado **de** Economia compete:

I - prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área **de** competência da Secretaria;

II - dirigir as atividades da Secretaria expedindo orientações e norma;

III - exercer a articulação política, na sua área **de** atuação, do Distrito Federal com a sociedade civil, outros órgãos governamentais ou privados;

IV - aprovar programas e projetos para realização das atividades **de** acordo com o planejamento estratégico e competências da Secretaria;

V - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

VI - solicitar a contratação **de** pessoal ou serviço técnico especializado;

VII - praticar os atos **de** gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Secretaria;

VIII - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

IX - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria;

X - promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS **DE** NATUREZA ESPECIAL

*Art. 614. Ao Chefe **de** Gabinete incumbe:*

*I - assessorar o Secretário **de** Estado em assuntos que envolvam a representação política, social e administrativa da Secretaria;*

*II - representar, quando designado, o Secretário **de** Estado em eventos e reuniões;*

*III - dar encaminhamento aos expedientes dirigidos ao Secretário **de** Estado;*

IV - promover a integração operacional entre as subunidades do Gabinete e outras unidades da Secretaria e entidades vinculadas;

V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da unidade;

*VI - articular com as unidades e entidades vinculadas e demais órgãos da Administração Pública Estadual sobre os assuntos e matérias **de** interesse e competência da Secretaria;*

VII - editar os atos administrativos necessários à consecução das atividades do Gabinete;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou expressamente delegadas.

Art. 615. Aos Secretários Executivos incumbe:

*I - assistir e assessorar o Secretário **de** Estado em assuntos relacionados a sua área **de** atuação;*

*II - coordenar a elaboração do plano anual **de** trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;*

*III - submeter ao Secretário planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área **de** atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;*

*IV - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades **de** suas unidades em programas e projetos estratégicos da Secretaria, que envolvam sua área **de** atuação;*

*V - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento **de** ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área **de** atuação;*

*VI - promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação **de** programas e projetos **de** interesse da Secretaria;*

*VII - coordenar a execução **de** políticas públicas inerentes a sua área **de** competência;*

*VIII - priorizar as demandas **de** informações e providências emanadas pelo Chefe **de** Controle Interno;*

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 616. Aos Subsecretários incumbe:

*I - assistir e assessorar ao Secretário Executivo em assuntos relacionados a sua área **de** atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;*

*II - auxiliar o Secretário Executivo na definição **de** diretrizes e na implementação das ações da respectiva área **de** competência;*

*III - elaborar do plano anual **de** trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;*

*IV - submeter ao Secretário Executivo planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área **de** atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;*

*V - coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades **de** suas unidades em programas e projetos estratégicos da Secretaria, que envolvam sua área **de** atuação;*

*VI - promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação **de** programas e projetos **de** interesse da Secretaria;*

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 617. Aos Chefes **de** Unidade, Coordenadores e Diretores incumbem:

*I - acompanhar e executar os programas, projetos e atividades relacionadas à sua área **de** competência;*

*II - coordenar o planejamento anual **de** trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria;*

*III - assistir a chefia imediata em assuntos **de** sua área **de** atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;*

*IV - emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área **de** atuação;*

*V - apresentar relatórios periódicos **de** trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes à sua unidade;*

*VI - propor a racionalização **de** métodos e processos **de** trabalho, normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;*

*VII - identificar, registrar e disseminar as experiências **de** projetos afins com os **de** responsabilidade da sua área **de** competência;*

VIII - articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

IX - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;

X - assegurar e estimular a capacitação continua para o aperfeiçoamento técnico;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

*Art. 618. Ao Chefe da Unidade **de** Controle Interno incumbe:*

*I - representar a Unidade **de** Controle Interno;*

*II - coordenar as atividades **de** Controle Interno no âmbito da Secretaria;*

*III - solicitar ou determinar a realização **de** diligências, requisitar informações, processos e documentos necessários ao exame **de** matéria na área **de** sua competência;*

*IV - elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Unidade **de** Controle Interno;*

*V - subsidiar e auxiliar o Secretário **de** Estado nos assuntos **de** competência do controle interno;*

*VI - planejar, gerir, supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades **de** controle interno;*

*VII - dar ciência aos órgãos centrais **de** controle interno dos atos ou fatos inquinados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização **de** recursos públicos;*

*VIII - propor auditorias e inspeções ao órgão central **de** nível estratégico responsável pela função **de** auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade **de** órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação **de** subvenções e renúncia **de** receitas;*

IX - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 619. Ao Chefe da Ouvidoria incumbe:

*I - prestar assessoramento ao Secretário **de** Estado nos assuntos relativos à ouvidoria **de** Estado;*

II - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e propor normas e procedimentos para as atividades da Ouvidoria Geral;

III - zelar pelo cumprimento e observância dos normativos nos aspectos das ouvidorias;

*IV - produzir relatórios que subsidiem os gestores do Órgão quanto aos programas e ações **de** suas responsabilidades, conforme demandas recebidas pela Ouvidoria;*

V - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

*Art. 620. Ao Chefe da Assessoria **de** Comunicação incumbe:*

*I - assessorar e assistir diretamente o Secretário **de** Estado e Secretário-Adjunto nas questões **de** comunicação interna e externa;*

*II - assistir e acompanhar o Secretário **de** Estado, Secretário-Adjunto e os Secretários Executivos nas entrevistas com a mídia, encontros e reuniões **de** que seja necessário o assessoramento em assuntos **de** comunicação;*

III - planejar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria **de** Comunicação nas áreas **de** jornalismo, assessoria **de** imprensa e **de** publicidade e propaganda institucional da Secretaria;

IV - planejar e coordenar a comunicação institucional interna da Secretaria;

