

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

1.10.1.2. COORDENAÇÃO DE PUBLICAÇÃO E FATURAMENTO
 1.10.1.3. COORDENAÇÃO DE PUBLICAÇÃO GOVERNAMENTAL
 1.11. SUBSECRETARIA DE ANÁLISE DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS
 1.11.1. UNIDADE DE ANÁLISE DE ATOS NORMATIVOS
 1.11.2. UNIDADE DE ANÁLISE DE DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE
 1.11.3. UNIDADE DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
 1.12. SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 1.12.1. UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
 1.12.1.1. DIRETORIA DE GESTÃO DE SISTEMAS
 1.12.1.1.1. GERÊNCIA DE ESPECIFICAÇÕES DE SISTEMAS
 1.12.2. UNIDADE DE INFRAESTRUTURA
 1.12.2.1. DIRETORIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS
 1.12.2.1.1. GERÊNCIA DE SUPORTE TÉCNICO
 1.12.2.2. DIRETORIA DE GESTÃO DE REDE
 1.12.2.2.1. GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA DE REDES
 1.12.2.2.2. GERÊNCIA DE SEGURANÇA
 1.13. COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO DE ESTADO-CHEFE
SEÇÃO I

DO GABINETE

Art. 3º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social diretamente subordinado ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, compete:

- I - assistir ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, política e social;
 - II - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
 - III - promover integração entre todas as unidades da Casa Civil;
 - IV - divulgar as diretrizes de atuação estabelecidas pelo Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil para as unidades orgânicas desta Casa Civil;
 - V - coordenar o atendimento público do Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil e elaborar a agenda de audiências e reuniões;
 - VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 4º À Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:
- I - assessorar diretamente o Chefe de Gabinete da Casa Civil no exercício de suas atribuições;
 - II - receber, classificar, registrar e despachar documentos dirigidos ao Gabinete da Casa Civil;
 - III - providenciar o atendimento às consultas, aos requerimentos e às requisições formulados à Casa Civil;
 - IV - monitorar o trâmite de documentos oficiais e processos dirigidos ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil;
 - V - verificar a instrução dos processos contendo propostas de atos normativos e de atos de pessoal;
 - VI - verificar os requerimentos de designação de servidores e pessoas da sociedade civil para compor órgão de deliberação coletiva, quanto à presença dos documentos essenciais à instrução processual;
 - VII - proceder à revisão de relatórios e outros documentos de interesse do Gabinete da Casa Civil;
 - VIII - auxiliar no cumprimento das recomendações, determinações, pedido de informações ou requisição, expedidos por órgãos administrativos, da Justiça, de controle, do Ministério Público e da Defensoria Pública, que tenham como destinatário o Governador do Distrito Federal; e
 - IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

Art. 5º À Assessoria Jurídico-Legislativa, unidade orgânica de assessoramento, subordinada diretamente ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, compete:

- I - assessorar juridicamente o Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, aos Secretários Executivos e demais unidades da Casa Civil;
- II - auxiliar na prestação de informações aos órgãos e entidades do Distrito Federal, para subsidiar processo judicial ou administrativo;
- III - realizar a análise jurídica de atos normativos, termos, contratos, convênios e outros ajustes, bem como de outros atos administrativos e de administração relacionados às atividades da Casa Civil, sem prejuízo de manifestação conclusiva da Procuradoria-Geral do Distrito Federal no exercício de sua competência legal;
- IV - analisar o cumprimento das recomendações de pareceres normativos da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, e sugerir nova consulta à Procuradoria-Geral do Distrito Federal se houver dúvida jurídica específica não abordada no parecer;
- V - orientar, analisar e exarar manifestações jurídicas e informações técnicas sobre assuntos de interesse da Casa Civil que forem submetidos à sua apreciação;
- VI - oferecer suporte técnico-jurídico aos projetos estratégicos ou prioritários da Casa Civil;
- VII - manifestar-se sobre demandas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e dos demais órgãos e entidades do Distrito Federal e de suas Consultorias Jurídicas ou equivalentes sobre os assuntos de natureza jurídica de interesse da Casa Civil;
- VIII - auxiliar na prestação de informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações dos órgãos com competência decisória, de controle, e supervisão técnica do sistema jurídico do Distrito Federal;

IX - prestar orientação jurídica aos órgãos de deliberação coletiva vinculados à Casa Civil;
 X - auxiliar na elaboração de informações em sede de mandado de segurança impetrado contra autoridades da Casa Civil;

XI - expedir manifestação jurídica para subsidiar decisão do Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil em sede de recurso administrativo e demais matérias atribuídas por legislação específica;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal; e

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

Art. 6º À Unidade de Atos Normativos e Órgãos Colegiados, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa da Casa Civil, compete:

I - analisar as minutas de decretos, proposições legislativas e outros atos normativos quanto à constitucionalidade, à juridicidade, à legalidade e à adequação legística quando propostas pela Casa Civil;

II - prestar orientação jurídica à atuação da Ouvidoria da Casa Civil, no que couber;

III - elaborar minuta de decreto de designações de membros para compor órgãos de deliberação coletiva vinculados diretamente à Casa Civil;

IV - elaborar minutas de atos normativos de interesse da Casa Civil; e

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

Art. 7º À Unidade Contratos Administrativos, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

I - analisar a legalidade dos atos administrativos afetos à sua área de abrangência;

II - orientar, sob o aspecto jurídico, as matérias administrativas que se referem a contratos, termos aditivos, convênios, acordos, licitações, dispensas, inexigibilidades, permissões, concessões, autorizações, dentre outros;

III - orientar, sob o aspecto jurídico, as matérias relativas à tutela ambiental, defesa do patrimônio urbanístico, histórico e imobiliário e interesses difusos; e

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

Art. 8º À Unidade de Pessoal e Correição, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa da Casa Civil, compete:

I - analisar a legalidade dos atos administrativos quando relacionados às áreas de pessoal e correição;

II - manifestar-se em relação às denúncias de infrações administrativas no âmbito da Casa Civil;

III - propor instauração de medidas administrativas internas ou tomada de contas especial, quando houver indícios de dano ao patrimônio público;

IV - analisar a regularidade processual de investigações preliminares, sindicâncias, processos disciplinares, tomada de contas especial e processos administrativos de responsabilização de fornecedor; e

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

SEÇÃO III

DA OUVIDORIA

Art. 9º À Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, compete, 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 IV

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 10. À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de controle e fiscalização, diretamente subordinada ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, 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.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA INSTITUCIONAL

Art. 11. À Secretaria Executiva Institucional, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, compete:

I - auxiliar o Secretário de Estado-Chefe na coordenação e na articulação político-governamental da Administração Pública do Distrito Federal;

II - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Estado-Chefe na supervisão das atividades da Casa Civil e nas suas relações institucionais com os demais órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

III - provisionar informações estratégicas para auxiliar o Secretário de Estado-Chefe no processo de decisão e no desempenho das competências da Casa Civil;

IV - analisar previamente os requisitos formais e pessoais dos atos administrativos de nomeações em cargos;

V - representar, quando demandado, o Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, perante autoridades e órgãos;

VI - coordenar e supervisionar as atividades decorrentes do poder sancionador; e

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil.

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Art. 12. À Coordenação de Apuração de Responsabilidades, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva Institucional, compete:

I - coordenar a apuração de responsabilidade e sugerir os encaminhamentos necessários em face de irregularidades praticadas no âmbito da Casa Civil do Distrito Federal e imputadas a fornecedores de bens e serviços ou a agentes públicos;

II - promover a instrução nos processos de sindicância e administrativos disciplinares e de responsabilização seguindo ritos legais, assegurando ao agente público indiciado acusado ou à empresa o direito ao contraditório e à ampla defesa;

III - apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados pelo agente público, que supostamente tenha praticado infração no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra, ou encontrava investido;

IV - apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por empresas fornecedoras ou prestadoras de serviços, que supostamente tenham praticado infração na execução dos contratos;

V - coordenar e fiscalizar os trabalhos das comissões permanentes garantindo obediência aos princípios constitucionais e regimentais;

VI - dispor as informações requeridas pela autoridade competente e órgãos de controle;

VII - manter o controle dos prazos que fixar e dos que lhe forem impostos pelas normas e pelos órgãos de controle;

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

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 13. À Coordenação de Tomada de Contas Especial, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva Institucional, compete:

I - coordenar, controlar e examinar a execução das atividades inerentes à apuração de tomada de contas especial e sugerir os encaminhamentos necessários;

II - promover ações que visem à recuperação do dano causado ao erário do Distrito Federal, com o objetivo de evitar a instauração de tomada de contas especial, ou daquele resultante da apuração do procedimento tomador;

III - executar a apuração de tomadas de contas especial instaurada no âmbito da Casa Civil;

IV - realizar as diligências e outras medidas determinadas pela Unidade de Controle Interno, pelo órgão central de Controle Interno do Poder Executivo e pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal

V - acompanhar o ressarcimento dos valores devidos ao erário do Distrito Federal, atinentes aos procedimentos de tomadas de contas especial executadas no âmbito da Casa Civil;

VI - solicitar os registros contábeis de responsabilidades, inerentes às tomadas de contas especiais e aos acordos administrativos de delas decorram, ou relativos às negociações sem a necessidade de instauração de tomadas de contas especial realizados na Casa Civil;

