



MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO



Secretaria de Economia
do Distrito Federal



ELABORAÇÃO:

André Clemente Lara de Oliveira
Secretário de Estado de Economia

Ana Paula Cardoso da Silva
Secretária Adjunta

Alexandre Oliveira de Carvalho
Chefe de Gabinete

Gilvanete Mesquita da Fonseca
Secretária Executiva de Gestão Administrativa

Isaias Aparecido da Silva
Subsecretário de Gestão de Pessoas

Rodrigo Oliveira Alvares
Chefe da Unidade de Movimentação de Pessoal

José Eustáquio dos Santos
Diretor de Estruturas Administrativas

COLABORADORES:

Martina Leite Oliveira
Jéssica da Silva Brito
Carolina Pereira de Carvalho
Jéssica Leite de Santana
Paula Lazzari
Assessoria de Assuntos Institucionais

Publicado por meio da PORTARIA Nº 128, DE 05 DE MAIO DE 2021
DODF nº 90 de 14/05/2021



Sumário

1. REGIMENTO INTERNO	5
2. IMPORTÂNCIA DO REGIMENTO INTERNO	5
3. DURAÇÃO E ALTERAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO	5
4. CONCEITOS 5	
Órgão e unidades orgânicas	5
Níveis hierárquicos	6
Competência e área de competência das unidades orgânicas	6
Atribuição dos cargos	6
Organograma	6
5. ESTRUTURA DO REGIMENTO INTERNO	7
6. PONTOS IMPORTANTES A SEREM CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO	7
7. JARGÕES TÉCNICOS UTILIZADOS NO REGIMENTO INTERNO	8
8. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES PADRÃO	10
Competências para as Unidades Comuns nas Secretarias	10
Competências para as unidades de Gestão de Pessoas	13
Atribuições Padrão	13
9. SIGLAS	18
10. ORIENTAÇÕES AO ENCAMINHAMENTO DO REGIMENTO INTERNO	19
11. MODELO	19



PORTARIA Nº 128, DE 05 DE MAIO DE 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 23, inciso I, do Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, e considerando a necessidade de dotar os Órgãos do Governo do Distrito Federal de uma ferramenta apta a auxiliar a elaboração de regimentos internos, objetivando a padronização, coesão e clareza na descrição de suas competências, **resolve**:

Art. 1º Aprovar o Manual para Elaboração de Regimento Interno, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º O presente Manual constitui ferramenta auxiliar nos processos de organização e estruturação administrativa, de forma que resultem na melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Governo do Distrito Federal.

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

ANDRÉ CLEMENTE LARA DE OLIVEIRA

Publicado no DODF nº 90 de 14/05/2021



MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO

No sentido de auxiliar os órgãos da Administração Direta do Governo do Distrito Federal a elaborarem seus regimentos internos de acordo com as novas estruturas, a Subsecretaria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, por meio da Unidade de Movimentação de Pessoal, apresenta neste trabalho critérios de padronização, a fim de nortear esses órgãos quanto à uniformização na elaboração dos Regimentos Internos, de maneira que as Secretarias de Estado demonstrem coesão, clareza e integração na condução da Administração Pública.

1. REGIMENTO INTERNO

O Regimento Interno é o documento que apresenta um conjunto de normas estabelecidas para regulamentar a organização e o funcionamento do órgão, detalhando os diversos níveis hierárquicos, as respectivas competências das unidades existentes e os seus relacionamentos internos e externos. Define, também as atribuições dos titulares de cargos comissionados.

O Regimento Interno é o complemento dos atos normativos que definiram a estrutura administrativa, deve ser aprovado e posto em vigor pelo Secretário de Estado de Economia do Distrito Federal.

2. IMPORTÂNCIA DO REGIMENTO INTERNO

A elaboração do Regimento Interno é a atividade em que se pode explicitar a estrutura administrativa, especificar todas as atividades funcionais e os limites das unidades orgânicas, além de equilibrar essas atividades em um todo harmônico, sem perder de vista que o processo organizacional é sistêmico, em que os vários setores interagem, visando à coerência e à eficácia do conjunto.

O Regimento Interno é um importante instrumento para a consolidação da autogestão, de modo a regulamentar como se dará o funcionamento do órgão, visando ao cumprimento de sua função pública regularmente instituída.

