

Art. 25. Os Controladores deverão encaminhar à Casa Civil do Distrito Federal lista de operadores internos e externos existentes na sua unidade gestora, no prazo de 30 dias a contar da publicação deste Decreto.

Art. 26. O Encarregado Governamental elaborará material de divulgação e capacitação da Lei Geral de Proteção de Dados, em 60 dias a contar da publicação deste Decreto.

Art. 27. Compete ao Encarregado Governamental dirimir dúvidas acerca da aplicação deste Decreto, bem como elaborar regulamentação complementar, no âmbito de suas competências.

Art. 28. Os Controladores, o Encarregado Governamental e os Encarregados Setoriais devem apresentar proposta de regulamentação dos demais dispositivos da Lei nº 13.709, de 2018 no prazo de 60 dias a contar da publicação deste Decreto.

Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 27 de abril de 2021
132º da República e 62º de Brasília
IBANEIS ROCHA

DECRETO Nº 42.037, DE 27 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nas instituições públicas privatizadas, para a retirada do ambiente multiórgãos do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VII, X e XXVI do Artigo 100 da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º Ficam definidos os procedimentos a serem adotados pelas instituições públicas, para exclusão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI-GDF, em virtude da dissolução, privatização ou extinção de órgãos que compõe a estrutura administrativa do Governo do Distrito Federal.

§ 1º A instituição pública, em razão de sua dissolução, privatização ou extinção, deverá:

I - comunicar ao órgão gestor do SEI-GDF sobre a dissolução, privatização ou extinção, com 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para assinatura do contrato;

II - estabelecer, junto à Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal - SEEC, os mecanismos de transição, quanto à utilização e manutenção do acesso aos recursos de infraestrutura de TI e sistemas, pessoal, patrimônio mobiliário, patrimônio imobiliário e documental;

III - atender ao cronograma estabelecido pela SEEC, até a completa inativação do órgão nos ambientes de infraestrutura de TI, sistemas, pessoal, patrimônio mobiliário, patrimônio imobiliário e documental, durante o processo de transição e saída do órgão da estrutura administrativa do GDF;

IV - instituir comitê responsável pelo acompanhamento das ações no período de transição.

§ 2º O cronograma de que trata o inciso III, deste artigo, bem como as ações a serem empreendidas pelas partes envolvidas serão objeto de Termo de Compromisso a ser firmado com a SEEC.

Art. 2º Com relação às ações de gestão do SEI-GDF, fica estabelecido:

I - a SEEC fica responsável pela definição do prazo para a total inativação no âmbito do SEI-GDF das atividades da instituição privatizada, assumindo a responsabilidade pela gestão dos processos após o encerramento do período de transição;

II - a Unidade Central de Gestão do SEI-GDF fica responsável pelo acompanhamento das ações a serem realizadas no período de transição.

§ 1º No período de transição, deverá constar no cabeçalho dos documentos produzidos a seguinte frase: "em transição para inativação da instalação multiórgãos do SEI-GDF".

§ 2º Deverão ser definidos os usuários-chave que permanecerão com acesso ao SEI-GDF para gestão dos processos eletrônicos no período de transição, devendo os demais usuários serem inativados no sistema.

§ 3º Após o prazo estipulado no § 1º, será retirado o acesso ao ambiente multiórgãos do SEI-GDF.

§ 4º Ao indicado como gestor, caberá disponibilizar o acesso aos processos que a empresa solicitar, conforme os mecanismos disponíveis no SEI-GDF.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 27 de abril de 2021
132º da República e 62º de Brasília
IBANEIS ROCHA

DECRETO Nº 42.038, DE 27 DE ABRIL DE 2021

Aprova o Regimento Interno da Casa Civil do Distrito Federal.

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

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Casa Civil do Distrito Federal, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 35.126, de 30 de janeiro de 2014.