VII - proceder os registros referentes às medidas administrativas anteriores à instauração de Tomada de Contas Especial e às Tomada de Contas Especial, mantendo-os atualizados;

VIII - coordenar e fiscalizar os trabalhos das comissões garantindo obediência aos princípios constitucionais e regimentais da Tomada de Contas Especial;

IX - dispor as informações requeridas pela autoridade competente e pelos órgãos de controle;

X - manter o controle dos prazos que fixar e dos que lhe forem impostos pelas normas e pelos órgãos de controle; e

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

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 14. À Secretaria Executiva de Gestão Estratégica, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado–Chefe da Casa Civil, compete:

I - auxiliar o Secretário de Estado–Chefe da Casa Civil na supervisão e na coordenação das atividades de planejamento e gestão estratégica da Casa Civil;

II - representar, quando demandado, o Secretário de Estado–Chefe da Casa Civil, perante autoridades e órgãos;

III - acompanhar e gerir os resultados das iniciativas estratégicas e respectivos projetos e ações da Casa Civil inseridas no planejamento estratégico institucional;

IV - coordenar a formulação do planejamento estratégico da Casa Civil, monitorar a execução das ações e projetos e aferir os resultados alcançados;

V - apoiar a modernização da gestão da Casa Civil, no que tange aos projetos, processos, estrutura organizacional, regimental, informação e ferramentas de trabalho;

VI - promover a gestão das indicações aos grupos de trabalho e comitês constituídos; e

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

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE PROJETOS E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 15. À Unidade de Projetos e Gestão Estratégica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Estratégica, compete:

I - orientar a formulação das iniciativas estratégicas, projetos, ações e indicadores inseridos no planejamento estratégico institucional;

II - planejar, coordenar e orientar a formulação do planejamento estratégico da Casa Civil;

III - monitorar, avaliar, propor melhorias e divulgar os resultados oriundos das iniciativas estratégicas, projetos, ações e indicadores da Casa Civil;

IV - alinhar os planos estratégicos ao planejamento plurianual, orçamento, pessoas, tecnologia da informação e comunicação;

V - sistematizar, padronizar, normatizar e implantar técnicas e instrumentos de gestão de processos e projetos;

VI - implementar programas, projetos e ações sistêmicas de transformação da gestão, voltados ao fortalecimento institucional da Casa Civil;

VII - coordenar o Sistema Gestão DF no âmbito da Casa Civil e orientar, em parceria com a Secretaria de Estado de Economia, as unidades organizacionais da Casa Civil quanto ao manuseio e utilização do sistema de monitoramento da gestão estratégica do Governo do Distrito Federal;

VIII - acompanhar as indicações, prazos e resultados dos trabalhos efetuados nos grupos de trabalho e comitês constituídos; e

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

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE RELAÇÕES PARLAMENTARES

Art. 16. À Secretaria Executiva de Relações Parlamentares, unidade orgânica de representação política, diretamente subordinada ao Secretário de Estado–Chefe da Casa Civil, compete:

I - receber os projetos de lei de autoria do Poder Executivo assinados pelo Governador, numerar mensagens e encaminhar à Câmara Legislativa do Distrito Federal, bem como todas as proposições aprovadas pela Câmara Legislativa do Distrito Federal, inclusive os protocolos de solicitações de informações de parlamentares;

II - orientar as secretarias, administrações regionais e demais órgãos e entidades do Distrito Federal, na preparação de matérias que devam ser remetidas ao Poder Legislativo;

III - acompanhar as discussões técnicas e políticas nas Comissões, Colégio de Líderes e Plenário da Câmara Legislativa sobre os projetos de autoria do Poder Executivo e dos Parlamentares, expressando a posição do Governo, junto com os representantes das secretarias e demais órgãos ou entidades do Governo;

IV - articular com o Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, com o Líder do Governo e com os Líderes dos partidos e blocos da base de apoio a defesa das posições do Governo;

V - manter informado o Secretário de Estado–Chefe da Casa Civil sobre matérias e assuntos debatidos no Poder Legislativo;

VI - prestar assessoria aos Gabinetes dos Relatores e das Comissões Permanentes na Câmara Legislativa do Distrito Federal para elaboração de pareceres nos projetos de iniciativa do Governador;

VII - analisar as emendas parlamentares, mediante os meios eletrônicos, com acompanhamento da elaboração e desbloqueio;

VIII - manter o Líder de Governo e os membros da bancada de apoio ao Governo na Câmara Legislativa permanentemente informados dos assuntos de interesse do Governo do Distrito Federal;

IX - requerer e subsidiar o Gabinete da Casa Civil quanto aos documentos legislativos para emissão de pareceres técnicos, conhecimento ou fornecimento de informações solicitadas;

X - atender e encaminhar as demandas extraordinárias dos Deputados Distritais e da própria Câmara Legislativa do Distrito Federal ao Gabinete da Casa Civil;

XI - acompanhar as Audiências Públicas e Seminários no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal;

XII - reiterar junto aos órgãos pertencentes a estrutura do Governo do Distrito Federal, os requerimentos de proposições encaminhadas pela Câmara Legislativa do Distrito Federal, quando expirados os prazos regimentais estipulados pela Lei Orgânica do Distrito Federal;

XIII - acompanhar a apreciação dos vetos do Governador aos projetos de Leis;

XIV - participar da construção técnica do Caderno de Emendas Parlamentares de cada exercício, que consiste em reuniões com assessores dos órgãos do Poder Executivo, juntamente com a Secretaria de Estado de Economia;

XV - acompanhar permanentemente o Sistema de Controle de Emendas Parlamentares – SISCONEP e o Sistema Integral de Gestão Governamental - SIGGO;

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

CAPÍTULO V

DA SUBSECRETARIA DE INOVAÇÃO

Art. 17. À Subsecretaria de Inovação, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado–Chefe da Casa Civil, compete:

I - fomentar a implantação de mecanismos de inovação nos órgãos e entidades do Poder Executivo do Distrito Federal;

II - supervisionar de forma sistêmica e integrada, ações governamentais direcionadas ao aprimoramento da inovação da gestão pública;

III - coordenar a articulação das ações de governo para a implementação de programas e projetos de modernização e inovação da gestão pública; e

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

CAPÍTULO VI

DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 18. À Subsecretaria de Administração Geral, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado–Chefe da Casa Civil, compete:

I - coordenar, dirigir e controlar a execução setorial das atividades de planejamento, orçamento e finanças, gestão de pessoas, contratos, convênios e de apoio logístico da Casa Civil;

II - coordenar e supervisionar a elaboração e a execução do orçamento anual da Casa Civil;

III - coordenar e acompanhar a programação, a execução e o desempenho de atividades vinculadas ao Plano Plurianual - PPA, das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;

IV - prestar assessoramento direto ao Gabinete da Casa Civil nas atividades de sua área de competência;

V - consolidar o Relatório Anual de Atividades da Casa Civil; e

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

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 19. À Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - assessorar o Subsecretário e subsidiar a tomada de decisão nos assuntos relacionados da Subsecretaria de Administração Geral;

II - consolidar e elaborar a Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesas;
III - elaborar, controlar e acompanhar as comunicações oficiais do Subsecretário da Subsecretaria de Administração Geral no Sistema Eletrônico de Informação - SEI-GDF;
IV - acompanhar os relatórios de auditoria e decisões dos Órgãos de Controle, no âmbito do Distrito Federal, relativas à Casa Civil;
V - prestar apoio operacional às Unidades Administrativas da Subsecretaria de Administração Geral e aos órgãos vinculados;
VI - elaborar e consolidar os relatórios da Subsecretaria de Administração Geral;
VII - analisar, instruir e acompanhar os processos de deslocamentos de servidores da Casa Civil quanto às autorizações de viagens, dispensas de ponto e afastamentos do País;
VIII - acompanhar os processos de viagens, no que se refere à emissão de passagens aéreas e pagamento de diárias aos servidores da Casa Civil;
IX - analisar a instrução processual de suprimento de fundos para custear viagens oficiais do Governador do Distrito Federal e acompanhar o seu rito;
X - elaborar e encaminhar matérias para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;
XI - acompanhar as publicações do Diário Oficial do Distrito Federal, pertinentes a área de atuação;
XII - receber as demandas das Unidades Administrativas da Casa Civil e acompanhar o seu atendimento;
XIII - acompanhar a liberação de serviços de telefonia fixa e móvel, de serviços de transporte, autorizados pelo Subsecretário de Administração Geral; e
XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA UNIDADE DE CONTROLE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 20. À Unidade de Controle de Orçamento e Finanças, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:
I - coordenar a consolidação da elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, no âmbito da Casa Civil;
II - coordenar, controlar e dirigir a execução orçamentária e financeira da Casa Civil, em consonância com o PPA, LDO e a LOA e demais legislações pertinentes;
III - promover, analisar e supervisionar as atividades relacionadas às operações no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO/SIAC;
IV - acompanhar e aplicar as normas referentes aos relatórios de auditoria e decisões dos Órgãos de Controle, no âmbito do Distrito Federal, relativas à execução orçamentária-financeira;
V - elaborar relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária-financeira;
VI - controlar a atualização dos dados do Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN e do Cadastro Único de Convênios - CAUC, referentes ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ da Casa Civil, dos seus órgãos vinculados e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade da Casa Civil;
VII - controlar e analisar as concessões e prestações de contas de suprimento de fundos e concessão de diárias;
VIII - acompanhar a elaboração do Relatório Anual de Atividades da Casa Civil, e a Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesas;
IX - acompanhar no Diário Oficial do Distrito Federal as publicações pertinentes a área de atuação; e
X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 21. À Diretoria de Orçamento, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Controle de Orçamento e Finanças, compete:

I - acompanhar e executar a programação e execução orçamentária, em conformidade com as normas orçamentárias, financeira e contábil do Distrito Federal, com o PPA, LDO e LOA;
II - analisar e conciliar as disponibilidades orçamentárias e financeiras;
III - elaborar relatórios gerenciais relativos à execução orçamentária;
IV - analisar os pedidos referentes às solicitações orçamentárias, inclusão de despachos autorizativos para emissão de Notas de Empenho, disponibilidades de recursos orçamentários entre outros; e
V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 22. À Gerência de Orçamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento, compete:

I - emitir, controlar, reforçar e anular Notas de Empenho - NE;
II - gerenciar os saldos dos empenhos;
III - analisar as demandas orçamentárias no âmbito da Casa Civil;
IV - acompanhar as solicitações de disponibilidade financeira, bem como os recursos disponíveis no Quadro de Detalhamento da Despesa QDD; e
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 23. À Gerência de Execução Orçamentária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento, compete:

I - emitir despachos autorizativos, e documentos afins;
II - acompanhar no Diário Oficial do Distrito Federal as publicações pertinentes a área de atuação; e
III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 24. À Diretoria Financeira, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Controle de Orçamento e Finanças, compete:

I - supervisionar as atividades relacionadas às operações no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO/SIC;
II - acompanhar e controlar a execução financeira e os prazos de vencimento dos contratos e convênios, firmados pela Casa Civil;
III - elaborar relatórios gerenciais relativos à execução financeira;

IV - apurar os valores a serem inscritos em Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar Não Processados, quando do encerramento do exercício;
V - emitir Declarações de Retenções de Imposto Sobre Serviços - ISS, Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF, Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ e Contribuição Previdenciária para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS;
VI - analisar processos e verificar a documentação comprobatória para a liquidação das despesas; e
VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 25. À Gerência de Liquidação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

I - analisar a documentação processual relativo à liquidação da despesa;
II - emitir e acompanhar as Notas de Lançamento-NL, no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO/SIAC;
III - acompanhar a execução contratual;
IV - emitir as certidões negativas de débito dos fornecedores ou prestadores de serviços; e
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 26. À Gerência de Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

I - analisar a documentação processual relativo ao pagamento da despesa;
II - emitir Guia de Recolhimento da União - GRU, Documento de Arrecadação de Receitas - DAR e outros documentos necessários à liquidação e pagamento das despesas;
III - emitir Previsão de Pagamento - PP, bem como monitorar a emissão de Ordem Bancária - OB e Ordem de Cancelamento - OC, no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO/SIAC;
IV - verificar as despesas pagas;
V - realizar a conciliação bancária, bem como emitir relatório dos pagamentos realizados; e
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 27. À Gerência de Contabilidade, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

I - efetuar os registros de inscrição e baixa de contratos e convênios;
II - conciliar as contas contábeis da Secretaria, promovendo os registros contábeis de reversões orçamentárias diversas, bem como, os ajustes necessários quando do conhecimento de inconsistências no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO/SIAC;
III - conciliar e registrar a movimentação mensal de almoxarifado, bens móveis e imóveis;
IV - manter sob guarda, os controles, demonstrativos e arquivos necessários à comprovação da situação patrimonial da Secretaria, em conformidade com os registros no SIGGO; e
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 28. À Diretoria de Planejamento, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Controle de Orçamento e Finanças, compete:

I - participar da elaboração das propostas e revisões do PPA, da LDO e do Projeto de Lei Orçamentário Anual - PLOA da Casa Civil;
II - consolidar e elaborar o Relatório Anual de Atividades da Casa Civil, e a Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesas;
III - atualizar e acompanhar o lançamento de dados da execução orçamentária do exercício, no Sistema de Acompanhamento Gerencial - SAG da Casa Civil;
IV - acompanhar a execução orçamentária dos Programas, Subprogramas, Atividades e projetos orçamentários da Casa Civil, e propor medidas necessárias a manutenção do equilíbrio orçamentário;

V - consolidar e analisar as projeções de despesas, elaborar relatórios gerenciais, atender às demandas de créditos adicionais, proposição de alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD e acompanhar a disponibilidade orçamentária;

VI - atuar na Casa Civil em assuntos relacionados à elaboração orçamentária, programas, ações, subprogramas, atividades e projetos orçamentários de acompanhamento e avaliação dos programas de governo;

VII - emitir Notas de Créditos Adicionais, instruir processos de reconhecimentos de dívidas e elaborar portarias conjuntas;

VIII - acompanhar no Diário Oficial do Distrito Federal as publicações pertinentes a área de atuação; e

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

SEÇÃO III

DA UNIDADE DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 29. À Unidade de Controle e Administração de Contratos, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - desenvolver as atividades relativas a contratos, convênios, acordos, termos e demais avenças nas quais a Casa Civil seja parte proponente ou interessada;

II - acompanhar e controlar os contratos, convênios, acordos, termos e demais avenças vigentes ou encerradas;

III - analisar prorrogações, supressões, suplementações, reequilíbrios, repactuações, reajustes de contratos, bem como suas respectivas execuções;

IV - analisar instruções com vistas a aplicação de penalidades;

V - operacionalizar sistemas correlatos com a sua área de competência no âmbito da Casa Civil;

VI - acompanhar, monitorar e divulgar as normas, relatórios de auditoria e decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal relativas à gestão de contratos, convênios, acordos e termos;

VII - apresentar relatórios de acompanhamento de execuções contratuais, com vistas a subsidiar as decisões do ordenador de despesas;

VIII - orientar e dar suporte aos executores de contratos e convênios; e

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

Art. 30. À Diretoria de Administração de Contratos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Controle e Administração de Contratos, compete:

I - analisar instrumentos contratuais, de Acordo de Cooperação Técnica, Protocolo de Intenções, Termos de Outorga e afins, bem como suas alterações e aditamentos;

II - supervisionar os atos referentes aos contratos, convênios, com vistas à publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

III - manter o controle sistemático de todos os contratos, convênios e contratos de receita firmados;

IV - analisar e instruir reajustes, repactuações, rescisões, prorrogações, encerramentos de contratos, aplicação de penalidades;

V - elaborar minutas de contratos e convênios, Termos de Cooperação, Cooperação Técnica, Protocolo de Intenções e afins, bem como seus aditamentos e alterações;

VI - instruir pedidos de reajustes, repactuações, supressões, prorrogações e encerramento de contratos;

VII - acompanhar a regularidade de instrução nos contratos e convênios da Casa Civil;

VIII - manter e operacionalizar sistemas correlatos com a sua área de competência;

IX - elaborar atos oficiais pertinentes a contratos, convênios, contratos de receitas, com vistas à publicação no Diário Oficial do Distrito Federal; e

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

Art. 31. À Diretoria de Acompanhamento e Controle, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Controle e Administração de Contratos, compete:

I - acompanhar as execuções dos contratos e convênios firmados;

II - fornecer as informações necessárias aos executores designados para realização de suas tarefas;

III - supervisionar a execução dos contratos e convênios firmados, emitindo correspondências, quando necessário, aos executores;

IV - analisar e emitir relatório dos índices de execução dos contratos e convênios firmados, com vistas à adequação de objeto, quando for o caso;

V - sugerir a atualização das normas e decisões no âmbito do Distrito Federal, relativas à gestão de contratos e convênios;

VI - divulgar as normas e orientações correlatas à gestão contratual aos executores de contratos e convênios;

VII - acompanhar e divulgar os Relatórios de Auditoria;

VIII - elaborar relatórios referentes à execução contratual;

IX - monitorar a execução da gestão contratual a partir de relatórios circunstanciados;

X - executar a prestação de garantia contratual dos contratos e convênios;

XI - recomendar as medidas corretivas quando verificados o não cumprimento da legislação vigente, no que diz respeito às execuções;

XII - consolidar o relatório anual de gestão de execução contratual, com vistas à Unidade de Controle e Administração de Contratos; e

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

SEÇÃO IV

DA UNIDADE DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Art. 32. À Unidade de Avaliação e Gestão de Pessoas, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres dos servidores;

II - coordenar a execução das atividades relativas a nomeação, posse, cadastro, classificação, registro funcional e financeiro, lotação, movimentação, atualização e correção de dados lançados no sistema de gestão que dizem respeito à vida funcional e à folha de pagamento dos servidores ativos;

III - coordenar as ações relacionadas à instrução e à análise de processos de concessão de direitos, de vantagens pessoais, de indenizações e de benefícios legais aos servidores ativos;

IV - coordenar e avaliar as ações de gestão e desenvolvimento de pessoas, tais como planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos;