V - articular com os órgãos centrais **de** comunicação do Governo do Distrito Federal sobre os trabalhos relativos à produção **de** material informativo, publicitário e **de** divulgação em apoio às ações da Secretaria;

VI - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 621. Ao Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa incumbe:

I - prestar assessoramento jurídico e legislativo no âmbito da Secretaria;

II - manter interlocução com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF e demais órgãos **de** assessoramento jurídico e legislativo da Administração Pública do Distrito Federal sobre matérias **de** interesse da Secretaria;

III - elaborar diretrizes, normas, planos, programas, projetos e processos relacionados às atividades da Assessoria Jurídico-Legislativa;

IV - assegurar o cumprimento da legislação aplicável à sua área **de** atuação;

V - manifestar-se nos processos administrativos sobre matérias pertinentes à sua competência;

VI - delegar atribuições, conforme as necessidades **de** serviço;

VII - aprovar as manifestações exaradas pelas Unidades da Assessoria Jurídico-Legislativa;

VIII - receber notificações da Justiça Especializada e da Justiça Comum, bem como encaminhar informações em nome do Secretário **de** Estado **de** Economia, com exceção àquelas **de** cunho personalíssimo; e

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito **de** suas competências.

Art. 622. Ao Subchefe da Subchefia da Assessoria Jurídico-Legislativa incumbe:

I - substituir o Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa em seus impedimentos e ausências legais;

II - atuar, dentro dos limites **de** sua competência, junto à Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF e demais órgãos **de** assessoramento jurídico e legislativo da Administração Pública do Distrito Federal sobre matérias **de** interesse da Secretaria;

III - auxiliar o Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa na formulação **de** diretrizes, normas, planos, programas, projetos e processos relacionados às atividades da Assessoria Jurídico-Legislativa;

IV - supervisionar, propor procedimentos, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Assessoria Jurídico-Legislativa;

V - coordenar, supervisionar, revisar, aprovar e, assinar manifestações jurídicas, notas jurídicas e despachos elaborados pelas unidades subordinadas à Assessoria Jurídico-Legislativa, zelando pela padronização argumentativa, aderência normativa e coerência institucional, nos termos das diretrizes estabelecidas pela Chefia da unidade; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito **de** suas competências.

Art. 623. Ao Chefe da Assessoria Especial do Gabinete incumbe:

I - garantir o suporte técnico e administrativo da chefia imediata;

II - acompanhar a execução **de** programas e projetos em desenvolvimento na Secretaria;

III - controlar os expedientes a serem submetidos à chefia imediata;

IV - controlar, examinar e promover o encaminhamento das documentações recebidas e expedidas;

V - coordenar a publicação **de** atos oficiais da Secretaria;

VI - promover a integração entre as diversas unidades da Secretaria, visando à melhor coordenação dos trabalhos e à eficiência da Organização;

VII - coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades **de** análise técnica e administrativa da Secretaria;

VIII - organizar as atividades administrativas que afetem diretamente o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

IX - formular e propor diretrizes, estratégias e ações para as áreas sob sua competência;

X - monitorar e avaliar os resultados da gestão das áreas sob sua competência;

XI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 624. Aos Chefes **de** Assessoria incumbe:

I - assessorar o superior hierárquico em assuntos técnicos relacionados à sua área **de** competência;

II - planejar e coordenar o trabalho **de** sua equipe na elaboração **de** planos e projetos na sua área **de** competência;

III - estimular a qualidade, produtividade e racionalização **de** recursos no desenvolvimento dos trabalhos **de** sua área;

IV - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área **de** competência;

V - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 625. Aos Assessores Especiais incumbe:

- I - assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos **de** natureza técnica e administrativa;*
- II - elaborar estudos técnicos e projetos **de** interesse da unidade a que se subordina;*
- III - acompanhar matérias relativas à área **de** atuação da Secretaria veiculadas;*
- IV - subsidiar relatórios periódicos **de** atividades relacionados à sua área **de** atuação;*
- V - preparar informações e elaborar minutas **de** atos e correspondências oficiais;*
- VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.*

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 626. Aos Gerentes incumbe:

- I - executar as atividades inerentes a sua área **de** competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;*
- II - gerenciar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;*
- III - orientar sua equipe para ações voltadas a executar outras atividades inerentes ao seu cargo para a qualidade e produtividade na sua unidade;*
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.*

*Art. 627. Aos Chefes **de** Núcleo incumbe:*

- I - desempenhar atribuições **de** natureza administrativa e técnico-especializada da sua área **de** competência;*
- II - assistir a chefia nos assuntos inerentes à sua área **de** atuação;*
- III - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;*
- IV - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;*
- V - efetuar programação anual **de** trabalho da unidade em conjunto com a Gerência;*
- VI - registrar e atualizar dados **de** atividades realizadas;*
- VII - orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade;*
- VIII - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento **de** normas e procedimentos dentro da sua área **de** atuação;*
- IX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.*

Art. 628. Aos Assessores incumbe:

*I - assessorar a chefia imediata em assuntos **de** competência da unidade;*

*II - desenvolver estudos e projetos **de** interesse da unidade;*

III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 629. Ao Assessor Técnico incumbe:

I - organizar e preparar agendas da chefia imediata;

II - receber, organizar e encaminhar informações da unidade;

*III - proceder ao encaminhamento **de** pessoas;*

IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

TÍTULO IV

DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

*Art. 630. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria e no enunciado **de** suas competências.*

Art. 631. As unidades se relacionam:

*I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado **de** suas competências;*

II - entre si e com os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, em conformidade com as definições e orientações dos sistemas a que estão subordinadas;

III - entre si e com os órgãos e entidades externos ao Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

*Art. 632. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria, observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e **de** controle interno.*

*Art. 633. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário **de** Estado Economia.*