3. DURAÇÃO E ALTERAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

O Regimento Interno vigora enquanto o órgão existir. Toda organização é influenciada pelos ambientes interno e externo, que sofrem mudanças constantes e que podem afetar a dinâmica organizacional. É importante ressaltar que as alterações ocorridas na estrutura afetam as relações operacionais de uma unidade com as demais. Por isso, o Regimento Interno deve acompanhar as alterações estruturais, ratificando as mudanças ocorridas e evidenciando a transparência nas ações da Administração.

Tanto o Regimento Interno como suas posteriores alterações devem ser submetidas à análise da Unidade de Movimentação de Pessoal da Subsecretaria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Economia.



4. CONCEITOS

ÓRGÃO E UNIDADES ORGÂNICAS

Órgão é um grupo, instituído por autoridade competente, que reúne pessoas subordinadas hierarquicamente, a fim de assumir, em caráter permanente ou não, uma função determinada.

Quando são diversas as funções de um órgão, há necessidade de decompô-lo em conjuntos menores que, por sua vez, podem ser fracionados em unidades mais simples, aqui chamadas de unidades orgânicas.

As unidades orgânicas existem para a consecução efetiva da missão da organização e é por meio delas que o órgão busca a melhor realização possível de determinadas incumbências.

NÍVEIS HIERÁRQUICOS

O nível hierárquico é determinado pelo poder decisório, pelo porte da unidade orgânica e pela natureza das funções, entre outros fatores. Assim, cada unidade orgânica tem determinada posição hierárquica em relação ao órgão que integra.

Competência e área de competência das unidades orgânicas.

A competência é a parcela de poder que, por intermédio de ato legal, é outorgada aos órgãos para que possam desempenhar suas atividades. A competência administrativa procede desses fundamentos legais e é exercida hierarquicamente e de acordo com regras determinadas.

Chama-se área de competência o campo sobre o qual cada unidade orgânica exerce suas ações, sendo fundamental para a fixação da estrutura e, conseqüentemente, do Regimento Interno. Isso se explica pelo fato de uma unidade orgânica não pode ultrapassar a área de ação que lhe está reservada no âmbito do órgão que integra; ao mesmo tempo em que não pode permitir vazios em sua área de competência.

Existem unidades orgânicas que poderão apresentar afinidades em determinadas faixas de competências, entretanto, não devem existir competências sobrepostas.

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

O poder decorrente de competência que se outorga às autoridades administrativas para que possam desempenhar suas funções com a eficácia exigida pela Administração Pública é denominado de atribuição.

As atribuições dos dirigentes de unidades orgânicas dizem respeito a atividades de natureza eminentemente gerencial, com foco na melhor e mais eficiente forma de conduzir o grupo de trabalho à plena consecução das competências da unidade.

As atribuições de cada um dos titulares de funções de chefia devem ser compatíveis com o nível hierárquico da unidade comandada. Isso implica deter poder de decisão compatível e adequado aos resultados esperados da unidade gerenciada e, ainda, que a delegação de poderes para os dirigentes de cada uma das unidades organizacionais deve ser explícita e clara.

ORGANOGRAMA

O organograma é um gráfico representativo de uma organização ou de um serviço e demonstra

as inter-relações entre as unidades constitutivas, o nível hierárquico e a respectiva vinculação. É um diagrama que representa a estrutura organizacional e contempla todas as suas unidades orgânicas, de forma a facilitar a visualização do todo.

5. ESTRUTURA DO REGIMENTO INTERNO

O Regimento Interno é estruturado em unidades básicas de articulação: títulos, capítulos e seções, e sua estrutura textual obedecerá às disposições do art. 8º do Decreto nº 39.680, de 21 de fevereiro de 2019.

6. PONTOS IMPORTANTES A SEREM CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

a. O Regimento Interno deve ser iniciado do geral para o particular, ou seja, das funções e competências mais gerais do órgão até as áreas menores da escala hierárquica. Primeiramente, detalham-se as competências gerais da Secretaria, as macrocompetências. Em seguida, artigos subsequentes devem destacar áreas importantes na coordenação dos trabalhos da Secretaria, como as Subsecretarias que compõem a estrutura administrativa, e, na sequência da escala hierárquica, chega-se a coordenações, diretorias, gerências e núcleos; O Regimento Interno inicia com a descrição das competências do órgão, seguida da apresentação de sua estrutura; colocada em sequência numérica, por nível hierárquico, seguindo definido no decreto de estruturação.

b. O Regimento Interno inicia com a descrição das competências do órgão, seguida da apresentação de sua estrutura; colocada em sequência numérica, por nível hierárquico, seguindo definido no decreto de estruturação.

