



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

# DIÁRIO OFICIAL

## D O D I S T R I T O F E D E R A L

ANO XLIII Nº 87

BRASÍLIA – DF, SEGUNDA-FEIRA, 29 DE ABRIL DE 2013

PREÇO R\$ 3,00

### SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Legislativo.....	1	22	41
Atos do Poder Executivo .....	2	22	42
Casa Civil.....	18	26	42
Secretaria de Estado de Governo .....		28	
Secretaria de Estado de Transparência e Controle .....		29	
Secretaria de Estado de Agricultura, e Desenvolvimento Rural .....	19	29	43
Secretaria de Estado de Publicidade Institucional .....		30	
Secretaria de Estado de Cultura .....	20	30	44
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda .....	20		
Secretaria de Estado de Educação.....	20	30	54
Secretaria de Estado de Fazenda.....			54
Secretaria de Estado de Obras.....		30	54
Secretaria de Estado de Saúde .....	21	31	56
Secretaria de Estado de Segurança Pública .....	21	36	56
Secretaria de Estado de Trabalho.....	21		64
Secretaria de Estado de Transportes .....	21	38	64
Secretaria de Estado de Turismo.....		39	
Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano .....		39	65
Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos.....			75
Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento.....		39	75
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação .....	21		
Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania .....		40	
Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social .....			76
Secretaria de Estado da Criança.....		40	
Secretaria de Estado Extraordinária da Copa 2014.....			77
Procuradoria Geral do Distrito Federal.....		40	
Tribunal de Contas do Distrito Federal.....		40	77
Ineditoriais .....			78

### SEÇÃO I

#### ATOS DO PODER LEGISLATIVO

#### CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA CONJUNTA Nº 01, DE 23 DE ABRIL DE 2013.

Altera a Portaria Conjunta nº 1, TCDF/PGDF/CLDF/SEPLAG, de 30 de abril de 2009, a Portaria Conjunta nº 1, CLDF/TCDF/PGDF/SEPLAG, de 29 de setembro de 2010 e a Portaria Conjunta nº 2, de 20 de dezembro de 2010.

O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, O PROCURADOR-GERAL DO DISTRITO FEDERAL E O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhes conferem, respectivamente, o art. 42, § 1º, inciso XI, do Regimento Interno da Câmara Legislativa do Distrito Federal, os arts. 4º, § 1º e 68, inciso I, da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Distrito Federal, o art. 6º, inciso I, da Lei Complementar nº 395, de 31 de julho de 2001; e o art. 105, parágrafo único, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal; RESOLVEM:

Art. 1º Ficam alterados os arts. 1º, 4º e 5º da Portaria Conjunta nº 1, TCDF/PGDF/CLDF/SEPLAG, de 30 de abril de 2009, bem como acrescidos, na referida norma, os arts. 3º-A e 3º-B, nos seguintes termos:

“Art. 1º Fica instituído o Comitê Gestor do Sistema Integrado de Normas Jurídicas do Distrito Federal – SINJ-DF, composto por representantes do Tribunal de Contas do Distrito Federal, da

Procuradoria-Geral do Distrito Federal, da Câmara Legislativa do Distrito Federal e da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal.

Art. 3º-A Compete ao Presidente do Comitê:

I – planejar, coordenar, orientar, controlar, supervisionar e dirigir as atividades afetas à sua área de competência;

II – cumprir e fazer cumprir as decisões do Comitê;

III – praticar todos os atos objeto da competência delegada pelos signatários do Termo de Cooperação Técnica;

IV – disciplinar a rotina dos trabalhos do Comitê e de seus Subcomitês;

V – convocar mensalmente, e extraordinariamente quando proposto por um de seus integrantes, reuniões para discutir matérias de sua competência;

VI – realizar reuniões periódicas com os Subcomitês, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos;

VII – indicar o Coordenador de cada Subcomitê.

Art. 3º-B Compete ao Vice-Presidente do Comitê:

I – substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos;

II – colaborar com o Presidente na coordenação e supervisão das atividades de gerenciamento do Comitê;

III – elaborar ata de reuniões.

Art. 4º Ao Comitê Gestor compete:

(...)

II – acompanhar e fiscalizar a execução do Termo de Cooperação Técnica;

(...)

V – propor a criação de Subcomitês e suas competências;

VI – promover treinamentos para a qualificação de pessoas;

VII – elaborar o seu regimento interno;

VIII – zelar pela atualização da base de dados do SINJ-DF, observando sua adequação às novas tecnologias de gerenciamento de conteúdos e de documentos.

Parágrafo único. (...)

Art. 5º O Comitê Gestor se reunirá mensalmente, ou sempre que convocado por um dos seus integrantes, para discutir matérias de sua competência.

Parágrafo único. O início das reuniões do Comitê dar-se-á com a presença de dois terços de seus integrantes.”

Art. 2º Os arts. 2º, 3º, 4º e 5º da Portaria Conjunta nº 1, CLDF/TCDF/PGDF/ SEPLAG, de 29 de setembro de 2010, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Ficam instituídos o Subcomitê de Indexação e o Subcomitê de Padronização, diretamente subordinados ao Comitê Gestor.

Art. 3º (...)

Parágrafo único. Cada Subcomitê terá um Coordenador a ser indicado pelo Presidente do Comitê Gestor, com as seguintes atribuições:

I – propor calendário de reuniões de trabalho;

II – propor a pauta das reuniões do Subcomitê e distribuí-la previamente aos demais membros;

III – elaborar as atas das reuniões e encaminhá-las ao Comitê Gestor para conhecimento;

IV – encaminhar ao Comitê Gestor as propostas de diretrizes e procedimentos da sua área de atuação.

Art. 4º Ao Subcomitê de Indexação compete:

I – elaborar e propor as diretrizes e procedimentos da Política de Indexação do SINJ-DF;

II – submeter à apreciação do Comitê Gestor, para fins de aprovação, as propostas de diretrizes e procedimentos da Política de Indexação do SINJ-DF;

(...)

V – promover treinamentos para a qualificação de pessoas;

(...)

Art. 5º Ao Subcomitê de Padronização compete:

I – elaborar e propor as diretrizes e procedimentos de Padronização do SINJ-DF;

(...)

V – promover treinamentos para a qualificação de pessoas;

(...)

Art. 3º O art. 5º da Portaria Conjunta nº 2, de 20 de dezembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º (...)

Parágrafo único. Os principais atos normativos disponibilizados no SINJ-DF, também podem ser acessados na Rede de Informação Legislativa e Jurídica – LexML, pelo seguinte endereço eletrônico: [www.lexml.gov.br](http://www.lexml.gov.br).”

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Deputado WASNY DE ROURE, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal; Conselheiro INÁCIO MAGALHÃES, Presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal; MARCELO AUGUSTO DA CUNHA CASTELLO BRANCO, Procurador-Geral do Distrito Federal; LUIZ PAULO TELES FERREIRA BARRETO, Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal.

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 34.320, DE 26 DE ABRIL DE 2013.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 3º, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 28.212, de 16 de agosto de 2007.

Brasília, 26 de abril 2013.

125º da República e 54º de Brasília

**AGNELO QUEIROZ**

### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL

#### TÍTULO I

#### DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

##### CAPÍTULO I

##### DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º A Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal – SEJUS, órgão de assistência direta e imediata ao Governador do Distrito Federal, tem por finalidade básica a promoção do pleno exercício da cidadania e a defesa dos direitos inalienáveis da pessoa humana, mediante ação integrada entre o Governo do Distrito Federal e a sociedade, competindo-lhe:

I. definir a política governamental, bem como coordenar a sua execução nas áreas de proteção e defesa dos direitos humanos, relações sociais, recuperação socioeducativa, juventude, defesa e orientação ao consumidor, defesa dos direitos da cidadania;

II. estabelecer as diretrizes e a proposição da política sobre drogas no Distrito Federal;

III. desenvolver estudos e a adoção de medidas destinadas à preservação dos direitos humanos e sociais e à garantia das liberdades individuais e coletivas, bem como do ordenamento social;

IV. viabilizar e executar a política de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor no âmbito do Distrito Federal, bem como a promoção de sua divulgação;

V. promover o relacionamento administrativo com os órgãos do Poder Judiciário;

VI. integrar ações com órgãos afins nos níveis federal, estadual, distrital, municipal e comunitário, visando à captação de recursos para o desenvolvimento de seus programas e o cumprimento de dispositivos institucionais;

VII. atuar em parceria com as instituições de defesa dos direitos humanos;

VIII. promover a articulação, cooperação e integração das políticas públicas setoriais que garantam plena cidadania às vítimas ou testemunhas ameaçadas;

IX. desenvolver outras atividades correlatas.

##### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais, a Secretaria de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal dispõe da seguinte estrutura:

1 GABINETE –GAB

2 ASSESSORIA

3 ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA -AJL

4 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL -ASCOM

5 ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS - ASPRE

6 COMISSÃO PERMANENTE DE DISCIPLINA - CPD

7 UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

8 COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS FUNERÁRIOS - CAF

9 OUVIDORIA - OUV

10 SUBSECRETARIA DE PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SUBDEF

10.1 DIRETORIA DE UTILIDADE PÚBLICA -DIUP

10.2 COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

10.3 DIRETORIA PARA ASSUNTOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA -DAPD

10.3.1 GERÊNCIA DO PROGRAMA PASSE LIVRE

10.3.2 GERÊNCIA DO PROGRAMA MÃO NA RODA

10.3.3 GERÊNCIA DE PERÍCIA MÉDICA

10.3.4 GERÊNCIA DA CENTRAL DE LIBRAS

10.4 COORDENAÇÃO DE POLÍTICA DE ACESSIBILIDADE

10.4.1 GERÊNCIA DE POLÍTICA HABITACIONAL

11 SUBSECRETARIA DE PROMOÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS -SUBDH

11.1 COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

11.2 COORDENAÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS

11.3 COORDENAÇÃO DE INCLUSÃO SOCIAL

11.3.1 GERÊNCIA DE SUPERVISÃO ÀS ATIVIDADES SOCIAIS

11.4 COORDENAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DE ATENÇÃO AO CIDADÃO

11.4.1 GERÊNCIA DE ATENDIMENTO

11.5 COORDENAÇÃO DE DIVERSIDADE SEXUAL

11.5.1 GERÊNCIA DE POLÍTICAS DE GÊNERO

11.6 COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

11.6.1 GERÊNCIA DE ENFRENTAMENTO AO TRÁFICO DE PESSOAS

11.7 COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS

11.7.1 GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO COM ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL

11.8 COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS JUNTAS MILITARES

12 SUBSECRETARIA DE PROTEÇÃO ÀS VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA - PROVÍTIMA

12.1 COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO EXTERNO

12.1.1 GERÊNCIA DE PROTEÇÃO ÀS VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA- SEDE

12.1.2 GERÊNCIA DE PROTEÇÃO ÀS VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA - 114 SUL

12.1.3 GERÊNCIA DE PROTEÇÃO ÀS VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA – PARANOÁ

12.1.4 GERÊNCIA DE SISTEMATIZAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE UNIDADES

12.2 COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

12.3 COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO JURÍDICO

13 SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS -SUBAD

13.1 COORDENAÇÃO DE PREVENÇÃO UNIVERSAL E ELETIVA

13.1.1 GERÊNCIA DE PREVENÇÃO UNIVERSAL

13.1.2 GERÊNCIA DE PREVENÇÃO ELETIVA

13.2 CENTRO DE INFORMAÇÃO SOBRE ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS

13.3 COORDENAÇÃO DA REDE DE REDUÇÃO DE DEMANDA POR DROGAS

13.3.1 GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL

13.3.2 GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO SOCIAL

13.4 DIRETORIA DE PROJETOS ESPECIAIS

13.4.1 GERÊNCIA DO CENTRO CAMINHO DE VIDA

13.4.2 GERÊNCIA DE APOIO AO TERCEIRO SETOR

14. SUBSECRETARIA DE PROMOÇÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL - SUBMOB

14.1 DIRETORIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E MOBILIZAÇÃO

14.1.1 GERÊNCIA DE MOBILIZAÇÃO

14.1.2 GERÊNCIA DE PROMOÇÃO

14.1.2 GERÊNCIA DE VOLUNTARIADO

15. SUBSECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DO ATENDIMENTO IMEDIATO AO CIDADÃO – NA HORA

# DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

#### Redação e Administração:

Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.

CEP: 70075-900, Brasília - DF

Telefones: (0XX61) 3961.4502 - 3961.4503

Editoração e impressão: POOL EDITORA LTDA

AGNELO QUEIROZ  
Governador

TADEU FILIPPELLI  
Vice-Governador

SWEDENBERGER BARBOSA  
Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil

GUILHERME HAMÚ ANTUNES  
Coordenador-Chefe do Diário Oficial - interino

15.1 ASSESSORIA TÉCNICA  
 15.2 DIRETORIA DE GESTÃO OPERACIONAL  
 15.2.1 GERÊNCIA DE SUPORTE OPERACIONAL  
 15.2.1.1 NÚCLEO DE GESTÃO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAS  
 15.2.1.2 NÚCLEO DE APOIO ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO  
 15.2.1.3 NÚCLEO DE APOIO AO SUPORTE OPERACIONAL  
 15.2.1.4 NÚCLEO DE APOIO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO  
 15.2.1.5 NÚCLEO DE APOIO A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
 15.3 DIRETORIA DE MODERNIZAÇÃO  
 15.3.1 GERÊNCIA DE IMPLANTAÇÃO DE UNIDADES  
 15.3.1.1 NÚCLEO DE UNIDADES FIXAS  
 15.3.1.2 NÚCLEO DE UNIDADES MÓVEIS  
 15.3.2 GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO COM O SERVIDOR E O USUÁRIO  
 15.3.2.1 NÚCLEO DE ATENÇÃO AO CIDADÃO  
 15.3.2.2 NÚCLEO DE ATENÇÃO AO SERVIDOR  
 15.4 DIRETORIA DE QUALIDADE DO ATENDIMENTO  
 15.4.1 GERÊNCIA DA UNIDADE - RODOVIÁRIA  
 15.4.2 GERÊNCIA DA UNIDADE - GAMA  
 15.4.3 GERÊNCIA DA UNIDADE - TAGUATINGA  
 15.4.4 GERÊNCIA DA UNIDADE - CEILÂNDIA  
 15.4.5 GERÊNCIA DA UNIDADE - SOBRADINHO  
 15.4.6 GERÊNCIA DA UNIDADE - EMPRESARIAL  
 16. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - SUAG  
 16.1 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DIGEP  
 16.1.1 CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR  
 16.1.2 GERÊNCIA DE PESSOAL ATIVO  
 16.1.2.1 NÚCLEO DE CADASTRO FUNCIONAL  
 16.1.2.2 NÚCLEO DE PROVIMENTO, TRAJETÓRIA FUNCIONAL E AVALIAÇÃO  
 16.1.3 GERÊNCIA DE REGISTRO FINANCEIROS  
 16.1.3.1 NÚCLEO DE CADASTRO FINANCEIRO  
 16.1.3.2 NÚCLEO DE CÁLCULOS FINANCEIROS  
 16.1.4 GERÊNCIA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES  
 16.1.4.1 NÚCLEO DE CADASTRO E FINANCEIRO DE INATIVOS  
 16.1.5 GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO  
 16.1.5.1 NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO  
 16.1.5.2 NÚCLEO DE ANÁLISE E CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO  
 16.2 DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - DIGOF  
 16.2.1 GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO  
 16.2.1.1 NÚCLEO DE PLANEJAMENTO  
 16.2.2 GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS  
 16.2.3 GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
 16.2.4 GERÊNCIA DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO  
 16.2.5 GERÊNCIA DE CONVÊNIOS  
 16.2.6 GERÊNCIA DE CONTRATOS  
 16.2.7 GERÊNCIA DE GESTÃO DE FUNDOS  
 16.3 COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
 16.3.1 GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS  
 16.3.2 GERÊNCIA DE SUPORTE TÉCNICO E LOGÍSTICA  
 16.4 DIRETORIA DE SUPORTE OPERACIONAL - DSO  
 16.4.1 GERÊNCIA DE MATERIAL  
 16.4.2 GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO  
 16.4.3 GERÊNCIA DE TOMBAMENTO  
 16.4.4 GERÊNCIA DE GESTÃO PATRIMONIAL  
 16.5 DIRETORIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - DISAD  
 16.5.1 GERÊNCIA DE CONTROLE DE FROTAS E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS  
 16.5.2 GERÊNCIA DE TELEFONIA E SERVIÇOS GERAIS  
 16.5.3 GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA  
 ÓRGÃOS VINCULADOS  
 1. Instituto de Defesa do Consumidor do Distrito Federal – PROCON  
 1.1 GABINETE  
 1.2 ASSESSORIA TÉCNICA  
 1.3 DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL  
 1.3.1 GERÊNCIA DE SUPORTE OPERACIONAL  
 1.3.1.1 NÚCLEO DE APOIO A GESTÃO DE PESSOAS  
 1.3.1.2 NÚCLEO DE APOIO ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO  
 1.3.1.3 NÚCLEO DE APOIO AO SUPORTE OPERACIONAL  
 1.3.1.4 NÚCLEO DE APOIO AO SUPORTE ADMINISTRATIVO  
 1.3.1.5 NÚCLEO DE APOIO A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
 1.4 DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO  
 1.5 DIRETORIA JURÍDICA  
 1.6 DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR  
 1.6.1 GERÊNCIA DE ATENDIMENTO  
 1.6.1.1 NÚCLEO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL  
 1.6.1.2 NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E RETORNO