V - sugerir alterações organizacionais, racionalização de métodos e processos, adoção de novas tecnologias, elaborar e propor normas complementares no âmbito de sua unidade para a modernização da gestão pública;

VI - coordenar a execução das atividades de avaliação de estágio probatório, promoção, progressão funcional e avaliação de desempenho dos servidores;

VII - coordenar a instrução inicial de processos de solicitação de aposentadoria;

VIII - supervisionar as ações referentes às solicitações de estagiários de nível médio e superior e os jovens de demais programas instituídos pelo Governo;

IX - acompanhar os processos e procedimentos de requisição, cessão, e movimentação interna dos servidores;

X - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação; e

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

Art. 33. À Diretoria de Pessoal Ativo, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Avaliação e Gestão de Pessoas, compete:

I - supervisionar os lançamentos de dados no sistema, no que se refere às informações funcionais e financeiras dos servidores ativos, efetuadas pelas Gerência Registros Financeiros e Gerência de Cessões e Requisições;

II - acompanhar as atividades referentes à concessão e à exclusão de benefícios e vantagens a servidores ativos e seus dependentes, bem como elaborar demonstrativos de tempo de serviço;

III - mapear as necessidades de estagiários de níveis médio e superior e participantes dos programas instituídos pelo governo destinados aos jovens;

IV - recepcionar, distribuir, acompanhar, controlar e monitorar os estagiários e os jovens, bem como providenciar e acompanhar a emissão da identificação funcional de estagiários e jovens;

V - analisar e instruir processos de concessão de abono de permanência, concessão de aposentadoria, de licença-prêmio, licença-servidor e outros afastamentos;

VI - adotar os procedimentos para concessão de averbação de tempo de serviço;

VII - supervisionar os lançamentos de marcações e remarcações de férias, de abono anual, dispensa de ponto, doação de sangue, exames médicos preventivos periódicos, alistamento eleitoral ou transferência de domicílio;

VIII - instruir processos de readaptação de servidores afastados pela perícia médica;

IX - supervisionar os lançamentos de licenças: médica ou odontológica, gala, nojo, paternidade, maternidade, doença pessoa da família, serviço militar, atividade política, prêmio por assiduidade, interesses particulares, mandato classista, acompanhar cônjuge ou companheiro e outras;

X - emitir certidões e declarações funcionais;

XI - encaminhar os servidores comissionados ao INSS, quando determinado pela perícia médica;

XII - orientar e organizar os serviços técnicos de Gestão Documental do arquivo corrente das unidades administrativas no âmbito da Unidade de Avaliação e Gestão de Pessoas;

XIII - receber, registrar, classificar, organizar, catalogar e disponibilizar os documentos administrativos, técnicos e legislativos referentes à vida funcional do servidor;

XIV - manter e orientar os serviços de consulta e empréstimo de documentos, processos e dossiês funcionais no âmbito do arquivo corrente das Unidades subordinadas à Unidade de Avaliação e Gestão de Pessoas; e

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

Art. 34. À Gerência de Registros Financeiros, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pessoal Ativo, compete:

I - promover a inclusão em folha de pagamento, conforme cronograma mensal;

II - elaborar documentos e fornecer informações relativas às Informações à Previdência Social - GFIP, à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;

III - elaborar cálculo de estimativa e requisição de diárias;

IV - assessorar nos trâmites relativos à folha de pagamento de servidores ativos da Casa Civil;

V - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos e pensionistas judiciais, procedendo aos descontos autorizados;

VI - fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda a servidores ativos e pensionistas judiciais;

VII - solicitar à unidade competente impacto financeiro para pagamento de folha suplementar;

VIII - elaborar acerto de contas decorrentes de exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável, falecimento e licenças não remuneradas; e

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

Art. 35. À Gerência de Cessões e Requisições, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pessoal Ativo, compete:

I - acompanhar e manter o controle de servidores requisitados, bem como solicitar a prorrogação de cessão e disposição;

II - acompanhar e manter o controle de servidores cedidos e a movimentação destes;

III - providenciar e controlar a apresentação de servidor cedido e requisitado;

IV - informar mediante documentação a frequência de servidores requisitados;

V - controlar e manter atualizada a frequência de servidores cedidos;

VI - controlar e encaminhar à unidade competente as cobranças de faturas oriundas de órgão externos, relativas a ressarcimento de salário de servidores requisitados por esta Casa Civil, quando o ônus for para o cessionário;

VII - controlar e encaminhar para os órgãos externos a documentação de cobrança relativa ao ressarcimento de salário de servidores desta Casa Civil, cedidos a outro órgão, quando o ônus for para o cessionário;

VIII - atendimento aos órgãos externos em suas demandas no que tange a servidores requisitados e cedidos;

IX - manter contato com os órgãos para andamento das atribuições do setor, especialmente referente a ressarcimento de salário de servidor requisitado;

X - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, relativa à respectiva área de atuação; e

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

Art. 36. À Diretoria de Registros Funcionais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Avaliação e Gestão de Pessoas, compete:

I - executar atividades de registros e atualizações de dados cadastrais dos servidores no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH;

II - acompanhar as publicações de atos e matérias afetas aos servidores no Diário Oficial do Distrito Federal e efetuar os registros no sistema SIGRH;

III - efetuar os registros de servidores ativos e dependentes para fins de imposto de renda;

IV - lançar no Sistema de Registros de Admissões e Concessões SIRAC do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF os dados relativos à admissão dos servidores efetivos da Casa Civil, bem como o cumprimento de diligências;

V - atender às demandas recebidas em função da Lei de Acesso à Informação relativa à sua área de atuação;

VI - manter atualizado o cadastro dos Responsáveis por Bens e Valores Públicos-ROLRESP, no Sistema SIGGO;

VII - efetuar a manutenção de informações nos assentamentos funcionais dos servidores ativos;

VIII - manter atualizado o acervo de documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

IX - acompanhar os procedimentos de provimento, nomeação, exoneração, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e substituições;

X - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas aos registros e controles das opções de carga horária; e

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

Art. 37. À Gerência de Atendimento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Registros Funcionais, compete:

I - executar as ações de atendimento direto, por telefone, por e-mail e pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI aos servidores e aos cidadãos;

II - supervisionar, orientar e executar o processo referente à posse e ao exercício dos servidores nomeados para cargos efetivos e em comissão;

III - cadastrar e confeccionar documento de identificação funcional para os servidores;

IV - controlar, oferecer suporte e receber as folhas de frequência dos servidores;

V - disseminar informações de interesse dos servidores, de forma a dar agilidade ao atendimento;

VI - orientar os servidores e cidadãos sobre as legislações pertinentes à Unidade de Gestão de Pessoas, atuando como facilitador no entendimento das normas e atribuições dos servidores regidos pela Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;

VII - controlar e manter atualizada a planilha de cargos da estrutura administrativa; e

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

Art. 38. À Gerência de Desenvolvimento e Avaliação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Registros Funcionais, compete:

I - atuar, analisar e acompanhar processos relativos ao afastamento de servidores para participar de cursos e eventos de capacitação e outros afins;

II - fornecer subsídios aos programas de capacitação indicando competências que necessitam ser melhoradas ou ampliadas;

III - identificar e encaminhar servidores para capacitação ou aperfeiçoamento profissional;

IV - promover ampla divulgação das oportunidades de capacitação ou aperfeiçoamento profissional dos servidores;

V - programar, prestar informações e apoiar a realização de cursos e eventos;

VI - executar e acompanhar a execução de programa de escolarização de servidores;

VII - instruir, executar, acompanhar e monitorar planos, programas e projetos referentes às ações de qualidade de vida no trabalho, saúde e integração dos servidores;

VIII - executar, analisar e acompanhar procedimentos de progressão e promoção funcional, de estágio probatório, de avaliação de desempenho funcional, bem como de gratificações, de adicional de qualificação, de horário especial, de redução de carga horária para atleta e de afastamentos para estudos ou similares;

IX - proceder a homologação de estágio probatório e estabilidade do servidor;

X - instruir processos, registrar e controlar licenças e concessões de direitos ou vantagens a servidores ativos;

XI - elaborar e encaminhar, para fins de publicação, os atos relativos a avaliações de desempenho, homologação de estágio probatório, promoção, gratificações, horário especial, redução de carga horária para atleta, afastamentos para estudos ou similares;

XII - manter atualizado o acervo de documentos e da legislação referentes à sua área de atuação; e

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

SEÇÃO V

DA UNIDADE DE AVALIAÇÃO E LOGÍSTICA

Art. 39. À Unidade de Avaliação e Logística, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar a política de material, patrimônio, protocolo, arquivo e transporte, no âmbito da Casa Civil, propondo estratégias de ação, controle e redução de custos;

II - averiguar o levantamento da previsão de gastos com materiais de consumo e permanente, e serviços necessários à execução dos projetos da Casa Civil;

III - supervisionar as atividades de administração patrimonial dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Casa Civil;

IV - coordenar as atividades de transporte, observando os requisitos legais para a utilização dos veículos da frota da Casa Civil e locados;

V - supervisionar as ações referentes ao recebimento e entrega de documentos, digitalização, movimentação de processos e tratamento dado ao acervo documental da Casa Civil;

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

Art. 40. À Diretoria de Patrimônio e Serviços Gerais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Avaliação e Logística, compete:

I - planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;

II - fazer gestão junto à Coordenação Geral de Patrimônio, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, no que concerne à administração e controle da carga patrimonial da Casa Civil;

III - supervisionar o controle da carga patrimonial dos bens móveis e imóveis da Casa Civil;

IV - acompanhar os trabalhos da Comissão encarregada de realizar o inventário físico de bens patrimoniais da Casa Civil;

V - supervisionar os serviços de manutenção e conservação de bens móveis, incluindo os serviços de copeiragem da Subsecretaria de Administração Geral; e

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

Art. 41. À Gerência de Controle Patrimonial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio e Serviços Gerais, compete:

I - promover tombamento, controlar a localização e acompanhar a movimentação dos bens móveis da Casa Civil;

II - identificar os bens ociosos e sugerir sua redistribuição;

III - observar o recolhimento de bens inservíveis pelo órgão competente;

IV - emitir Termo de Guarda e Responsabilidade;

V - controlar a carga patrimonial da Casa Civil;

VI - acompanhar junto à Coordenação Geral de Patrimônio, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, a criação de códigos de usuários e encaminhar documentação, para fins de incorporação dos bens adquiridos pela Casa Civil;

VII - registrar a transferência de bens móveis e imóveis;

VIII - fornecer dados para a incorporação de bens patrimoniais;

IX - operacionalizar o Sistema Geral de Patrimônio - Sigsapat;

X - controlar os bens recolhidos em depósitos da Casa Civil, para fins de distribuição ou recolhimento definitivo;

XI - cadastrar o usuário, mantendo seus dados atualizados no sistema de patrimônio; e

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

Art. 42. À Gerência de Serviços Gerais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio e Serviços Gerais, compete:

I - realizar previsão das demandas de serviços e respectivos cronogramas de fornecimento;

II - acompanhar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos bens móveis da Casa Civil, bem como dos serviços de copeiragem da Subsecretaria de Administração Geral;

III - elaborar projetos básicos de interesse do setor, relativos à aquisição de materiais e realização de serviços;

IV - propor medidas que visem à otimização dos serviços e à redução de custos; e

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

Art. 43. À Diretoria de Documentação e Arquivo, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Avaliação e Logística, compete:

I - gerenciar os serviços de Protocolo e Arquivo da Casa Civil;

II - organizar e executar os serviços técnicos de gestão de documentos e arquivo;

III - coordenar a execução das atividades de cópia, impressão, encadernação e digitalização de documentos e de distribuição de periódicos;

IV - orientar as atividades de protocolo relativas ao recebimento, classificação, registro, distribuição e tramitação de documentos;

V - cadastrar, atribuir e gerenciar os perfis de acesso dos usuários e unidades do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e Sistema de Controle de Processos - SICOP;

VI - controlar o uso adequado das técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos;

VII - coordenar e supervisionar o recebimento, o registro, a classificação e a catalogação de todo o acervo documental da Casa Civil, incluindo documentos técnicos, legislação, artigos, mapas e similares;

VIII - orientar as unidades quanto ao processo de transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo central;

IX - coordenar e supervisionar os serviços de consulta e empréstimo de documentos;

X - orientar a organização e o monitoramento dos arquivos corrente e intermediário;

XI - prestar suporte aos usuários do Sistema Eletrônico de Informações SEI-GDF;

XII - orientar as unidades administrativas quanto à guarda e ao acondicionamento dos documentos digitalizados e não certificados digitalmente que forem inseridos no Sistema Eletrônico de Informações SEI-GDF; e

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

Art. 44. À Gerência de Arquivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Documentação e Arquivo, compete:

I - organizar, tratar, classificar e disponibilizar o acervo documental da Casa Civil;

II - desenvolver instrumentos arquivísticos e a elaboração de Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade para as áreas fim e meio;

III - elaborar quadros demonstrativos da movimentação do acervo documental;

IV - fazer a guarda de conjuntos documentais arquivísticos, incluindo os documentos textuais, iconográficos, sonoros e audiovisuais;

V - listar documentos para eliminação;

VI - transferir documentos para guarda intermediária;

VII - recolher documentos de valor permanente;

VIII - orientar aos setores da Casa Civil e órgãos da Governadoria a padronizarem o envio de documentos ao arquivo central;

IX - receber, analisar e fazer triagem de processos e documentos para guarda e arquivamento de maneira a facilitar o acesso aos usuários;

X - zelar pela guarda e conservação do acervo da Casa Civil;

XI - registrar a entrada e saída de documentos do Sistema de Gestão e Documentação de Arquivos-GDA; e

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

Art. 45. À Gerência de Protocolo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Documentação e Arquivo, compete:

I - receber, conferir, protocolar, distribuir e controlar a movimentação de processos e documentos;

II - atuar processos administrativos no Sistema de Controle de Processos - SICOP e no Sistema Eletrônico de Informações SEI-GDF;

III - registrar a entrada e saída de documentos no Sistema de Gestão e Documentação de Arquivos - GDA, bem como prestar informações relativas ao andamento e à localização dos processos e documentos sob seu controle;

IV - fazer o controle da distribuição de periódicos diários;

V - conferir e separar a documentação proveniente da unidade central de comunicação administrativa, descrita no formulário de controle de expedição de documentos por malote, e separá-la por setor de destino;

VI - fazer gestão do contrato firmado entre a Casa Civil e a Empresa dos Correios e Telégrafos, que atende a Casa Civil;

VII - fazer gestão de contratos de jornais e revistas;

VIII - prestar suporte aos usuários do Sistema Integrado de Controle de Processo;

IX - acompanhar e executar as atividades de cópia, impressão, encadernação e digitalização de documentos das unidades no âmbito da Casa Civil;

X - realizar tratamento de documentos e processos eletrônicos com reconhecimento óptico de caracteres (OCR);

XI - atender e orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos de digitalização, de acordo com a legislação vigente e as recomendações técnicas do órgão gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

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

Art. 46. À Diretoria de Transporte, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Avaliação e Logística, compete:

I - acompanhar e controlar junto ao órgão gerenciador da frota do Distrito Federal, as censões e utilização dos veículos sob a responsabilidade da Casa Civil;

II - supervisionar a atuação dos motoristas, observando a legislação que rege a matéria, inclusive com a identificação dos condutores que cometerem infrações de trânsito, dando ciência ao órgão gestor dos fatos e providências adotadas;

III - verificar junto ao órgão gerenciador da frota do Distrito Federal, o estado dos veículos de serviço, quanto à revisão, manutenção e abastecimento, inclusive a conferência do relatório de controle de abastecimento dos veículos, após aprovação do ordenador de despesa;

IV - controlar diariamente, o efetivo de serviço, motoristas, e distribuí-los nos veículos de serviço;

V - controlar as revisões obrigatórias de todos os veículos da Diretoria;

VI - controlar os registros de notificações de trânsito dos veículos desta Diretoria, bem como iniciar processo para a identificação do condutor e posterior cobrança da multa;

VII - orientar os motoristas de serviço, sobre os procedimentos que deverão ser observados no trato com as autoridades e outros servidores;

VIII - manter atualizados os cadastros dos motoristas da Casa Civil junto ao órgão gerenciador da frota do Distrito Federal; e

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

Art. 47. À Diretoria de Material, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Logística, compete:

I - planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades das unidades que lhe são subordinadas;

II - acompanhar o sistema de registro de preços para o adequado planejamento das compras da Casa Civil;

III - analisar os pedidos impetrados por outros órgãos da estrutura administrativa do Distrito Federal, acerca de remanejamentos de saldos existentes em atas de registro de preços, das quais essa Casa Civil é participante, após manifestação da Gerência de Almoxarifado;

IV - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes à sua área;

V - supervisionar as atividades de almoxarifado, que compreendem o recebimento, guarda, distribuição de materiais e a realização de inventários periódicos; e

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

Art. 48. À Gerência de Compras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Material, compete:

I - analisar os processos de solicitações de compras de materiais e contratações de serviços;

II - colaborar na elaboração técnica de termos de referências e pesquisas de preços, de responsabilidade dos órgãos requisitantes desta Pasta;

III - instruir os processos de aquisição de material e contratação de serviços, para encaminhamento à Subsecretaria de Compras Governamentais da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal;

IV - instruir os processos de dispensa de licitação e adesão à Ata de Registro de Preços, relacionados à sua área de atuação, excetuando-se os casos de inexigibilidade de licitação;

V - manter atualizadas as informações relativas aos processos licitatórios de interesse da Casa Civil, inclusive os cadastros de fornecedores;

VI - realizar pesquisas de preços dos processos licitatórios; e

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

Art. 49. À Gerência de Almoxarifado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Material, compete:

I - executar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material;

II - efetuar o controle dos estoques de materiais de consumo;

III - planejar as compras de material de consumo para reposição do estoque;

IV - manter atualizada a documentação relativa à aquisição, guarda e distribuição de materiais;

V - realizar inventário trimestral de material de almoxarifado, encaminhando o respectivo Relatório para aprovação da Diretoria de Material;

VI - zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material;

VII - realizar o cadastro de requisitantes e manter os dados constantemente atualizados;