c. No Regimento Interno, existe uma diferença entre **competência e atribuição**:

- A **competência** é baseada nos fundamentos legais para que os órgãos possam desempenhar suas atividades, hierarquicamente, de acordo com as regras estabelecidas. Logo, um órgão não pode ultrapassar a área de ação que lhe está reservada no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal;
- Já a **atribuição** está relacionada às funções desempenhadas em razão do cargo ocupado, ou seja, decorrente de competência. As funções (atribuições) dos cargos do órgão, com as peculiaridades que queiram ser destacadas, são descritas após o detalhamento das competências das unidades orgânicas;

d. Na definição das competências deve ser observada sua relação com os processos de trabalho desenvolvidos pela unidade administrativa;

e. O Regimento Interno deve possuir **redação concisa e objetiva**, de forma que a competência de cada unidade administrativa seja bem explicitada. Assim, é recomendável utilizar linguagem clara e evitar palavras rebuscadas, termos técnicos de difícil compreensão, termos ambíguos que possam gerar dupla interpretação e descrições muito longas;

f. Na descrição das competências, deve ser evitada a repetição de incisos que queiram dizer a mesma coisa, ou seja, a **otimização do texto** deve ser observada;

g. O **nome completo** da Secretaria deve ser referenciado **nos artigos**. Nos incisos pode ser usada apenas a palavra Secretaria, haja vista já ser conhecida a Secretaria de que se trata;

h. Devem ser usados **verbos no infinitivo** e que **expressem bem a ação desempenhada**. Estes verbos devem estar correlacionados ao nível hierárquico:

- **Secretaria Executiva** – formular (políticas, programas), planejar, coordenar, definir;
- **Subsecretaria** – formular (políticas, programas), planejar, coordenar, definir;
- **Assessoria** – assessorar, propor, promover, formular, orientar, elaborar;
- **Unidade** – coordenar, planejar, dirigir, formular, assessorar, promover, analisar;
- **Coordenação** – coordenar, supervisionar, planejar, dirigir, formular, promover, analisar;
- **Diretoria** – planejar, dirigir, formular, coordenar, promover, analisar, supervisionar;
- **Gerência** – gerenciar, analisar, elaborar, avaliar, orientar, controlar, acompanhar;
- **Núcleo** – executar, efetuar, confeccionar, arquivar, classificar, registrar, emitir, preparar;

i. Não devem fazer parte das competências e atribuições atividades que ocorrerão rotineiramente (despachar com a chefia, assinar documentos), determinações relativas a horário de trabalho, delegação de competência e aplicação de penas disciplinares;

j. As **competências genéricas** das unidades orgânicas ou **atribuições genéricas** dos cargos comissionados podem ser colocadas **nas disposições finais**, para que não haja repetição em todas as unidades. Exemplo:

- A todas as unidades compete elaborar relatório mensal de suas atividades;
- Aos Diretores, Gerentes, Coordenadores e Chefes de Núcleo compete orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento das ações de sua área de competência;

k. Devem ser evitados o gerúndio, os adjetivos, os advérbios, os juízos de valor, as expressões como “através”, “inclusive”, “e outros”, “afetas”, “os mesmos”, “a quem de direito”, “a quem competente” e o excesso da expressão “bem como”;

l. As competências não devem ser descritas como se fossem finalidades ou objetivos;

m. Nos verbos que denotam **garantias**, deve-se possuir a clareza de que aquela competência poderá realmente ser viabilizada e de que forma. Exemplo:

- **Garantir** proteção social ao idoso em situação de vulnerabilidade e risco. Isto poderia ser colocado de forma mais objetiva:
- **Desenvolver atividades voltadas** à proteção do idoso em situação de vulnerabilidade e risco na comunidade em que reside.

7. JARGÕES TÉCNICOS UTILIZADOS NO REGIMENTO INTERNO

O caput dos artigos deve indicar a subordinação da unidade e a natureza de sua atuação, que podem ser de representação (apenas o Gabinete), assessoramento, comando e supervisão, direção, direção e supervisão ou execução.