1.6.1.3 NÚCLEO DE ATENDIMENTO TELEFÔNICO  
 1.6.1.4 NÚCLEO DE CÁLCULOS  
 1.6.2 GERÊNCIA DE NÚCLEOS REGIONAIS  
 1.6.2.1 NÚCLEO DE ATENDIMENTO DE BRASÍLIA  
 1.6.2.2 NÚCLEO DE ATENDIMENTO DE BRAZLÂNDIA  
 1.6.2.3 NÚCLEO DE ATENDIMENTO DE CEILÂNDIA  
 1.6.2.4 NÚCLEO DE ATENDIMENTO DO GAMA  
 1.6.2.5 NÚCLEO DE ATENDIMENTO DO GUARÁ  
 1.6.2.6 NÚCLEO DE ATENDIMENTO DE PLANALTIMA  
 1.6.2.7 NÚCLEO DE ATENDIMENTO DE SOBRADINHO  
 1.6.2.8 NÚCLEO DE ATENDIMENTO DE TAGUATINGA  
 1.6.3 GERÊNCIA DE CONCILIAÇÃO  
 1.6.4 ESCOLA DO CONSUMIDOR  
 1.7 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO DE DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR  
 2. Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso- FUNAP  
 ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS:  
 1. CONSELHO DE POLÍTICA SOBRE DROGAS - CONEN  
 2. CONSELHO DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - CODDEDE  
 3. CONSELHO DE PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS - CPDDH  
 4. CONSELHO DO PROGRAMA DE PROTEÇÃO ÀS VÍTIMAS, TESTEMUNHAS E FAMILIARES - PROVITA/DF  
 5. CONSELHO DE DIVERSIDADE SEXUAL

TÍTULO II  
 DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS  
 CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO SECRETÁRIO

Art. 3º Ao Gabinete unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal, compete:

- I. prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Estado;
- II. coordenar os planos e programas de comunicação social da Secretaria;
- III. prestar assistência ao Secretário de Estado em sua representação social e política, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;
- IV. promover a publicação de atos oficiais da Secretaria;
- V. analisar e instruir despachos em relação a propostas, requerimentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Secretário;

Art. 4º À Assessoria, do Gabinete, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal, compete:

- I. manter assessoramento permanente ao Secretário de Estado e ao Secretário Adjunto;
- II. acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria;
- III. orientar e acompanhar a aprovação e publicação da legislação de interesse da Secretaria;
- IV. elaborar, quando solicitada, pareceres, estudos e pesquisas de interesse do Secretário de Estado;
- V. assessorar, encaminhar e acompanhar os assuntos relacionados ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, à Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal e ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, no âmbito de competência da Secretaria;
- VI. acompanhar o cumprimento de atos administrativos celebrados entre a Secretaria e outros órgãos públicos, instituições ou outras entidades da Federação;
- VII. prestar suporte técnico aos órgãos vinculados à Secretaria;
- VIII. participar, quando designada, como representante da Secretaria em conselhos, comitês, comissões e grupos de trabalho;
- IX. direcionar, gerir e sistematizar o monitoramento dos projetos estratégicos da Secretaria;
- X. desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário de Estado e Secretário Adjunto.

Art. 5º À Assessoria Jurídico-Legislativa, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal, compete:

- I. assessorar juridicamente o Secretário de Estado, promovendo o exame prévio de atos normativos, contratos e outros atos pertinentes às atividades da Secretaria;
- II. formular e expedir atos referentes às atividades específicas de sua competência;
- III. elaborar ou examinar anteprojeto de leis e minutas de decretos de interesse da Secretaria;
- IV. estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre assuntos de interesse da Secretaria que forem submetidos a sua apreciação, desde que trate de assunto especificamente jurídico;
- V. orientar as unidades de direção da Secretaria quanto às implicações de ordem jurídica decorrentes de legislação, jurisprudência e decisões dos tribunais;
- VI. manter arquivo e controle das decisões proferidas nas ações e feitos de interesse da Secretaria e demais processos nos quais tenha participação;
- VII. pesquisar a jurisprudência e legislação específica e/ou correlata aos casos concretos;
- VIII. preparar informações ou defesas do Secretário de Estado em cumprimento às decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- IX. acompanhar a tramitação de projetos de interesse da Secretaria nas Casas Legislativas, elaborando relatórios de acompanhamento;
- X. coordenar a atuação dos assessores jurídicos dos órgãos colegiados vinculados;

XI. designar assessores jurídicos da Secretaria para exercício temporário em órgão diverso de sua lotação a fim de compor comissão ou grupo de trabalho, ou atender necessidade específica.

XII. elaborar relatórios e mantê-los instruídos e atualizados com as decisões proferidas nas ações judiciais de interesse da Secretaria.

XIII. solicitar informações a todas unidades da Secretaria, a fim de subsidiar a defesa do Distrito Federal, a prestação de informações à Procuradoria-Geral do Distrito Federal e ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal.

§1º As manifestações e pronunciamentos da Assessoria Jurídico-Legislativa serão precedidos de provocação formal do Secretário de Estado e do Secretário Adjunto.

§2º As consultas e expedientes encaminhados à Assessoria Jurídico-Legislativa serão previamente autuadas, ou juntados aos respectivos processos, caso existentes.

Art. 6º À Assessoria de Comunicação Social, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal, compete:

I. confeccionar lay-out e arte-final de peças institucionais e pedagógicas; impressas, eletrônicas e radiofônicas;

II. criar e produzir peças publicitárias;

III. produzir e inserir conteúdos para internet, mídias indoor e demais sistemas de comunicação visual e audiovisual;

IV. produzir e monitorar matérias e informações nas redes sociais;

V. realizar campanhas publicitárias institucionais produzidas pela Secretaria de Publicidade Institucional – SEPI/DF;

VI. pesquisar, avaliar e implantar ações e políticas na atividade de Comunicação Social para a Secretaria e órgãos vinculados;

VII. produzir Notas Oficiais da Secretaria e órgãos vinculados;

VIII. manter contato direto com veículos de comunicação, com vistas a prestar serviço de Assessoria de Imprensa;

IX. manter contato com editores, dirigentes e jornalistas, com vistas a prestar serviço de Relações Públicas e relacionamento institucional;

X. produzir matérias jornalísticas especiais;

XI. orientar e acompanhar o Secretário de Estado, Secretário Adjunto e demais Subsecretários em entrevistas e pronunciamentos a veículos de comunicação;

XII. orientar e manter fluxo de informação com o Secretário de Estado e demais Subsecretários sobre os panoramas políticos e midiáticos do Distrito Federal e do Brasil;

XIII. elaboração de elementos de divulgação;

XIV. coordenar o planejamento e organização do Plano de Comunicação Anual da Secretaria;

XV. acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços relativos às atividades de Comunicação Social;

XVI. supervisionar a produção e veiculação de matérias relacionadas com a Secretaria, por parte da Secretaria de Comunicação – SECOM/DF e demais Secretarias;

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

Art. 7º À Assessoria de Projetos Especiais, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal, compete:

I. identificar e avaliar as necessidades de construção, ampliação, conservação e reparo de imóveis da Secretaria;

II. controlar a contratação e execução de obras e serviços de engenharia, arquitetura, marcenaria, carpintaria, reformas e manutenção dos imóveis da Secretaria;

III. estabelecer as medidas necessárias para a preservação do meio-ambiente nas áreas sob a administração da Secretaria;

IV. organizar e atualizar os processos referentes aos imóveis da Secretaria, inclusive terrenos, registros de cartório, plantas-baixas de estruturas de água, esgoto, energia elétrica e telefonia, os quais deverão ser arquivados junto à Gerência de Documentação e Comunicação Administrativa.