Brasília, 27 de abril de 2021
132º da República e 62º de Brasília
IBANEIS ROCHA

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º À Casa Civil do Distrito Federal, órgão de direção superior diretamente subordinado ao Governador do Distrito Federal, compete:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Governador no desempenho de suas atribuições, na representação civil, política e na integração das ações de governo;

II - prover informações estratégicas ao Governador para apoiar o processo decisório e o desempenho das competências do Governo do Distrito Federal;

III - atuar no relacionamento público com autoridades civis e políticas, no âmbito de sua atuação, com o Poder Executivo Federal, com os Poderes Legislativos Federal e Distrital e com outras esferas do Governo;

IV - realizar a coordenação e a articulação dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal

V - realizar o acompanhamento das políticas da gestão governamental, visando a eficiência da Administração Pública do Poder Executivo do Distrito Federal;

VI - coordenar o planejamento territorial, respeitadas as competências da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação e da Secretaria de Estado de Economia;

VII - coordenar o atendimento e o cumprimento de decisões emanadas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal e demais órgãos de controle, sem prejuízo da responsabilidade dos órgãos e das autoridades destinatários da decisão;

VIII - auxiliar a atuação do Governo do Distrito Federal, como participante acionário, na interlocução com as empresas estatais;

IX - auxiliar o Distrito Federal na atualização e compêndio do rol de legislação;

X - analisar as proposições de decreto ou de projeto de lei a serem submetidas ao Governador quanto à conveniência, à oportunidade e à compatibilização da matéria nela tratada com as políticas e diretrizes do Governo;

XI - realizar a gestão das publicações de atos oficiais;

XII - verificar previamente os requisitos formais e pessoais dos atos administrativos de nomeações em cargos, bem como indicações e designações para órgãos de deliberação coletiva submetidos à apreciação do Governador; e

XIII - fazer a articulação com a Câmara Legislativa do Distrito Federal e acompanhar as atividades do legislativo distrital.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades, a Casa Civil do Distrito Federal tem a seguinte estrutura orgânica e hierárquica:

1. CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL

1.1. GABINETE

1.1.1. ASSESSORIA ESPECIAL

1.2. ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

1.2.1. UNIDADE DE ATOS NORMATIVOS E ÓRGÃOS COLEGIADOS

1.2.2. UNIDADE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1.2.3. UNIDADE DE PESSOAL E CORREIÇÃO

1.3. OUVIDORIA

1.4. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

1.5. SECRETARIA EXECUTIVA INSTITUCIONAL

1.5.1. COORDENAÇÃO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

1.5.2. COORDENAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

1.6. SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

1.6.1. UNIDADE DE PROJETOS E GESTÃO ESTRATÉGICA

1.7. SECRETARIA EXECUTIVA DE RELAÇÕES PARLAMENTARES

1.8. SUBSECRETARIA DE INOVAÇÃO

1.9. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1.9.1. ASSESSORIA ESPECIAL

1.9.2. UNIDADE DE CONTROLE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

1.9.2.1. DIRETORIA DE ORÇAMENTO

1.9.2.1.1. GERÊNCIA DE ORÇAMENTO

1.9.2.1.2. GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.9.2.2. DIRETORIA FINANCEIRA

1.9.2.2.1. GERÊNCIA DE LIQUIDAÇÃO

1.9.2.2.2. GERÊNCIA DE PAGAMENTO

1.9.2.2.3. GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

1.9.2.3. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

1.9.3. UNIDADE DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

1.9.3.1. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

1.9.3.2. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

1.9.4. UNIDADE DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

1.9.4.1. DIRETORIA DE PESSOAL ATIVO

1.9.4.1.1. GERÊNCIA DE REGISTROS FINANCEIROS

1.9.4.1.2. GERÊNCIA DE CESSÕES E REQUISIÇÕES

1.9.4.2. DIRETORIA DE REGISTROS FUNCIONAIS

1.9.4.2.1. GERÊNCIA DE ATENDIMENTO

1.9.4.2.2. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO

1.9.5. UNIDADE DE AVALIAÇÃO E LOGÍSTICA

1.9.5.1. DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

1.9.5.1.1. GERÊNCIA DE CONTROLE PATRIMONIAL

1.9.5.1.2. GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

1.9.5.2. DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

1.9.5.2.1. GERÊNCIA DE ARQUIVO

1.9.5.2.2. GERÊNCIA DE PROTOCOLO

1.9.5.3. DIRETORIA DE TRANSPORTE

1.9.5.4. DIRETORIA DE MATERIAL

1.9.5.4.1. GERÊNCIA DE COMPRAS

1.9.5.4.2. GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO

1.10. SUBSECRETARIA DE ATOS OFICIAIS

1.10.1. UNIDADE ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E PUBLICAÇÃO

1.10.1.1. COORDENAÇÃO DE DIAGRAMAÇÃO

- XI - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Casa Civil; e
XII - promover a integração entre as unidades orgânicas da Casa Civil.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 72. Aos Secretários Executivos incumbe:

- I - assessorar o Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
II - auxiliar o Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
III - aprovar e avaliar as iniciativas estratégicas oriundas do planejamento estratégico, no âmbito de sua unidade;
IV - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da Casa Civil, que envolvam sua área de atuação;
V - submeter ao Secretário de Estado-Chefe planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
VI - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
VII - promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Casa Civil;
VIII - coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência; e
IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado-Chefe.

Art. 73. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura do Gabinete;
II - assistir o Secretário de Estado-Chefe em sua representação política e social;
III - coordenar a pauta de trabalho do Secretário de Estado-Chefe e prestar assistência em seus despachos;
IV - analisar, em articulação com as demais unidades da Casa Civil, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Secretário de Estado-Chefe;
V - coordenar o agendamento de pedidos de audiência do Secretário de Estado-Chefe; e
VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado-Chefe.

Art. 74. Ao Chefe de Assessoria Jurídico-Legislativa incumbe:

- I - assessorar juridicamente o Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, Secretários Executivos, Subsecretários e demais unidades administrativas;
II - orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução das atividades das unidades que lhe são subordinadas;
III - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
IV - promover a articulação e integração, interna e externamente, para a implementação de programas e projetos de interesse da Casa Civil; e
V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado-Chefe.

Art. 75. Ao Chefe da Unidade de Controle Interno incumbe:

- I - coordenar as atividades de controle interno no âmbito da Casa Civil;
II - coordenar a elaboração do plano anual de atividades de controle interno e o relatório anual de atividades de controle interno;
III - representar a Unidade de Controle Interno;
IV - elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Unidade de Controle Interno;
V - subsidiar e auxiliar o Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil nos assuntos de competência do controle interno;
VI - planejar, gerir supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;
VII - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
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 - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado-Chefe.

Art. 76. Aos Subsecretários incumbe:

- I - assistir e assessorar ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
II - auxiliar o Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
III - aprovar e avaliar as iniciativas estratégicas oriundas do planejamento estratégico, no âmbito de sua unidade;
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 - submeter ao Secretário de Estado-Chefe planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
VI - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
VII - promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Casa Civil;
VIII - coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência; e
IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado-Chefe.

Art. 77. Aos Chefes de Unidade incumbe:

- I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
II - coordenar, avaliar e desdobrar em projetos e ações, as iniciativas estratégicas oriundas do planejamento estratégico, no âmbito de sua unidade;
III - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
IV - emitir notas técnicas 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 Casa Civil ou demais órgãos;
IX - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
X - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;
XI - subsidiar o orçamento anual e planejamento plurianual da Casa Civil no âmbito de sua unidade; e
XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 78. Aos Coordenadores e Diretores incumbe:

- I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
II - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Casa Civil;
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 Casa Civil e demais órgãos e entidades da administração pública, quando for o caso;
IX - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
X - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;
XI - subsidiar o orçamento anual da Casa Civil no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade; e
XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 79. Aos Assessores Especiais incumbe:

- I - assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;
II - elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;
III - acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria veiculadas;
IV - subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação;
V - preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais; e
VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 80. Aos Gerentes incumbe:

- I - assistir o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
II - orientar as unidades da Casa Civil no que diz respeito à sua área de atuação;
III - elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Casa Civil;
IV - gerenciar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
V - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
VI - registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
VII - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade na sua área de atuação;
VIII - identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da gerência;
IX - subsidiar a elaboração do orçamento anual da sua unidade; e
X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 81. Aos Assessores incumbe:

- I - assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;
II - elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade orgânica;
III - colaborar na elaboração e na implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da unidade orgânica;
IV - subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação;
V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 82. Aos Assessores Técnicos incumbe:

- I - organizar e preparar agendas da chefia imediata;