- **Gabinete:** Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de XXXX, compete:
- **Assessorias:** À Assessoria “A”, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de XXXX, compete:
- **Secretarias Executivas:** À Secretaria Executiva “B”, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de XXXX, compete:
- **Subsecretarias:** À Subsecretaria “D”, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva (ou ao Secretário de Estado conforme o caso), compete:
- **Unidades:** À Unidade “E”, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria “D”, compete:
- **Coordenações:** À Coordenação “F”, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria” (ou à Unidade conforme o caso), compete:
- **Diretorias:** À Diretoria “G”, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação “F”, compete:
- **Gerências:** À Gerência “H”, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria “G”, compete:
- **Núcleos** (se houver): Ao Núcleo “I”, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência “H”, compete:

As Unidades poderão ser classificadas como de direção e supervisão ou de assessoramento, dependendo da natureza da atividade a ser desenvolvida.

Quando se subdividirem em unidades menores, as Unidades obrigatoriamente serão classificadas como direção e supervisão.

Diretorias e as Gerências que não possuem subdivisões serão classificadas como unidade orgânica de execução. As unidades orgânicas devem utilizar a oração abaixo como competência final.

1. Gabinete, Assessorias, Secretarias Executivas, Subsecretarias, Unidades, Coordenações e Diretorias: Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

2. Gerências e Núcleos: Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação. As unidades orgânicas com nomenclatura distintas das mencionadas neste trabalho terão sua classificação definida de acordo com o nível hierárquico e a natureza das atividades a serem desenvolvidas, observando os padrões acima definidos.

8. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES PADRÃO

Competências para as Unidades Comuns nas Secretarias Com a reforma administrativa do Governo do Distrito Federal ocorrida com a edição do [Decreto 39.610, de 1º de janeiro de 2019](#), e os decretos de estruturação editados posteriormente, as Secretarias de Estado passaram a contar com unidades orgânicas com mesma nomenclatura e, por suposto, mesmas atividades: Gabinete, Ouvidoria, Unidade de Controle Interno, Assessoria Jurídico-Legislativa, Assessoria de Comunicação e Subsecretaria de Administração Geral.

A Controladoria-Geral do Distrito Federal detém a competência regulatória das atividades de ouvidoria e controle interno, de modo que para a Ouvidoria as competências são as estabelecidas no art. 19 do [Decreto nº 36.462, de 23 de abril de 2015](#), e para a Unidade de Controle Interno as previstas no [Decreto nº 34.367, de 16 de maio de 2013](#).

Assim, com vistas a manter a padronização e buscando evitar disparidades quando da definição de suas competências regimentais, listamos a seguir as **competências predefinidas** para as referidas unidades:

Art. x. Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinado ao Secretário de Estado XX, compete:

- I. prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II. assistir ao Secretário em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;
- III. promover a publicação de atos oficiais da Secretaria; e
- IV. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

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

Art. x. À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado XX e sob subordinação técnica e normativa à Controladoria-Geral do Distrito Federal, tem suas competências estabelecidas conforme [Decreto nº 34.367, de 16 de maio de 2013](#).

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

Art. x. . À Assessoria Jurídico-Legislativa, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado XX, compete: prestar assessoria jurídica e legislativa no âmbito da Secretaria;

- I. receber intimações e notificações judiciais e extrajudiciais endereçadas ao Secretário de Estado;



- 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 assuntos de interesse da Secretaria;
- III. prestar informações solicitadas em assuntos relacionados à legislação da Secretaria e dirimir dúvidas de questões jurídicas;
- IV. acompanhar, supervisionar, 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;
- V. manter arquivo e relatórios atualizados com o controle das decisões jurídicas proferidas nas ações e feitos de interesse da Secretaria e demais processos nos quais tenha participação;
- VI. organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata à Secretaria;
- VII. registrar, arquivar e controlar os processos e documentos em tramitação na Assessoria Jurídico-Legislativa;
- VIII. orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos jurídico legislativos de interesse da Secretaria; e
- IX. desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, na respectiva área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Art. x. À Assessoria de Comunicação, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado XX, compete:

- I. assistir à Secretaria nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;
- II. demandar e acompanhar a execução da publicidade de utilidade pública, incluindo material gráfico, audiovisual e multimídia, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;
- III. elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação – jornais, rádios, televisões, revistas, blogs e websites;
- IV. exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio da criação de matérias e materiais publicitários;
- V. coletar, compilar e divulgar os programas e projetos da Secretaria por meio de uma linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais;
- VI. promover a comunicação interna e institucional da Secretaria; VII - produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;
- VII. produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;
- VIII. elaborar notas oficiais e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da

Secretaria;