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

Art. 8º À Comissão Permanente de Disciplina, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal, compete:

I. exercer suas atribuições com independência e imparcialidade, pugnando pelo sigilo e pelo interesse da administração pública;

II. conhecer, analisar e apurar denúncias, objeto de irregularidades administrativas, cometidas por agentes públicos, conveniados, contratados e permissionários vinculados ou subordinados à Secretaria;

III. solicitar o arquivamento de denúncias infundadas, junto à autoridade instauradora da Secretaria e à Secretaria de Estado da Transparência do Distrito Federal, quando for instada a se manifestar em autos administrativos;

IV. autuar e solicitar instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar à autoridade instauradora, bem como sugerir, nos casos em que for cabível, a instauração de Tomada de Contas Especial junto à Secretaria de Estado da Transparência do Distrito Federal;

V. proceder à instrução do processo e emitir relatório parcial e/ou conclusivo dos trabalhos, fazendo os autos conclusos à autoridade julgadora para despacho ou decisão;

VI. solicitar o arquivamento e o desarquivamento de quaisquer processos de interesse da administração da Secretaria;

VII. propor a realização de diligências; solicitar pareceres técnicos, vistorias, auditorias e perícias para a adoção de procedimentos e medidas saneadoras;

VIII. elaborar instruções e recomendações sobre matéria de sua competência;

IX. propor a adoção de medidas saneadoras em quaisquer casos em que observar falhas em procedimentos, serviços e ofícios da Secretaria;

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

Art. 9º À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de controle, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania, compete:

I. assessorar o Secretário de Estado nos assuntos de competência do controle interno;

II. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;

III. verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em Restos a Pagar;

IV. acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V. acompanhar a execução do orçamento;

VI. acompanhar as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento;

VII. dar ciência aos órgãos centrais de controle interno dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

VIII. assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelos órgãos diretos da Secretaria de Transparência e Controle do Distrito Federal;

IX. acompanhar a execução dos contratos administrativos referentes ao fornecimento de materiais, obras e serviços;

X. acompanhar o cumprimento das normas referentes ao reconhecimento e ao pagamento de dívidas de exercícios anteriores;

XI. acompanhar o cumprimento das recomendações da Secretaria de Transparência e Controle e do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

XII. acompanhar o cumprimento das normas nas prestações de contas de convênios;

XIII. elaborar manual de procedimentos da Unidade de Controle Interno;

XIV. elaborar Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI;

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

Art. 10. À Coordenação de Assuntos Funerários, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal, compete:

I. supervisionar e fiscalizar a execução dos contratos de concessão de serviços públicos de administração dos cemitérios, das funerárias e das necrópoles do Distrito Federal;

II. fiscalizar o recolhimento das receitas advindas da administração dos cemitérios, das funerárias e das necrópoles, produzindo relatório das atividades a serem encaminhados à Unidade de Administração Geral;

III. executar levantamento e acompanhamento da situação das instalações físicas, limpeza, vigilância e conservação das funerárias, necrópoles e cemitérios do Distrito Federal;

IV. acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento, por parte das empresas funerárias, do contido na legislação que trata dos serviços funerários no Distrito Federal, e no Termo de Ajustamento de Condução – TAC, firmado em 21 de julho de 2008 entre o Distrito Federal, por meio da Secretaria;

V. atender e solucionar, quando possível, as reclamações, dúvidas e sugestões dos usuários referentes à execução dos serviços funerários, de cemitérios e de necrópoles;

VI. prestar informações aos órgãos administrativos, judiciais, bem como à Câmara Legislativa do Distrito Federal, em assuntos próprios da coordenação;

VII. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelas funerárias e pela concessionária dos serviços de cemitérios e necrópoles;

VIII. propor ao Secretário de Estado normas e procedimentos para regulação da prestação dos serviços funerários, dos cemitérios e das necrópoles;

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

Art. 11. À Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal, compete:

I. acompanhar o funcionamento sistêmico das atividades das Ouvidorias dos órgãos que compõem a Secretaria;

II. integrar-se à Ouvidoria Geral do Distrito Federal;

III. receber e reduzir a termo as reclamações, denúncias, reivindicações, sugestões, elogios, agradecimentos e demais manifestações decorrentes dos serviços e atribuições desta Secretaria, providenciando o seu encaminhamento aos órgãos competentes;

IV. encaminhar aos reclamantes respostas quanto às providências adotadas;

V. elaborar relatórios de atividades, complementados por gráficos e estatísticas sobre as intervenções ocorridas, as unidades envolvidas e as soluções adotadas;

VI. participar de reuniões com o Ouvidor-Geral do Distrito Federal;

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

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS

Art. 12. À Subsecretaria de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania, compete:

I. implementar projetos que garantam a inclusão e a defesa do cumprimento dos direitos da Pessoa com Deficiência.

Art. 13. À Diretoria de Utilidade Pública, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, compete:

I. apoiar as instituições sociais na busca da legalização de suas ações e missões, qualificando as

peças jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, promovendo a concessão do título de utilidade pública distrital;

II. articular com outros órgãos do Distrito Federal e Ministério Público ações que propiciem e validem a legitimidade das informações;

III. realizar periodicamente visita às instituições sociais no intuito de verificar se a situação originariamente apresentada na documentação das entidades condiz ou não com sua situação real;

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

Art. 14. À Coordenação de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, compete:

I. elaborar estudos e consolidar propostas voltadas para a inclusão social da pessoa com deficiência;

II. orientar os demais órgãos do Governo do Distrito Federal no planejamento de sua programação de atividades, no que se refere ao atendimento à pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

III. implementar cadastro de informações de interesse das pessoas com deficiência e de entidades representativas;

IV. realizar a interface com outros órgãos do Governo do Distrito Federal e Ministério Público, desenvolvendo parcerias e ações visando o atendimento das políticas públicas voltadas para a defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

V. buscar interagir com programas afins do Governo Federal;

VI. elaborar a sua programação anual de trabalho;

VII. manter central de informações sobre a pessoa com deficiência;

VIII. elaborar material informativo referente aos direitos e benefícios da pessoa com deficiência.

IX. orientar e conscientizar a população quanto às questões voltadas às pessoas com deficiência;

X. manter, com entidades que desenvolvam ações para as pessoas com deficiência, parcerias visando o melhor atendimento das necessidades das Pessoas com Deficiência;

XI. atender pessoas com deficiência em geral, visando orientar e conscientizar as mesmas sobre os seus direitos, dando os encaminhamentos necessários para o pleno exercício de sua cidadania.

XII. participar de comissões, conselhos, grupos de trabalho, referentes ao seguimento das pessoas com deficiência ou de outros seguimentos, quando necessário, designado ou convidado para tal atividade.

XIII. incentivar, apoiar e promover eventos, estudos, debates e pesquisas sobre assuntos relacionados às Pessoas com Deficiência;

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

Art. 15. À Diretoria para Assuntos da Pessoa com Deficiência, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, compete:

I. coordenar e apoiar as atividades e ações atribuídas a Gerência do Programa Passe Livre;

II. coordenar as atividades e ações referentes às atribuições da Gerência de Perícia Médica;

III. acompanhar e direcionar ações e atividades relativas ao Programa Mão na Roda;

IV. elaborar relatórios com a sua programação anual de trabalho;

V. desenvolver, em parceria com os órgãos ligados à Subsecretaria de Cidadania, ações e atividades visando o desenvolvimento da inclusão social e cidadania da pessoa com deficiência.

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

Art. 16. À Gerência do Programa Passe Livre, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria para Assuntos da Pessoa com Deficiência da Subsecretaria de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, compete:

I. realizar atendimento às pessoas com deficiência e doenças crônicas que tem direito ao benefício da gratuidade no transporte público do Distrito Federal, promovendo o credenciamento e a concessão de passe livre nos casos especificados na legislação vigente;

II. promover o cadastramento dos cartões eletrônicos, de acordo com a legislação vigente e/ou normas estabelecidas pelo GDF;

III. emitir, quinzenalmente, relatório para a confecção dos cartões eletrônicos;

IV. realizar visitas domiciliares para elucidar dúvidas, em caso de necessidade de comprovação de dados fornecidos pelos solicitantes;

V. cancelar, a qualquer tempo, o benefício que porventura tenha sido aprovado e/ou utilizado de forma indevida;

VI. manter uma central de atendimento telefônico, para informar sobre as solicitações feitas pelos beneficiários;

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

Art. 17. À Gerência do Programa Mão na Roda, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria para Assuntos da Pessoa com Deficiência da Subsecretaria de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, compete:

I. manter central de atendimento telefônico, para receber e analisar tanto as solicitações para cadastramento dos usuários, quanto às solicitações de agenda para deslocamento dos mesmos;

II. realizar visitas domiciliares para elucidar dúvidas, em caso de necessidade de comprovação de dados fornecidos pelos solicitantes;

III. elaborar os roteiros dos veículos que serão utilizados nos deslocamentos solicitados;

IV. elaborar as especificações dos veículos que serão utilizados nos deslocamentos e manter o controle sobre o estado de conservação e manutenção dos veículos utilizados no programa;

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

Art. 18. À Gerência de Perícia Médica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria para Assuntos da Pessoa com Deficiência da Subsecretaria de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, compete:

I. manter equipe médica do quadro permanente do GDF, para realizar análise dos laudos e, em caso de necessidade, realizar perícia presencial no solicitante para liberação do benefício de passe livre;