VIII - efetuar a conciliação mensal do demonstrativo financeiro em conjunto com o setor de contabilidade da Unidade de Controle de Orçamento e Finanças da Subsecretaria de Administração Geral;

IX - elaborar estatísticas de consumo e propor normas quanto à racionalização e otimização do uso de materiais de consumo; e

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

CAPÍTULO VII

DA SUBSECRETARIA DE ATOS OFICIAIS

Art. 50. À Subsecretaria de Atos Oficiais, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, compete:

I - supervisionar e coordenar a publicidade dos atos oficiais do Distrito Federal e de outras publicações realizadas no Diário Oficial do Distrito Federal;

II - supervisionar o recebimento, a análise de conteúdo, a preparação e a impressão de atos publicados no Diário Oficial do Distrito Federal;

III - desenvolver políticas de controle, racionalização dos custos de produção das publicações oficiais;

IV - desenvolver metodologias e tecnologias a serem utilizados nas publicações oficiais e supervisionar as suas utilizações;

V - supervisionar a avaliação e o controle das atividades de editoração, divulgação e produção das publicações oficiais;

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

SEÇÃO I

DA UNIDADE ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E PUBLICAÇÃO

Art. 51. À Unidade Especial de Avaliação e Publicação, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Atos Oficiais, compete:

I - promover a implementação de meios, metodologias e tecnologias utilizados nas publicações oficiais;

II - planejar, dirigir, coordenar, avaliar e controlar as atividades de editoração, divulgação e produção das publicações oficiais;

III - supervisionar a programação gráfico-editorial das publicações oficiais definida pelo Diário Oficial do Distrito Federal;

IV - supervisionar a revisão dos atos a serem publicados no Diário Oficial do Distrito Federal;

V - propor, avaliar, acompanhar e monitorar os relatórios efetuados nas Coordenações de Publicação Governamental, Publicação e Faturamento, e Diagramação;

VI - prestar suporte à disponibilização das publicações oficiais em meios eletrônicos;

VII - orientar e avaliar as atividades executadas pelas Coordenações de Diagramação, Coordenação de Publicação e Faturamento e Coordenação de Publicação Governamental;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário de Atos Oficiais.

Art. 52. À Coordenação de Diagramação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Especial de Avaliação e Publicação de Atos Oficiais, compete:

I - elaborar e executar a programação gráfico-editorial das publicações oficiais no Diário Oficial do Distrito Federal;

II - elaborar e executar a diagramação das publicações oficiais no Diário Oficial do Distrito Federal;

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

Art. 53. À Coordenação de Publicação e Faturamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Unidade Especial de Avaliação e Publicação de Atos Oficiais, compete:

I - controlar, acompanhar e executar o recebimento eletrônico, a análise de conteúdo e a preparação de matérias para publicação;

II - realizar a revisão dos atos a serem publicados no Diário Oficial do Distrito Federal;

III - monitorar a vigência dos contratos de publicação e avaliar as atividades relativas aos serviços contratados de publicações oficiais;

IV - elaborar demonstrativo financeiro das despesas e pagamentos efetuados pelos órgãos e entidades que mantêm contrato para a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

V - coordenar e monitorar a execução das atividades relativas ao pagamento de publicações no Diário Oficial do Distrito Federal;

VI - emitir faturas dos produtos fornecidos e serviços prestados;

VII - implementar mecanismos de controle e racionalização dos custos de produção das publicações oficiais;

VIII - elaborar bimestralmente o relatório de ações e de arrecadação;

IX - elaborar o relatório de previsão de receita;

X - atender pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, quanto ao recebimento de matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Distrito Federal;

XI - dar publicidade do jornal oficial em sítio eletrônico oficial;

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

Art. 54. À Coordenação de Publicação Governamental, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Unidade de Avaliação e Publicação de Atos Oficiais, compete:

I - controlar, acompanhar e executar o recebimento eletrônico, a análise de conteúdo e a preparação dos decretos, leis ordinárias, leis complementares e despachos do Governador para publicação;

II - realizar a revisão dos atos a serem publicados no Diário Oficial do Distrito Federal;

III - elaborar e implantar manuais de normas, procedimentos e rotinas na Subsecretaria de Atos Oficiais do Distrito Federal;

IV - elaborar relatórios gerenciais para acompanhamento, avaliação e planejamento das atividades da Subsecretaria de Atos Oficiais do Distrito Federal;

- V – auxiliar na elaboração de respostas a expedientes internos e externos;
 VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO VIII

DA SUBSECRETARIA DE ANÁLISE DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS

Art. 55. À Subsecretaria de Análise de Políticas Governamentais, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, compete:

- I - apoiar o Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil na coordenação da articulação político-governamental da Administração Pública do Distrito Federal;
 II - assessorar o Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil no acompanhamento da formulação e na análise de mérito de programas e projetos governamentais;
 III - proceder à análise da oportunidade e da compatibilidade dos atos normativos submetidos ao Governador, de acordo com as diretrizes governamentais;
 IV - apoiar o Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil na coordenação e articulação das manifestações sobre as demandas de órgãos de controle relacionadas às políticas públicas governamentais que envolvam outros órgãos do Poder Executivo, sem prejuízo da responsabilidade dos órgãos e autoridades destinatários da decisão;
 V - assessorar o Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil na articulação com os demais Poderes do Distrito Federal e de outras Unidades da Federação;
 VI - proceder a análises e estudos sobre projetos, propostas ou temas relativos a políticas governamentais sob o seu exame;
 VII - colaborar com a consolidação dos atos normativos de competência do Governador;
 VIII - assessorar o Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil na análise relativa aos Projetos de Lei enviados pela Câmara Legislativa do Distrito Federal para subsidiar a decisão do Governador quanto à sanção ou veto; e
 IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE ANÁLISE DE ATOS NORMATIVOS

Art. 56. À Unidade de Análise de Atos Normativos, orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Análise de Políticas Governamentais, compete:

- I - analisar as proposições de decreto, de projeto de lei, ordinária ou complementar, de emenda à Lei Orgânica do Distrito Federal e outros atos normativos a serem submetidos à apreciação do Governador quanto à conveniência, à oportunidade e à compatibilização da matéria nela tratada com as políticas e diretrizes do Governo;
 II - promover a articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na análise da conveniência, da oportunidade e da compatibilização das proposições normativas;
 III - promover ajustes e realizar diligências para adequação das proposições normativas, visando o seu aperfeiçoamento, podendo, para tanto, requerer aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal a realização de estudos técnicos, o desenvolvimento de atividades, e as informações necessárias para o exame das proposições;
 IV - atuar nas atividades de coordenação, interlocução e articulação junto aos órgãos e entidades da administração pública distrital, na formulação e aperfeiçoamento dos atos normativos;
 V - apresentar sugestões de proposições normativas de competência do Distrito Federal, em consonância com as diretrizes governamentais e baseadas em evidências ou boas práticas de outros entes federativos ou organismos internacionais;
 VI - apoiar o aprimoramento da gestão do acervo da legislação distrital em meio digital e disponibilizá-lo na internet, em especial, os atos de competência do Governador;
 VII - analisar e elaborar manifestação relativa aos Projetos de Lei enviados pela Câmara Legislativa do Distrito Federal para subsidiar a decisão do Governador quanto à sanção ou veto; e
 VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA UNIDADE DE ANÁLISE DE DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE

Art. 57. À Unidade de Análise de Demandas de Órgãos de Controle, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Análise de Políticas Governamentais, compete:

- I - analisar as decisões emanadas pelos órgãos de controle, destinadas à Casa Civil ou ao Governador, subsidiando a atuação da Casa Civil, visando o atendimento e cumprimento das referidas decisões;
 II - promover a articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública visando o atendimento e cumprimento das decisões emanadas pelos órgãos de controle, destinadas à Casa Civil ou ao Governador;
 III - analisar as respostas prestadas pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Distrito Federal aos órgãos de controle, encaminhadas à Casa Civil;
 IV - sugerir providências referentes a complementações ou retificações das respostas encaminhadas pelos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta aos órgãos de controle;
 V - propor ações decorrentes das demandas de órgãos de controle relacionadas às políticas públicas governamentais que envolvam outros órgãos do Poder Executivo; e
 VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA UNIDADE DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 58. À Unidade de Articulação Institucional, orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Análise de Políticas Governamentais, compete:

- I - assessorar o Subsecretário no acompanhamento da formulação e na análise de mérito de programas e projetos governamentais;
 II - proceder à análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das políticas governamentais submetidas ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil com as diretrizes governamentais;
 III - atuar nas atividades de interlocução e articulação junto aos órgãos e entidades da administração pública na análise de políticas governamentais;
 IV - apresentar sugestões de políticas governamentais de competência do Distrito Federal, em consonância com as diretrizes de Governo e baseadas em evidências ou boas práticas de outros entes federativos ou organismos internacionais;
 V - atuar na análise de Projetos de Lei enviados pela Câmara Legislativa do Distrito Federal para subsidiar a decisão do Governador quanto à sanção ou veto; e
 VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IX

DA SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 59. À Subsecretaria de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, compete:

- I - auxiliar o Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil na definição de diretrizes e na implementação das ações de tecnologia da informação;
 II - formular planos, programas, projetos e relatórios referentes a tecnologia da informação e acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
 III - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da Casa Civil, que envolvam tecnologia da informação;
 IV - orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, a produtividade e o aprimoramento da gestão em tecnologia da informação;
 V - promover a articulação, interna e externa, para a implementação de programas e projetos de interesse da Casa Civil referentes à tecnologia da informação;
 VI - atuar no alinhamento e monitoramento da estratégia geral de tecnologia da informação do Distrito Federal;
 VII - planejar, elaborar, implementar e monitorar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI da Casa Civil;
 VIII - fiscalizar e acompanhar os contratos de tecnologia da informação no âmbito da Casa Civil, visando aferir a qualidade e os ajustes dos serviços prestados, e ativos tecnológicos adquiridos;
 IX - planejar, analisar, elaborar termo de referência e projeto básico de equipamentos e serviços tecnológicos;
 X - coordenar processos de contratação de soluções de tecnologia de informação em conjunto com áreas técnicas demandantes; e
 XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Art. 60. À Unidade de Desenvolvimento de Sistemas, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, compete:

- I - planejar e implementar a arquitetura de software;
 II - coordenar, controlar e orientar a elaboração de projetos de sistemas;
 III - coordenar, prover e supervisionar o desenvolvimento, a manutenção e a institucionalização de sistemas de informação;
 IV - coordenar, prover e supervisionar o desenvolvimento e a manutenção do Portal do Governo do Distrito Federal;
 V - coordenar, prover e supervisionar o desenvolvimento e manutenção, quando necessário, aos demais sítios institucionais da Administração Direta do Distrito Federal;
 VI - promover estudos técnicos para identificar, testar, avaliar e recomendar sistemas de informação; e
 VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

- Art. 61. À Diretoria de Gestão de Sistemas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Desenvolvimento de Sistemas, compete:
 I - promover o desenvolvimento de arquitetura de software;
 II - gerar solução tecnológica, a partir de demandas da Casa Civil;
 III - planejar e promover atualizações periódicas de software e de segurança nos Sistemas e Portais;
 IV - supervisionar arquitetura e estruturas de banco de dados;
 V - gerenciar e orientar os administradores dos sítios institucionais
 VI - prover suporte para todos os websites do Governo do Distrito Federal, banco de dados dos sistemas e servidores de hospedagem de banco de dados, desenvolvidos ou sob a supervisão da Casa Civil;
 VII - dar suporte para os sistemas desenvolvidos por esta SUTEC e nos servidores de hospedagem;
 VIII - supervisionar as redes sociais e a internet/intranet da Casa Civil;
 IX - coordenar as interfaces digitais, portais e aplicativos demandados pela Casa Civil; e
 X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

- Art. 62. À Gerência de Especificações de Sistemas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Sistemas, compete:
 I - efetuar o levantamento de requisitos de sistemas;
 II - elaborar, avaliar e gerenciar documentação de sistemas de informação;
 III - realizar estudos no sentido de avaliar a necessidade do usuário dos sistemas;
 IV - confeccionar o desenvolvimento de sistemas, do levantamento de requisitos a documentação;

V - gerenciar e avaliar testes funcionais, manuais e automatizados, de sistemas em implementação;

VI - acompanhar a homologação das entregas das soluções tecnológicas;

VII - gerenciar e acompanhar a avaliação de satisfação dos usuários em relação ao uso das ferramentas desenvolvidas nos sites; e

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

SEÇÃO II

DA UNIDADE DE INFRAESTRUTURA

Art. 63. À Unidade de Infraestrutura, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, compete:

I - coordenar, controlar e orientar a manutenção, implantação e configuração da infraestrutura de redes, servidores e internet;

II - coordenar e supervisionar o suporte aos usuários;

III - otimizar as soluções de tecnologia, a fim de manter a alta disponibilidade dos serviços;

IV - prover os ativos de tecnologia da informação e os demais recursos às unidades da Casa Civil; e

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

Art. 64. À Diretoria de Gestão de Serviços, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Infraestrutura, compete:

I - prover atendimento aos usuários, prestando orientações relativas aos softwares diversos em uso no ambiente de trabalho;

II - promover treinamentos em ferramentas diversas aos usuários da Casa Civil;

III - formatar, instalar, atualizar e configurar os computadores para atendimento aos usuários;

IV - planejar, dirigir e supervisionar atividades relacionadas ao serviço de atendimento técnico aos usuários dos recursos de tecnologia da informação;

V - gerenciar e monitorar os ativos de tecnologia da informação, incluindo hardwares, softwares, microcomputadores, impressoras e demais recursos afins;

VI - coordenar o mapeamento dos ativos de tecnologia da informação para levantamento de usuários dos sistemas, dos componentes interligados e dos serviços impactados;

VII - supervisionar os ciclos de vida dos ativos para uma utilização mais eficiente; e

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

Art. 65. À Gerência de Suporte Técnico, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Serviços, compete:

I - receber as chamadas, registrando os motivos do pedido de atendimento em cadastro das ordens de serviço;

II - controlar e acompanhar a formatação, instalação e atualização dos computadores para atendimento aos usuários;

III - elaborar, periodicamente, inventário dos recursos de Tecnologia da Informação indicando as respectivas localizações física; e

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

Art. 66. À Diretoria de Gestão de Rede, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Infraestrutura, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à rede de dados;

II - promover estudos técnicos para identificar, testar, avaliar e recomendar soluções de rede de dados;

III - propor a adoção de novas tecnologias para a infraestrutura computacional e a segurança da informação;

IV - garantir plena conectividade entre todos os elementos da infraestrutura da rede de computadores e zelar pelo perfeito funcionamento de seus componentes ativos e passivo;

V - planejar a execução da política de informatização e de segurança;

VI - planejar e elaborar a infraestrutura de tecnologia de informação e comunicação para os serviços de rede corporativos e sistemas de informação; e

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

Art. 67. À Gerência de Infraestrutura de Redes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Rede, compete:

I - prover, gerenciar e monitorar a infraestrutura e os ativos da rede de dados;

II - manter controle da política de uso de software ou hardware;

III - prover a infraestrutura de tecnologia de informação e comunicação para os serviços de rede corporativos e sistemas de informação;

IV - implantar, configurar, monitorar e manter os ativos dos enlaces de redes de dados corporativos locais e de longa distância;

V - elaborar e executar rotinas e scripts nos sistemas de servidores de aplicações, servidores de domínio e estações de trabalho;

VI - acompanhar, monitorar e administrar os servidores virtuais do Data Center do Governo do Distrito Federal;

VII - gerenciar as mudanças, os ativos de hardware e software;

VIII - propor e supervisionar a execução da política de informatização; e

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

Art. 68. À Gerência de Segurança, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Rede, compete:

I - adotar medidas preventivas, físicas e de software, para proteção da infraestrutura de rede de acesso;

II - prover, gerenciar e monitorar a segurança da rede de dados;

III - gerenciar e monitorar as contas de usuários, contas de e-mail, listas de distribuição, grupos de acesso e unidades de armazenamento da rede de dados;

IV - aplicar política de segurança, visando à integridade, qualidade, segurança e disponibilidade das informações e dos sistemas de informações;

V - acompanhar, monitorar e administrar a gestão de incidentes, as mudanças, os ativos de hardware e software relativos à sua área de atuação; e

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

CAPÍTULO X

DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 69. À Coordenação de Planejamento Estratégico, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada Secretário de Estado-Chefe da Casa, compete:

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

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

III - apresentar sugestões de melhoria para gestão estratégica do Governo do Distrito Federal; e

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

CAPÍTULO XI

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 70. Compete a todas as unidades orgânicas da Casa Civil:

I - elaborar relatórios periódicos de atividades, de acompanhamento e de resultados das atividades da respectiva unidade;

II - submeter o relatório anual de atividades da unidade às chefias imediatas para posterior encaminhamento à Subsecretaria de Administração Geral para análise e consolidação;

III - elaborar documentos de interesse da respectiva unidade por solicitação dos gestores ou dirigentes;

IV - contribuir na elaboração e execução do planejamento estratégico da Casa Civil;

V - subsidiar a elaboração de planos de ação para execução das atividades da unidade;

VI - adotar práticas sustentáveis em relação a utilização e consumo de recursos, substituindo processos de trabalho desnecessários ou redundantes, o retrabalho e o acúmulo desnecessário de papel, priorizando a digitalização de documentos e adoção de arquivos digitais em substituição aos arquivos físicos;

VII - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

VIII - realizar estudos e pesquisas, visando à consecução e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

IX - atender às diligências dos órgãos de controle interno e externos;

X - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação aplicável à atividade;

XI - identificar as necessidades, promover e propor capacitação da equipe para o aperfeiçoamento técnico;

XII - relacionar-se com as demais unidades do mesmo nível hierárquico para dinamizar os procedimentos administrativos, desburocratizando-os;

XIII - propor políticas, normas, procedimentos, diretrizes, rotinas e outras medidas visando o aperfeiçoamento técnico profissional em sua respectiva área de atuação;

XIV - propor e definir requisitos técnicos para aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;

XV - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação aplicável à atividade;

XVI - manter sob sua responsabilidade o controle, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XVII - acompanhar a elaboração de projetos básicos e termos de referência relativos à respectiva área de competência;