- IX. coletar, organizar e manter arquivos das matérias relativas à atuação e de interesse da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;
- X. administrar o conteúdo do Portal da Secretaria, da internet e demais mídias digitais;
- XI. administrar as redes sociais da Secretaria criadas pela Assessoria de Comunicação;
- XII. gerenciar e prestar apoio técnico e operacional na elaboração de projetos gráficos, audiovisuais e multimídia;
- XIII. planejar e organizar promoções, eventos e cerimônias no âmbito da Secretaria; e
- XIV. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. x. À Subsecretaria de Administração Geral, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

- I. dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento, orçamento e finanças, serviços gerais, administração de material, patrimônio, comunicação administrativa, apoio administrativo, conservação e manutenção de próprios da Secretaria;
- II. subsidiar os órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades sistêmicas, relacionadas com as funções de planejamento, orçamento, documentação e comunicação administrativa, pessoal, materiais, patrimônio e serviços gerais;
- III. propor e elaborar normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais; e
- IV. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

As unidades orgânicas ainda devem conter as seguintes competências conforme abaixo:

1. Secretaria Executiva

- identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria Executiva;
- definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo.

2. Subsecretarias:

- promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;
- incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;
- coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e



- 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.

3. Coordenações e Unidades:

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

As competências padrões aqui previstas não implicam na exclusão de outras que o interessado julgar apropriadas, que deverão ser acrescidas ao texto final. Analogamente, caso a unidade não desempenhe determinada competência em razão da estrutura administrativa adotada, estas deverão ser excluídas.

COMPETÊNCIAS PARA AS UNIDADES DE GESTÃO DE PESSOAS

O [Decreto nº 29.814, de 10 de dezembro de 2008](#), que institui a Política de Gestão de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, em seu artigo 12 define as competências básicas para as unidades de gestão de pessoas. Desta forma, os órgãos abrangidos pelo referido diploma legal deverão observar os preceitos ali definidos.

ATRIBUIÇÕES PADRÃO

Os cargos a seguir relacionados terão suas atribuições padronizadas da seguinte forma:

Art. x. Ao Secretário de Estado incumbe:

- I. prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Secretaria;
- II. dirigir as atividades da Secretaria expedindo orientações e normas, quando necessárias;
- III. exercer a articulação política, na sua área de atuação, do Distrito Federal com a sociedade civil, outros órgãos governamentais ou privados;
- IV. aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da Secretaria;
- V. aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;
- VI. solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado;
- VII. praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Secretaria;
- VIII. delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;
- IX. praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria; e

- X. promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria.

Observação: deverão ser acrescentadas as atribuições específicas do Titular da Pasta.

Art. x. Ao Secretário Adjunto incumbe:

- I. auxiliar o Secretário de Estado no desempenho de suas atribuições;
- II. auxiliar o Secretário de Estado na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria;
- III. promover a integração e a articulação entre as ações da Secretaria e de suas entidades vinculadas;
- IV. assessorar o Secretário de Estado em assuntos que envolvam a representação administrativa da Secretaria;
- V. representar, quando designado, o Secretário de Estado em eventos e reuniões;
- VI. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário de Estado; e
- VII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto atuará nas ausências e impedimentos legais do Secretário de Estado, ou quando designado por este.

Art. x. Ao Secretários Executivos incumbe:

- I. assistir e assessorar ao 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 pela Unidade de Controle Interno; e
- IX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Caso haja apenas um cargo de Secretário Executivo, optar pelas seguintes atribuições:

Art. x. Ao Secretário Executivo incumbe:

- I. substituir o Secretário de Estado nas suas ausências e impedimentos;
- II. assistir e assessorar ao Secretário de Estado em assuntos relacionados a área de atuação da Secretaria;
- III. acompanhar a execução de de políticas públicas, planos, programas e projetos da Secretaria;
- IV. acompanhar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão da Secretaria;
- V. promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;
- VI. priorizar as demandas de informações e providências emanadas pela Unidade de Controle Interno; e
- VII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. x. Aos Subsecretários incumbe:

- I. assistir e assessorar ao Secretário Executivo (ou Secretário de Estado, conforme o caso) em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
- II. auxiliar o Secretário Executivo (ou Secretário de Estado, conforme o caso) 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 (ou Secretário de Estado, conforme o caso) planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- V. coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da Secretaria, que envolvam sua área de atuação;
- VI. promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria; e
- VII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. x. Aos Chefes de Unidade, Coordenadores e Diretores incumbe:

- 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 a sua apreciação;
- IV. emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;
- V. apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;
- VI. propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
- VII. identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;
- VIII. articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos, quando for o caso;
- IX. orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- X. assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico; e
- XI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. x. 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 auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas; e
- IX. executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. XX. Ao Chefe da Ouvidoria incumbe:

- I. prestar assessoramento ao Secretário de Estado nos assuntos relativos à Ouvidoria;
- II. planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e propor normas e procedimentos para as atividades da Ouvidoria;
- III. zelar pelo cumprimento e observância dos normativos nos aspectos das ouvidorias;
- IV. produzir relatórios que subsidiem os gestores do Órgão quanto aos programas e ações de suas responsabilidades, conforme demandas recebidas pela Ouvidoria; e
- V. executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. XX. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação incumbe:

- I. assessorar e assistir diretamente ao Secretário de Estado e Secretário Adjunto nas questões de comunicação interna e externa;
- II. assistir e acompanhar o Secretário de Estado e os Secretários Executivos nas entrevistas com a mídia, encontros e reuniões de que seja necessário o assessoramento em assuntos de comunicação;
- III. planejar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria de Comunicação nas áreas de jornalismo, assessoria de imprensa e de publicidade e propaganda institucional da Secretaria;
- IV. planejar e coordenar a comunicação institucional interna da Secretaria;
- V. articular com os órgãos centrais de comunicação do Governo do Distrito Federal sobre os trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Secretaria; e
- VI. executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. x. Aos Chefes de Assessorias incumbe:

- I. assessorar ao Secretário em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;
- II. planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
- III. estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
- IV. propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência; e
- V. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. x. 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 executar outras atividades inerentes ao seu cargo para a qualidade e produtividade na sua unidade; e
- IV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. x. Aos Chefes de Núcleo incumbe:

- I. desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;
- II. assistir a chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação;
- III. distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;
- IV. zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- V. efetuar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a Gerência;
- VI. registrar e atualizar dados de atividades realizadas;
- VII. orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade
- VIII. propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação; e
- IX. executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. x. 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;
- IV. subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação;
- V. preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais; e
- VI. executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. x. Aos Assessores incumbe:

- I. assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;
- II. desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade; e
- III. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Art. x. Ao Assessor Técnico incumbe:

- I. organizar e preparar agendas da chefia imediata;
- II. receber e transmitir informações;
- III. proceder ao encaminhamento de pessoas;
- IV. manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria; e
- V. executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Observações:

1. Deverão ser acrescidas as atribuições específicas do cargo de Secretário de Estado.
2. Quando houver atribuições específicas para os cargos de direção, chefia e assessoramento, estas deverão ser explicitadas em artigo próprio, referenciando o artigo das atribuições genéricas. A distinção será feita indicando a subordinação do cargo. Exemplo:

Art. x. Ao Coordenador da Coordenação de Estruturas Administrativas, além das atribuições descritas no art. XX, incumbe especificamente:

Art. x. Aos Assessores Especiais da Coordenação de Estruturas Administrativas, além das atribuições descritas no art. XX, incumbe especificamente:

As atribuições padrões aqui previstas não implicam na exclusão de outras que o interessado julgar apropriadas, que deverão ser acrescidas ao texto final.

9. SIGLAS

As siglas – conjunto letras iniciais ou sinal gráfico usado como abreviatura de uma ou mais palavras, utilizado para identificação das unidades que compõem o Órgão, poderão ser criadas das seguintes formas:

- a. a partir das letras iniciais das palavras que compõe o nome da unidade (CMI – Coordenação de Modernização Institucional);
- b. a partir da(s) primeira(s) sílaba(s) de cada palavra (GEDOC – Gerência de Documentação); e
- c. a partir da combinação das duas formas anteriores (GDOC – Gerência de Documentação).

As siglas podem ser pronunciáveis como uma palavra, como em SPLAN (pronuncia-se “esse” “plan”), exigir a pronúncia individual de cada letra (CMI - “cê” “eme” “i”) ou ainda um misto dos dois: GDOC (pronuncia-se “ge” “dóqui”).

Recomenda-se que tenha de 3 a 5 caracteres, sendo preferencialmente formada pelas iniciais do nome da unidade. Não há obrigatoriedade de a sigla conter todas as palavras do nome da unidade, podendo optar por aquelas mais significativas e que nos permitam distinguir uma unidade de outra com siglas semelhantes. Ainda, deve-se usar o bom senso para evitar que o signo linguístico criado cause estranheza ou comprometa a imagem da instituição (Ex: em Secretaria Executiva de Gestão Administrativa poderíamos ter a sigla SEGA, que é a inicial de cada palavra, que sonoramente é igual



a cega (pessoa que não enxerga). Seu uso poderia trazer transtornos para a organização, de modo que é preferível SEGEA, acrescentando mais um “E” em referência à palavra Gestão da sigla).