II. efetuar visitas domiciliares para elucidar dúvidas, em caso de necessidade em relação ao laudo apresentado, em função da comprovada impossibilidade de mobilidade e de acordo com a disponibilidade de atendimento desta gerência;

III. analisar e interpretar laudos e resultados de exames, comparando-os com os padrões regulamentares de normalidade, podendo deferir ou não o pedido de benefício;

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

Art. 19. À Gerência da Central de Libras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria para Assuntos da Pessoa com Deficiência da Subsecretaria de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, compete:

I. proporcionar acessibilidade na comunicação para as pessoas com deficiência auditiva, surdos e surdocegos nos hospitais, fóruns, Ministério Público, Bancos, escolas públicas, delegacias e demais órgãos do Governo do Distrito Federal, além de outros que se fizerem necessários, mediante autorização expressa do titular da Subsecretaria;

II. possibilitar o acesso das pessoas com deficiência auditiva às propagandas institucionais do Governo do Distrito Federal, por meio da tradução simultânea de libras;

III. promover o atendimento personalizado para atender as demandas das pessoas com deficiência auditiva (surdos) e pessoas com deficiência auditiva e deficiência visual (surdocegos), no que se refere ao acesso aos serviços públicos essenciais, por meio da comunicação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, por meio de agendamento prévio ou por situações emergenciais devidamente atestadas e autorizadas;

IV. auxiliar os surdos, sempre que os mesmos tenham dificuldades de comunicação em quaisquer procedimentos que necessitem desta interlocução, desde que previamente solicitado, aprovado e agendado ou, em caráter emergencial, devidamente reconhecido pela gerência;

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

Art. 20. À Coordenação de Política de Acessibilidade, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, compete:

I. elaborar estudos e consolidar propostas voltadas para a acessibilidade da pessoa com deficiência;

II. orientar os demais órgãos do Governo do Distrito Federal no planejamento de sua programação de atividades, no que se refere à acessibilidade da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

III. elaborar diagnósticos de interesse da pessoa com deficiência e propor soluções para os problemas constatados relativos à acessibilidade;

IV. realizar a interface com outros órgãos do Governo do Distrito Federal, desenvolvendo parcerias e ações visando o atendimento das políticas públicas voltadas à acessibilidade da pessoa com deficiência;

V. buscar interagir com programas afins do Governo Federal;

VI. elaborar a sua programação anual de trabalho;

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

Art. 21. À Gerência de Política Habitacional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Política de Acessibilidade da Subsecretaria de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, compete:

I. implementar e gerenciar cadastros para implantação da política habitacional para as pessoas com deficiência;

II. realizar a interface com outros órgãos do Governo do Distrito Federal, desenvolvendo parcerias e ações visando garantir condições de acessibilidade à moradia;

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

Art. 22. À Subsecretaria de Promoção dos Direitos Humanos, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania, compete:

I. implementar projetos que garantam a visibilidade e defesa do cumprimento dos direitos humanos;

II. viabilizar contratos e convênios necessários à realização dos diversos projetos da Subsecretaria;

III. propor, elaborar e realizar ações afirmativas que defendam os direitos dos cidadãos;

IV. promover o relacionamento interno e externo com órgãos e instituições com vistas à divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Subsecretaria;

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

Art. 23. À Coordenação de Planejamento, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Promoção dos Direitos Humanos, compete:

I. planejar, coordenar, articular e avaliar as atividades inerentes à Coordenação de Planejamento;

II. assessorar o Subsecretário na implantação e implementação de políticas afirmativas de promoção de defesa dos direitos humanos;

III. articular e cooperar tecnicamente nas práticas e processos de trabalho de planejamento na área de direitos humanos;

IV. formular, gerenciar, implementar o processo permanente de Planejamento Participativo e Integrado com base nos problemas e necessidades da Subsecretaria, orientando ações para a promoção, proteção, recuperação e reabilitação em direitos humanos;

V. construir os instrumentos básicos de planejamento, orientando a Subsecretaria nos planejamentos estratégicos;

VI. elaborar projetos, contratos e convênios com alimentação das informações via SICONV e FMS;

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

Art. 24. À Coordenação dos Direitos Humanos, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Promoção dos Direitos Humanos, compete:

I. dirigir a formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos da cidadania e da justiça;

II. coordenar a política dos direitos humanos no Distrito Federal, em concordância com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH;

III. articular ações e apoiar projetos voltados à proteção e promoção dos Direitos Humanos no âmbito do Distrito Federal, por organização governamental, incluindo os Poderes Executivo e Legislativo;

IV. coordenar ações de precaução e de luta ao abuso e à exploração sexual de crianças e adolescentes;

V. coordenar ações que visem à orientação e aprestos para o correspondente tratamento dos casos de violação de direitos humanos, sobretudo os vivenciados pelas partes vulneráveis da sociedade, mediante rápido acesso a informações, por meio de sistema unificado de recebimento, orientação e encaminhamento dos casos;

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

Art. 25. À Coordenação de Inclusão Social, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Promoção dos Direitos Humanos, compete:

I. exercer e coordenar as atividades de inclusão social;

II. analisar demandas e coordenar a execução e priorização das mesmas;

III. assessorar a organização de eventos da coordenação;

IV. receber, selecionar, encaminhar e supervisionar as demandas apresentadas à coordenação;

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

Art. 26. À Gerência de Supervisão às Atividades Sociais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Inclusão Social da Subsecretaria de Promoção dos Direitos Humanos, compete:

I. orientar e supervisionar as atividades sociais e recreativas promovidas pela Subsecretaria;

II. organizar as solenidades promovidas pela Subsecretaria;

III. promover eventos, visando à confraternização e inclusão social;

IV. promover eventos de caráter beneficente e filantrópico;

V. auxiliar a Coordenação de Inclusão Social quando da realização de suas atividades;

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

Art. 27. À Coordenação Extraordinária de Atenção ao Cidadão, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Promoção dos Direitos Humanos, compete:

I. exercer e coordenar as atividades extraordinárias de atenção ao cidadão;

II. atender, analisar as demandas e coordenar sua execução de forma prioritária;

III. promover a interface com entidades públicas e privadas, buscando parcerias para resolução das demandas apresentadas;

IV. assessorar a organização de eventos da Coordenação;

V. organizar e desenvolver os serviços de apoio operacional à Subsecretaria;

VI. receber, selecionar, encaminhar e supervisionar as demandas apresentadas à Coordenação;

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

Art. 28. À Gerência de Atendimento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Extraordinária de Atenção ao Cidadão da Subsecretaria de Promoção dos Direitos Humanos, compete:

I. atender, realizar triagem seletiva, discriminar formulários adequados para cada atendimento, organizar documentação exigida de acordo com a legislação, organizar e direcionar as demandas para a equipe multidisciplinar;

II. acompanhar o cidadão, nas demandas que se fizerem necessárias, tais como: INSS, DETRAN, DNIT, CRAS, CREAS, Receita Federal, SEF-DF, Fóruns, Cartórios, Hospitais e Clínicas;

III. receber e transmitir informações administrativas internas e externas, bem como proceder ao encaminhamento de pessoas no âmbito das demandas, devendo ainda, controlar horários e destinos aos atendimentos das demandas externas, com referência a veículos e motoristas;

IV. auxiliar o Coordenador quanto à realização de eventos externos, itinerantes e palestras;

V. controlar os atendimentos e processos dos usuários no âmbito de atuação da Coordenação;

VI. controlar o envio e o recebimento de documentos da Coordenação;

VII. manter controle atualizado dos estagiários de acordo com as metas da Coordenação;

VIII. zelar pelo controle da discricção e ética quanto ao atendimento dos usuários, coibindo qualquer manifestação de comentários inoportunos e em ambiente inadequado;

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

Art. 29. À Coordenação de Diversidade Sexual, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Promoção dos Direitos Humanos, compete:

I. desenvolver ações e promover políticas de inclusão social e fortalecimento dos direitos humanos do público LGBT;

II. implementar e fortalecer as políticas públicas para o público LGBT de forma permanente e com orçamento previsto;

III. fiscalizar os órgãos responsáveis, que por ventura veiculam programas que incitam a discriminação, violência, por orientação sexual/identidade de gênero, nos meios de comunicação em geral;

IV. articular e coordenar as políticas públicas voltadas para o tema LGBT;

V. realizar campanhas de prevenção de doenças sexualmente transmissíveis direcionadas ao público LGBT;

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

Art. 30. À Gerência de Políticas de Gênero, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Diversidade Sexual da Subsecretaria de Promoção dos Direitos Humanos, compete:

I. promover políticas públicas de gênero no patamar da igualdade como parâmetro acolhedor das diferenças, sobretudo, pela responsabilidade do Estado na redistribuição da riqueza, poder entre regiões, classes, raças e etnias entre mulheres e homens;

II. combater as desigualdades de gênero, pressupondo práticas de cidadania ativa para que a justiça de gênero se concretize;

III. promover ações afirmativas que venham acolher as diferenças entre grupos sociais, sinalizando para construção de uma cidadania realmente democrática em distribuição de renda, respeitando a diversidade de raças, etnia, classe social, sexualidade e geração, promovendo, desta forma, a inclusão social;

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

Art. 31. À Coordenação de Relações Institucionais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Promoção dos Direitos Humanos, compete:

I. sugerir, apresentar, desenvolver e acompanhar projetos de interesse da Subsecretaria de Promoção dos Direitos Humanos;

II. firmar parcerias junto aos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal e demais setores da sociedade civil, para viabilizar a execução dos projetos desenvolvidos pela Subsecretaria de Promoção dos Direitos Humanos;

III. apoiar a elaboração e a execução de planos, programas e projetos, destinados a prevenir a violação dos direitos humanos e com elas cooperar;

IV. promover a elaboração de estudos relacionados com os custos operacionais dos planos, programas e projetos desenvolvidos pela Subsecretaria de Promoção dos Direitos Humanos;

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

Art. 32. À Gerência de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Relações Institucionais da Subsecretaria de Promoção dos Direitos Humanos, compete:

I. articular e planejar o desenvolvimento das ações de enfrentamento ao tráfico de pessoas, visando a atuação integrada dos órgãos públicos e da sociedade civil;

II. operacionalizar, acompanhar e avaliar o processo de gestão das ações, projetos e programas de enfrentamento ao tráfico de pessoas;

III. fomentar, planejar, implantar, acompanhar e avaliar políticas e planos distritais de enfrentamento ao tráfico de pessoas;

IV. articular, estruturar e consolidar, a partir dos serviços e redes existentes, um sistema estadual de referência e atendimento às vítimas de tráfico de pessoas;

V. integrar, fortalecer e mobilizar os serviços e redes de atendimento;

VI. fomentar e apoiar a criação de Comitê Distrital de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas;

VII. sistematizar, elaborar e divulgar estudos, pesquisas e informações sobre o tráfico de pessoas;

VIII. capacitar e formar atores envolvidos direta ou indiretamente com o enfrentamento ao tráfico de pessoas na perspectiva da promoção dos direitos humanos;

IX. mobilizar e sensibilizar grupos específicos e comunidade em geral sobre o tema do tráfico de pessoas;

X. potencializar a ampliação e o aperfeiçoamento do conhecimento sobre o enfrentamento ao tráfico de pessoas nas instâncias e órgãos envolvidos na repressão ao crime e responsabilização dos autores.

XI. favorecer a cooperação entre os órgãos federais, estaduais e municipais envolvidos no enfrentamento ao tráfico de pessoas para atuação articulada na repressão a esse crime e responsabilização dos autores;

XII. impulsionar, em âmbito distrital, mecanismos de repressão ao tráfico de pessoas e consequente responsabilização dos autores;

XIII. definir, de forma articulada, o fluxo de encaminhamento que inclua competências e responsabilidades das instituições inseridas no sistema estadual de disque denúncia;

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

Art. 33. À Coordenação de Políticas Sociais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Promoção dos Direitos Humanos, compete:

I. desenvolver pesquisas no Brasil e no mundo, relativas a políticas sociais bem sucedidas ou em fase embrionária;

II. estudar a sociedade brasileira para identificar seguimentos excluídos e suas demandas;

III. elaborar propostas que contemplem as carências identificadas;

IV. manter-se atualizada quanto a projetos em desenvolvimento no âmbito do Distrito Federal, a fim de evitar a superposição de propostas;

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

Art. 34. À Gerência de Articulação com Entidades da Sociedade Civil, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Políticas Sociais da Subsecretaria de Promoção dos Direitos Humanos, compete:

I. buscar associações com as boas iniciativas em curso, seja na sociedade, seja no governo, fundadas na premissa da maior eficiência com o menor custo, princípios norteadores da gestão pública;

II. buscar parcerias com entidades públicas e privadas para futuros projetos;

III. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

IV. fiscalizar o cumprimento dos deveres funcionais por parte da equipe;

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

Art. 35. À Coordenação de Articulação das Atividades das Juntas Militares, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Promoção dos Direitos Humanos, compete:

I. coordenar a articulação de atividades das Juntas Militares do Distrito Federal;

II. participar do ato solene de juramento à bandeira, esclarecendo aos jovens dispensados do serviço militar sobre a importância do ato e dos novos direitos e deveres assumidos perante a nação;

III. orientar os dispensados do serviço militar para as possibilidades do mercado de trabalho, cadastrando-os no Projeto Jovem Cidadão;

IV. manter interação com órgãos governamentais, estaduais, municipais e não governamentais relativos às atividades da Junta Militar;

V. estabelecer parcerias com a iniciativa privada no sentido de facilitar a capacitação dos novos cidadãos;

VI. coordenar a elaboração dos orçamentos e demais procedimentos inerentes às atividades promocionais das Juntas Militares;

VII. incentivar os novos cidadãos a retomar os estudos;

VIII. informar aos jovens cadastrados sobre cursos e palestras existentes;

IX. descrição das atividades dos respectivos cargos de cada unidade subordinada;

X. promover civismo e os valores da pátria junto a entidades públicas e civis;

XI. promover divulgação dos símbolos nacionais;

XII. participar da troca da bandeira na Praça dos Três Poderes, incentivando a participação da comunidade;

XIII. promover visitas cívicas aos monumentos e órgãos federais;

XIV. incentivar a participação feminina no serviço militar e nos atos cívicos;

XV. promover parcerias com entidades civis;

XVI. orientar e promover cursos e palestras aos funcionários das Juntas Militares objetivando a capacitação, uniformização e a melhoria da qualidade do atendimento;

XVII. assessorar diretamente o Subsecretário de Promoção de Direitos Humanos;

XVIII. despachar documentos e processos relativos à sua área de execução;

XIX. distribuir atividades a seus subordinados e controlar suas execuções;

XX. apresentar relatórios mensais relativos às suas atividades;

XXI. propor normas e rotinas, visando regulamentar e aperfeiçoar a execução das atividades sob sua responsabilidade;

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

Art. 36. À Subsecretaria de Proteção às Vítimas de Violência (Pró-Vítima), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal, compete:

I. proporcionar assistência multidisciplinar nas áreas psicossocial e jurídica às vítimas de violência, assegurando-lhes o direito de serem ouvidas e reintegradas à vida social;

II. dar visibilidade às vítimas “ocultas” da violência e aos seus direitos fundamentais de respeito à vida e à dignidade inscritos na Declaração Universal dos Direitos Humanos;

III. intermediar o acesso das vítimas de violência às instituições públicas, capacitando-as para assumir a cidadania plena, como sujeitos de direitos e deveres;

IV. defender a instituição de uma rede efetiva de assistência multidisciplinar às vítimas de violência como política pública permanente de Estado, rompendo paradigmas da cultura de desatenção associada à prestação do serviço público;

V. levantar subsídios para a criação e implantação de políticas públicas específicas, voltadas para a proteção da vida e dos direitos das vítimas;

VI. ampliar a base social do serviço de assistência multidisciplinar às vítimas de violência, de forma a co-responsabilizar a sociedade na função de controlar e aperfeiçoar as políticas públicas voltadas para o controle da violência;

VII. fortalecer a rede de prevenção e enfrentamento da violência no país;

VIII. estabelecer um canal de comunicação de mão dupla com as comunidades afetadas por crimes violentos, de forma a levantar subsídios e propostas de políticas públicas de prevenção social da violência e construção de conceitos e atitudes de paz;

IX. contribuir para a transformação da cultura de violência em uma cultura de paz baseada nos valores universais de respeito à vida, liberdade, justiça, solidariedade, tolerância, direitos humanos e igualdade de gênero, cumprindo os princípios estabelecidos pela Unesco;

X. propor as diretrizes orçamentárias da Subsecretaria;

XI. propor ao Secretário a contratação de profissionais e estagiários para atuarem na Subsecretaria;

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

§1º A assistência multidisciplinar será realizada por meio do Programa de Assistência Multidisciplinar a Vítimas de Violência (Pró-Vítima). O Programa será oferecido em núcleos de atendimento instalados nas cidades-satélites do Distrito Federal com o objetivo de facilitar o acesso dos familiares de vítimas de violência.

§2º São considerados crimes violentos, para as finalidades da Subsecretaria de Proteção às Vítimas de Violência, as ocorrências de homicídio, latrocínio, estupro, agressões domésticas tipificadas pela Lei Maria da Penha, roubo com restrição de liberdade e violência no trânsito.