XVIII - acompanhar a execução dos contratos, convênios, e acordos de cooperação e outros ajustes envolvendo a respectiva área de atuação; e

XIX - a programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Casa Civil observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira, de controle interno e outras legislações pertinentes à sua área de atuação.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE NATUREZA POLÍTICA

Art. 71. Ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil do Distrito Federal incumbe:

I - prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à sua área de competência, em especial, à coordenação político-governamental do Governo;

II - dirigir as atividades da Casa Civil expedindo orientações e normas, quando necessárias;

III - articular com a sua equipe a elaboração do planejamento estratégico da Casa Civil em consonância com a agenda estratégica governamental;

IV - aprovar programas e projetos para realização das atividades de competência da Casa Civil;

V - aprovar e encaminhar a Proposta Orçamentária Anual e Plano Plurianual da Casa Civil;

VI - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente;

VII - praticar os atos de gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade e eficiência para alcance de objetivos, metas e resultados da Casa Civil;

VIII - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

IX - indicar membro para exercer o cargo de conselheiro dos Conselhos vinculados à Casa Civil;

X - determinar, periodicamente, a avaliação do cumprimento dos objetivos e metas do planejamento estratégico da Casa Civil;

- 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 públicas 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;

- II - receber, organizar e encaminhar informações da unidade;
 III - proceder ao encaminhamento de pessoas; e
 IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO IV

DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS, NORMATIVAS E ARTICULAÇÕES

Art. 83. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria e no enunciado de suas competências.

Art. 84. As unidades se relacionam:

- I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquico e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
 II - entre si, os órgãos e entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e as orientações dos sistemas a que estão relacionadas;
 III - entre si, os órgãos e as entidades externos do Distrito Federal, quando tiverem ou lhes for delegada essa competência, na pertinência dos assuntos comuns.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85. Aos dirigentes, no âmbito de suas competências específicas, cumpre definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

Art. 86. Poderão ser atribuídas ou delegadas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Regimento.

Art. 87. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação e execução deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Estado–Chefe da Casa Civil.

DECRETO Nº 42.039, DE 27 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020, no Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020, e nos termos do Processo SEI-04008-00000238/2021-31, DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal.

Art. 2º Os cargos listados no Anexo I, ficam transferidos para o Banco de Cargos, de que trata o art. 3º da Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020, e Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020.

Art. 3º Ficam redistribuídos para a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal os cargos listados no Anexo II.

Art. 4º Em face das alterações deste Decreto, as estruturas administrativas da Subsecretaria de Fomento à Inovação e da Subsecretaria de Ações e Projetos Estruturantes, da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal passam a ser as definidas no Anexo III.

Art. 5º Compete à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal, antes da posse ou da entrada em exercício relativa aos cargos em comissão a que se refere este Decreto, zelar pela apresentação prévia dos documentos exigidos no art. 8º, § 1º do Decreto nº 39.738, de 28 de março de 2019, e a verificação de inexistência de nepotismo, nos termos dos §§ 9º e 10º do art. 19º da Lei Orgânica do Distrito Federal, dos arts. 14º a 16º da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e do Decreto nº 32.751, de 04 de fevereiro de 2011.

Art. 6º 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

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL, PÚBLICOS E EM COMISSÃO

(Art. 2º, do Decreto nº 42.039, de 27 de abril de 2021)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE/CÓDIGO - SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL - SECRETARIA EXECUTIVA - Assessor Especial, CPE-04, 01 (SIGRH 00701305); Assessor Especial, CNE-05, 01 (SIGRH 00001635) - SUBSECRETARIA DE FOMENTO À INOVAÇÃO - COORDENAÇÃO DE EMPREENDEDORISMO INOVADOR - Coordenador, CNE-06, 01 (SIGRH 4000054); Assessor Especial, CNE-08, 01 (SIGRH 00001641) - COORDENAÇÃO DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E DIFUSÃO CIENTÍFICA - Coordenador, CNE-06, 01 (SIGRH 00001958) - COORDENAÇÃO DE ECOSISTEMAS DE INOVAÇÃO - Coordenador, CNE-06, 01 (SIGRH 00001645); Assessor Especial, CNE-08, 01 (SIGRH 00001646) - SUBSECRETARIA DE AÇÕES E PROJETOS ESTRUTURANTES - COORDENAÇÃO DE DIFUSÃO E INCLUSÃO DIGITAL - Coordenador, CNE-06, 01 (SIGRH 00001654); Assessor Especial, CNE-08, 01 (SIGRH 00001655); Assessor, CC-08, 02 (SIGRH 00001657 e 00001658).

ANEXO II

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL, PÚBLICOS E EM COMISSÃO

(Art. 3º, do Decreto nº 42.039, de 27 de abril de 2021)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE/CÓDIGO - SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL - GABINETE - Assessor Especial, CPE-04, 01; Assessor Especial, CNE-05, 01 -

SECRETARIA EXECUTIVA - SUBSECRETARIA DE FOMENTO À INOVAÇÃO - DIRETORIA DE EMPREENDEDORISMO INOVADOR - Diretor, CNE-07, 01 - DIRETORIA DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E DIFUSÃO CIENTÍFICA - Diretor, CNE-07, 01; Assessor Especial, CNE-08, 01 - DIRETORIA DE ECOSISTEMAS DE INOVAÇÃO - Diretor, CNE-07, 01; Assessor Especial, CNE-08, 01 - SUBSECRETARIA DE AÇÕES E PROJETOS ESTRUTURANTES - DIRETORIA DE DIFUSÃO E INCLUSÃO DIGITAL - Diretor, CNE-07, 01; Assessor Especial, CNE-08, 01; Assessor, CC-08, 02 - SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE CIDADES INTELIGENTES - Assessor Especial, CNE-07, 01.

ANEXO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

(Art. 4º, do Decreto nº 42.039, de 27 de abril de 2021)

1. SUBSECRETARIA DE FOMENTO À INOVAÇÃO

1.1. DIRETORIA DE EMPREENDEDORISMO INOVADOR

1.2. DIRETORIA DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E DIFUSÃO CIENTÍFICA

1.3. DIRETORIA DE ECOSISTEMAS DE INOVAÇÃO

2. SUBSECRETARIA DE AÇÕES E PROJETOS ESTRUTURANTES

2.1. COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIAS ESTRUTURANTES

2.1.1. DIRETORIA DE INOVAÇÃO

2.2. DIRETORIA DE DIFUSÃO E INCLUSÃO DIGITAL

2.3. DIRETORIA DE MOBILIDADE INTELIGENTE E SUSTENTÁVEL

2.4. DIRETORIA DE GESTÃO DE PROJETOS

CONSÓRCIO INTERESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO DO BRASIL CENTRAL SECRETARIA EXECUTIVA

RESOLUÇÃO Nº 21, DE 26 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre o reconhecimento de dívida de contribuição para o PASEP incidente sobre a remuneração de depósitos bancários dos recursos federais de Goiás, destinados à compra compartilhada de medicamentos, referente a dezembro/2020.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO, DO CONSÓRCIO INTERESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO DO BRASIL CENTRAL - BrC, no uso das atribuições legais previstas no estatuto do BrC,

Considerando o art. 1º, inciso I da Resolução Conselho nº 003/2020, e

Considerando o art. 43, do §1º, inciso II, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, resolve:

Art. 1º Reconhecer dívida do exercício de 2020 referente à contribuição para o PASEP incidente sobre a remuneração de depósitos bancários dos recursos federais de Goiás, destinados à compra compartilhada de medicamentos.

§1º O valor do reconhecimento da dívida constante do caput, conforme instrução do processo SEI/GO nº 202116070000099, é de R\$ 0,16 (dezesseis centavos).

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

MARCUS VINICIUS BRITTO

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES SUBSECRETARIA DE MOBILIÁRIOS URBANO E APOIO ÀS CIDADES

ORDEM DE SERVIÇO Nº 37, DE 15 DE ABRIL DE 2021

O SUBSECRETÁRIO DE MOBILIÁRIO URBANO E APOIO ÀS CIDADES, DA SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES, DA SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por meio do Decreto nº 38.554, de 16 de outubro de 2017, resolve:

Art. 1º Extinguir, por renúncia, a Autorização de Uso nº 4915/2018, processo administrativo 00394-00003717/2018-73 em nome de OCIMAR DIOGENES FEITOSA, CPF nº 646.***.***-87, referente ao Box nº 47, ala B, situado na Feira Permanente do Guará, Região Administrativa do Guará.

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

ALEXANDRE DE JESUS SILVA YANEZ

ORDEM DE SERVIÇO Nº 38, DE 19 DE ABRIL DE 2021

O SUBSECRETÁRIO DE MOBILIÁRIO URBANO E APOIO ÀS CIDADES, DA SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES, DA SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por meio do Decreto nº 38.554, de 16 de outubro de 2017, resolve:

Art. 1º Extinguir, por renúncia, a Permissão de Uso Não-Qualificada nº 1756/2014, processo administrativo 362.000731/2012 em nome de LINDACI FRANCISCA ROCHA, CPF nº 414.***.***-87, referente ao Box nº 21, ala Única, situado na Feira Permanente, Região Administrativa do Riacho Fundo I.

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

ALEXANDRE DE JESUS SILVA YANEZ