Quanto à grafia, para efeito de padronização, usam-se letras maiúsculas.

O ideal é que a sigla fique dentro de um padrão e que esse padrão seja respeitado quando da criação de novas unidades e, conseqüentemente, novas siglas.

10. ORIENTAÇÕES AO ENCAMINHAMENTO DO REGIMENTO INTERNO

Depois de elaborada, a minuta de Regimento Interno deve ser encaminhada à Secretaria de Estado de Economia, que analisará os critérios de padronização propostos. Após análise da área técnica, a minuta segue para a Secretaria demandante para conclusão, com o respaldo da alta administração do órgão. Posteriormente, é encaminhado para análise e manifestação do Gabinete do Secretário de Estado de Economia para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

11. MODELO

Com o objetivo de facilitar a compreensão da estrutura de um Regimento Interno, apresenta-se a seguir modelo, contendo exemplos de títulos, capítulos, artigos, incisos bem como respectivos jargões utilizados.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE XXXX

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º À Secretaria de Estado de XXXX, órgão da Administração Direta do Governo do Distrito Federal, diretamente subordinada ao Governador, compete:

- I formular diretrizes e políticas governamentais na área de xxxx; e;
 - II promover, coordenar e executar programas, projetos e ações xxxx.
- < prosseguir a descrição de todas as competências gerais da Secretaria >

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Secretaria de Estado de XXXX tem a seguinte estrutura:

<descrever a estrutura conforme Decreto de estruturação > Exemplo:



- 1. SECRETARIA DE ESTADO XXXXXX
 - 1.1. GABINETE
 - 1.2. OUVIDORIA
 - 1.3. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
 - 1.4. ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA
 - 1.5. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
 - 1.6. SECRETARIA EXECUTIVA “A”
 - 1.6.1. SUBSECRETARIA “1”
 - 1.6.1.1. UNIDADE
 - 1.6.1.1.1. COORDENAÇÃO
 - 1.6.1.1.2. DIRETORIA
 - 1.6.1.1.3. DIRETORIA
 - 1.6.1.1.3.1. GERÊNCIA
 - 1.6.1.1.3.2. GERÊNCIA
 - 1.6.1.1.3.2.1. NÚCLEO
 - 1.6.1.1.3.2.2. NÚCLEO
 - 1.6.1.1.4. COORDENAÇÃO
 - 1.6.1.1.4.1. DIRETORIA
 - 1.6.1.1.4.1.1. GERÊNCIA
 - 1.6.1.1.4.1.2. GERÊNCIA
 - 1.6.1.2. UNIDADE
 - 1.6.1.2.1. COORDENAÇÃO
 - 1.6.1.2.2. COORDENAÇÃO
 - 1.6.2. SUBSECRETARIA “2”
 - 1.6.2.1. UNIDADE
 - 1.6.2.1.1. COORDENAÇÃO
 - 1.6.2.1.2. DIRETORIA
 - 1.6.2.1.3. DIRETORIA
 - 1.6.2.1.3.1. GERÊNCIA
 - 1.6.2.1.3.2. GERÊNCIA
 - 1.6.2.1.3.2.1. NÚCLEO
 - 1.6.2.1.3.2.2. NÚCLEO



- 1.6.2.1.4. COORDENAÇÃO
 - 1.6.2.1.4.1. DIRETORIA
 - 1.6.2.1.4.1.1. GERÊNCIA
 - 1.6.2.1.4.1.2. GERÊNCIA
- 1.6.2.2. UNIDADE
- 1.7. SECRETARIA EXECUTIVA “B”
 - 1.7.1. COORDENAÇÃO
 - 1.7.1.1. DIRETORIA
 - 1.7.1.2. DIRETORIA
 - 1.7.2. COORDENAÇÃO
 - 1.7.2.1. DIRETORIA
 - 1.7.2.2. DIRETORIA
- 1.8. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1.8.1. COORDENAÇÃO
 - 1.8.1.1. DIRETORIA
 - 1.8.1.1.1. GERÊNCIA
 - 1.8.1.1.2. GERÊNCIA
 - 1.8.1.2. DIRETORIA
 - 1.8.1.2.1. GERÊNCIA
 - 1.8.1.2.2. GERÊNCIA
 - 1.8.2. COORDENAÇÃO
 - 1.8.2.1. DIRETORIA
 - 1.8.2.1.1. GERÊNCIA
 - 1.8.2.1.2. GERÊNCIA
 - 1.8.2.2. DIRETORIA
 - 1.8.2.2.1. GERÊNCIA
 - 1.8.2.2.2. GERÊNCIA