§3º As ocorrências de desaparecimento serão objeto de atenção multidisciplinar do Pró-Vítima, pelo pressuposto da situação de violência.

§4º O atendimento multidisciplinar será igual para todos os cidadãos, indistintamente, sem exigência do pressuposto de hipossuficiência financeira.

§5º As coordenações e gerências, unidades organizacionais que compõem a Subsecretaria de Proteção às Vítimas de Violência atuarão de forma integrada, sob a orientação do titular da pasta.

Art. 37. À Coordenação de Atendimento Externo, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Proteção às Vítimas de Violência, compete:

I. assegurar atendimento qualificado às vítimas de violência nos núcleos do Pró-Vítima, dentro dos padrões de acolhimento, escuta e atenção especial aos direitos do cidadão estabelecidos pela Subsecretaria;

II. propor orçamento e meios de execução para viabilizar o alcance das metas quantitativas e qualitativas e dos objetivos do Programa;

III. estudar e propor medidas para a eficácia do fluxo das ações de atendimento;

IV. coordenar, controlar e avaliar a infraestrutura de transporte a serviço do atendimento externo e interno;

V. avaliar, orientar e acompanhar o cumprimento de normas e procedimentos nos núcleos de atendimento da Subsecretaria.

VI. atuar na definição, avaliação e alterações do sistema de processamento de dados do Pró-Vítima;

VII. analisar as solicitações referentes a materiais de consumo, de expediente e outras despesas;

VIII. avaliar e encaminhar as solicitações de estagiários e contribuir com os procedimentos de supervisão de atendimento e de sua avaliação acadêmica;

IX. elaborar e emitir relatório mensal para o Subsecretário, qualificando e quantificando os atendimentos prestados e os resultados alcançados;

X. propor medidas para a qualificação e o aperfeiçoamento permanente das ações de atendimento multidisciplinar da Subsecretaria;

XI. assessorar o Subsecretário em assuntos relacionados a sua área de atuação;

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

Art. 38. À Gerência dos Núcleos de Proteção às Vítimas de Violência, unidade orgânica de execução, diretamente subordinadas à Coordenação de Atendimento Externo da Subsecretaria de Proteção às Vítimas de Violência, compete:

I. zelar pela qualidade, presteza e eficiência do atendimento às vítimas nos núcleos de Proteção Multidisciplinar às Vítimas de Violência;

II. planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências do respectivo núcleo;

III. desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnicas que lhes forem atribuídas por seus superiores;

IV. solicitar, controlar e distribuir os materiais de consumo e outros materiais suficientes e necessários à realização do programa;

V. controlar o material permanente utilizado em todas as unidades da Subsecretaria, mantendo atualizadas as relações de tombamento, quantidade, descrição, local e usuário;

VI. controlar o envio e recebimento de documentos da Subsecretaria e as chaves das dependências do Núcleo, bem como a manutenção de cópias destas na unidade central;

VII. manter a chefia imediata permanentemente informada das atividades do Núcleo;

VIII. fiscalizar a assiduidade e o desempenho funcional dos servidores subordinados.

IX. controlar os atendimentos e processos dos usuários do programa, no seu âmbito de atuação;

X. cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, normas, fluxos e rotinas do programa, no âmbito de atuação da Subsecretaria;

XI. elaborar e emitir relatório mensal para o Coordenador, qualificando e quantificando os atendimentos prestados e os resultados alcançados;

XII. propor medidas para a qualificação e o aperfeiçoamento permanente das ações de atendimento multidisciplinar da Subsecretaria;

XIII. assessorar o Subsecretário em assuntos relacionados à sua área de atuação;

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

Art. 39. À Gerência de Sistematização e Ampliação de Unidades, unidade orgânica de execução, diretamente subordinadas à Coordenação de Atendimento Externo da Subsecretaria de Proteção às Vítimas de Violência, compete:

I. sistematizar o fluxo dos registros de ocorrências criminais recebidas para triagem e atendimento;

II. sistematizar o fluxo de demandas por atendimento, identificando as origens, a distribuição dos procedimentos e os resultados alcançados;

III. sistematizar o controle e distribuição das visitas domiciliares, estabelecendo mecanismos de identificação da qualidade e presteza no atendimento realizado;

IV. sistematizar o controle da abertura de processos de atendimento às vítimas de violência, por Núcleo, estabelecendo mecanismos de acompanhamento estatístico e de controle e avaliação dos padrões de acolhimento, escuta e atenção especial aos direitos do cidadão estabelecidos pela Subsecretaria;

V. organizar e estabelecer padrões de controle dos agendamentos de atendimento às vítimas nos Núcleos do Pró-Vítima;

VI. estabelecer registros diários, semanais e mensais dos atendimentos realizados pelo Pró-Vítima;

VII. organizar os relatórios mensais de atendimento, conforme padrões estabelecidos pela Coordenação de Atendimento Externo e pela Subsecretaria;

VIII. apresentar propostas de mecanismos de avaliação quantitativa e qualitativa dos atendimentos realizados;

IX. acompanhar a evolução dos níveis de capacidade de atendimento dos Núcleos;

X. apresentar análise dos índices de capacidade de atendimento dos Núcleos, detectando os pontos de esgotamento e as perspectivas de evolução;

XI. avaliar a evolução das demandas por atendimento e propor as medidas e adequações necessárias;

XII. zelar pelo sigilo e pela ética no trato das informações constantes nas ocorrências criminais processadas pelo Programa;

XIII. cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, normas, fluxos e rotinas do Programa, no âmbito de atuação da Subsecretaria;

XIV. assessorar o coordenador e o Subsecretário em assuntos relacionados à sua área de atuação;

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

Art. 40. À Coordenação de Atendimento Psicossocial, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Proteção às Vítimas de Violência compete:

I. assegurar atendimento qualificado às vítimas de violência, nos núcleos ou nas visitas domiciliares, dentro dos padrões de acolhimento, escuta, esclarecimentos sobre os seus direitos de cidadão e encaminhamentos estabelecidos pela Subsecretaria;

II. coordenar, supervisionar e avaliar as ações de natureza psicossocial desenvolvidas no âmbito dos núcleos de atuação da Subsecretaria;

III. elaborar planos operacionais, estudos e pesquisas visando identificar o impacto dos crimes violentos nas famílias e comunidades, bem como identificar e documentar o impacto do atendimento multidisciplinar junto ao público envolvido pela atuação da Subsecretaria;

IV. elaborar relatórios avaliativos, pareceres psicológicos e diagnósticos, no âmbito do atendimento multidisciplinar, disponibilizando-os sempre que solicitado pelas demais coordenações ou pelo Subsecretário;

V. elaborar diagnóstico social, planejar, coordenar e avaliar as ações relativas à triagem, tratamento e acompanhamento ao usuário da assistência social, visando à identificação de alternativas de solução da situação/problema;

VI. contribuir com a promoção da Justiça, no âmbito da atuação multidisciplinar da Subsecretaria, com a preparação de diagnósticos, relatórios e pareceres necessários à defesa da vítima;

VII. realizar supervisão e contribuir para o processo de avaliação acadêmica dos estagiários integrados à sua área de atuação;

VIII. elaborar e emitir relatório mensal para o Subsecretário, qualificando e quantificando os atendimentos prestados e os resultados alcançados;

IX. propor medidas para a qualificação e o aperfeiçoamento permanente das ações de atendimento multidisciplinar da Subsecretaria;

X. assessorar o Subsecretário em assuntos relacionados à sua área de atuação;

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

Art. 41. À Coordenação de Atendimento Jurídico, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Proteção às Vítimas de Violência compete:

I. assegurar atendimento qualificado às vítimas de violência, nos núcleos ou nas visitas domiciliares, dentro dos padrões de acolhimento, esclarecimentos sobre os seus direitos e encaminhamentos, estabelecidos pela Subsecretaria;

II. elaborar peças referentes aos atendimentos, a serem inclusas nos processos administrativos e jurídicos;

III. manifestar-se nos processos administrativos, convênios, parcerias e demais procedimentos atinentes ao desempenho da Subsecretaria;

IV. ingressar, quando cabível, com ação perante a Justiça, acompanhando todos os andamentos, comparecendo e manifestando-se em todos os atos processuais em que se fizerem necessários;

V. realizar audiências e demais ações cabíveis na defesa das vítimas de violência perante as Delegacias Circunscripcionais, Varas Criminais, Tribunal do Júri e as diversas instâncias da Justiça;

VI. realizar supervisão e contribuir para o processo de avaliação acadêmica dos estagiários integrados à sua área de atuação;