Art. Vinculam-se à Secretaria de Estado XXXX:

< indicar os órgãos vinculados à Pasta, separados por tipo (órgãos colegiados, autarquias, empresas públicas, fundações se houver >

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS
CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO DE ESTADO DE XXXX
SEÇÃO I
DO GABINETE

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

- I -
- II -

SEÇÃO II
DA OUVIDORIA

Art. 5º À Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado governo do distrito federal, sob orientação normativa da Controladoria Geral do Distrito Federal e supervisão técnica da Ouvidoria-Geral do Distrito Federal, tem suas competências estabelecidas no art. 19 do Decreto nº 36.462, de 23 de abril de 2015.

SEÇÃO III
DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado XX e sob subordinação técnica e normativa à Controladoria-Geral do Distrito Federal, tem suas competências estabelecidas conforme Decreto nº 34.367, de 16 de maio de 2013.

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

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

Art. 7º À Assessoria Jurídico-Legislativa, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de XXXX, compete:



- I -
- II -

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º À Assessoria de Comunicação, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de XXXX, compete:

- I -
- II -

< descrever todas as unidades de assessoramento subordinadas ao Secretário de Estado de XXXX >

.....

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA X

Art. x. À Secretaria Executiva X, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de XXXX, compete:

- I -
- II -

SEÇÃO I

DA SUBSECRETARIA XX

Art. x, À Subsecretaria XX, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva XX, compete:

- I -
- II -

Art. x. À Unidade XX, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria XX, compete:

- I -
- II -

Art. x. À Coordenação XX, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Unidade XX, compete:

- I -
- II -

Art. x. À Diretoria “A”, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação XX,



competete:

I -

II -

Art. x. À Diretoria “B”, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação XX, compete:

I -

II -

Art. x. À Gerência “B1”, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria “B”, compete:

I -

II -

Art. x. À Gerência “B2”, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria “B”, compete:

I -

II -

Art. x. Ao Núcleo “C1”, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência “B2”, compete:

I -

II -

Art. x. Ao Núcleo “C2”, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência “B2”, compete:

I -

.....

SEÇÃO II

DA SUBSECRETARIA XX

Art. x. À Subsecretaria XX, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva XX, compete:

I -

II -

.....



CAPÍTULO II
DA SECRETARIA EXECUTIVA “Y”

Art. x. À Subsecretaria “Y”, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de XXXX, compete:

- I –
- II –

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA, NATUREZA ESPECIAL E EM
COMISSÃO
CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE NATUREZA POLÍTICA

Art. x. Ao Secretário de Estado incumbe:
< descrever todas as atribuições específicas do Secretário > :

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. x. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I –
- II –

Art. x. Ao(s) Secretário(s) Executivo(s) incumbe:

- I –
- II –

< descrever todas as atribuições específicas do cargo >

Art. x. Ao Chefe da Unidade de Controle Interno incumbe:

- I –
- II –

Art. x. Ao Chefe da Ouvidoria incumbe:

- I –
- II –



Art. x. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação incumbe:

I -

II -

Art. x. Aos Subsecretários incumbe:

< caso houver, descrever as atribuições específicas de cada Subsecretário >

I -

II -

Art. x. Aos Chefes de Unidade, Coordenadores e Diretores incumbem:

I -

II -

< caso houver, descrever as atribuições específicas de cada cargo >

Art. x. Aos Chefes de Assessoria incumbe:

I -

II -

Art. x. Aos Assessores Especiais incumbe:

I -

II -

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS CARGOS COMISSIONADOS

Art. x. Aos Gerentes incumbe:

I -

II -

Art. x. Aos Chefes de Núcleo incumbe:

I -

II -

Art. x. Aos Assessores incumbe:

I -

II -

Art. x. Ao Assessor Técnico incumbe:

I -

II -



TÍTULO IV

DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. x. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria e no enunciado de suas competências.

Art. x. 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 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. x. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado de Economia, observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

Art. x. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Estado.

Art. x. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