VII. propor medidas para a qualificação profissional das equipes de atendimento multidisciplinar às vítimas;

VIII. elaborar e emitir relatório mensal para o Subsecretário, qualificando e quantificando os atendimentos prestados e os resultados alcançados;

IX. propor medidas para a qualificação e o aperfeiçoamento permanente das ações de atendimento multidisciplinar da Subsecretaria;

X. assessorar o Subsecretário em assuntos relacionados à sua área de atuação;

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

Art. 42. À Subsecretaria de Políticas sobre Drogas – SUBAD, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal, compete:

I. elaborar políticas sobre drogas no âmbito do Distrito Federal;

II. acompanhar as entidades que promovem a recuperação de dependentes químicos;

III. desenvolver outras ações envolvendo a redução da demanda de drogas;

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

Art. 43. À Coordenação de Prevenção Universal e Eletiva, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Políticas sobre Drogas, compete:

I. coordenar as atividades gerais e capacitar os atores sociais que trabalham diretamente com o tema “drogas”, multiplicadores de informações de prevenção universal e eletiva;

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

Art. 44. À Gerência de Prevenção Universal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Prevenção Universal e Eletiva da Subsecretaria de Políticas sobre Drogas, compete:

I. gerenciar as atividades de prevenção universal;

II. treinar e capacitar os profissionais na disseminação de boas práticas;

III. organizar a agenda de palestras e teatros nas escolas públicas e particulares do Distrito Federal, para a educação infantil, séries iniciais e finais do ensino fundamental e médio regular;

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

Art. 45. À Gerência de Prevenção Eletiva, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Prevenção Universal e Eletiva da Subsecretaria de Políticas sobre Drogas, compete:

I. gerenciar a agenda de palestras nas escolas públicas e particulares do Distrito Federal, para a educação de jovens e adultos e outras ações voltadas para a população com um ou mais fatores de risco associados ao uso indevido de drogas lícitas e ilícitas;

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

Art. 46. Ao Centro de Informação sobre Álcool e outras Drogas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Políticas sobre Drogas, compete:

I. levar informações à população, inclusive à população de rua, através de um veículo adaptado e acessível aos portadores de necessidades especiais, em forma de biblioteca itinerante contendo computadores, monitores de televisão, livros e folders que tratem sobre drogas e seus agravos;

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

Art. 47. À Coordenação da Rede de Redução de Demanda por Drogas, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Políticas sobre Drogas, compete:

I. coordenar ações referentes à prevenção do uso indevido de drogas lícitas e ilícitas que causam dependência, bem como aquelas relacionadas ao tratamento, à recuperação, à redução de danos e à reinserção social de usuários e dependentes;

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

Art. 48. À Gerência de Articulação Governamental, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação da Rede de Redução de Demanda por Drogas da Subsecretaria de Políticas sobre Drogas, compete:

I. articular diferentes atores governamentais existentes para prevenção, tratamento e a reinserção social de usuários e dependentes de drogas com recursos públicos;

II. mapear programas, projetos e serviços governamentais, que atuem diretamente no atendimento ao cidadão, além da sensibilização de atores, mobilização institucional e formalização de acordos;

III. mobilizar junto aos membros dos poderes executivo, legislativo, judiciário, responsáveis por levar a termo as ações planejadas em nível institucional no Distrito Federal contempladas pelo programa de políticas públicas sobre droga;

IV. estabelecer alianças e adesões que garantam a implementação concreta das ações previstas;

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

Art. 49. À Gerência de Articulação Social, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação da Rede de Redução de Demanda por Drogas da Subsecretaria de Políticas sobre Drogas, compete:

I. articular diferentes atores sociais existentes para prevenção, tratamento e a reinserção social de usuários e dependentes de drogas;

II. mapear programas, projetos e serviços sociais;

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

Art. 50. À Diretoria de Projetos Especiais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Políticas sobre Drogas, compete:

I. desenvolver, analisar, redigir e acompanhar a execução de projetos especializados na área de drogas e dependência química, tratamento e reinserção social dos cidadãos;

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

Art. 51. À Gerência do Centro Caminho de Vida, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos Especiais da Subsecretaria de Políticas sobre Drogas, compete:

I. gerenciar centro de abrigo para proporcionar serviços de atenção às pessoas com transtornos decorrentes de uso ou abuso de substâncias psicoativas e auxílio à recuperação e tratamento de dependentes químicos;

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

Art. 52. À Gerência de Apoio ao Terceiro Setor, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos Especiais da Subsecretaria de Políticas sobre Drogas, compete:

I. auxiliar a sociedade civil junto às políticas públicas, com lançamento de edital público de apoio financeiro a projetos que contemplem a melhoria e/ou adequação das estruturas físicas e de equipamentos de impacto direto na provisão dos serviços;

II. apoiar projetos de alcance distrital que ampliam o acesso da população às informações, conhecimentos e aos recursos existentes na comunidade;

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

Art. 53. À Subsecretaria de Promoção e Mobilização Social, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal, compete:

coordenar, acompanhar e supervisionar eventos da Secretaria, quando solicitado;

articular-se com órgãos centrais do governo no que concerne às campanhas de promoção e mobilização social e voluntariado;

fornecer subsídios para elaboração do calendário de eventos da Secretaria;

manter intercâmbio com órgãos congêneres e entidades promotoras e organizadoras de eventos, visando o desenvolvimento e promoção da Secretaria em relação às atividades por ela desenvolvida;

propor a criação de canais de participação popular junto aos órgãos governamentais e entidades privadas, no que se refere ao atendimento às questões relativas a estudantes, especialmente com relação à educação, saúde, esporte, cultura, combate às drogas, violência, entre outros;

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

Art. 54. À Diretoria de Promoção Social e Mobilização, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Promoção e Mobilização Social, compete:

manter a Subsecretaria de Promoção e Mobilização Social permanentemente informada das atividades das Gerências;

coordenar e supervisionar as atividades realizadas pelas Gerências;

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

Art. 55. À Gerência de Mobilização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Promoção Social e Mobilização da Subsecretaria de Promoção e Mobilização Social, compete:

propor, supervisionar e controlar a política de Mobilização Social da Secretaria;

fomentar a criação e dar apoio aos grêmios estudantis, centros acadêmicos, diretórios acadêmicos, diretórios centrais dos estudantes e entidades estudantis em qualquer nível, bem como entidades sociais sem fins lucrativos e outras.

promover intercâmbio com órgãos de governo no sentido de orientar e auxiliar projetos e atividades ligadas às entidades sociais e mobilização social;

auxiliar e orientar as instituições de ensino público e privado na constituição e manutenção de entidades estudantis;

auxiliar projetos e atividades promovidas por entidades sociais e estudantis;

promover intercâmbio com entidades sociais e estudantis, no sentido de atender as suas necessidades e de seus membros;

promover campanhas, com o fim de incentivar atividades ligadas à promoção e mobilização social; ingressar junto às instituições de ensino público e privado para desenvolver, incentivar e apoiar projetos da Secretaria em parceria com a Secretaria de Estado de Educação;

manter a Diretoria de Promoção Social e Mobilização permanentemente informada das atividades da Gerência;

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

Art. 56. À Gerência de Promoção, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Promoção Social e Mobilização da Subsecretaria de Promoção e Mobilização Social, compete:

I. realizar, quando solicitado, os eventos da Secretaria;

II. apoiar, quando solicitado, todas as unidades da Secretaria em eventos e atividades inerentes à Secretaria;

III. manter a Diretoria de Promoção Social e Mobilização permanentemente informada das atividades da Gerência;

IV. assessorar, orientar e auxiliar na promoção de atividades, projetos e eventos promovidos ou ligados às entidades sociais e estudantis;

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

Art. 57. À Gerência de Voluntariado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Promoção Social e Mobilização da Subsecretaria de Promoção e Mobilização Social, compete:

I. formular, analisar, e avaliar toda a produção de campanhas que envolvam voluntariado na Secretaria;

II. manter a Diretoria de Promoção Social e Mobilização permanentemente informada das atividades da Gerência;

III. promover campanhas, visando incentivar atividades ligadas ao voluntariado;

IV. manter cadastro atualizado de voluntários inscritos nesta Secretaria;

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

Art. 58. À Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania, compete:

I. definir e implantar políticas públicas visando à modernização e otimização dos projetos de gestão voltados para o atendimento do cidadão no âmbito do Distrito Federal;

II. planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das diretrizes e estratégias referentes à implantação, manutenção, operacionalização e ampliação das unidades fixas e móveis do Na Hora;

III. planejar, coordenar, supervisionar e controlar a avaliação do atendimento dos servidores ao cidadão no âmbito da Subsecretaria;

IV. coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a implantação e operacionalização das unidades e o desenvolvimento de projetos e ações voltados para a padronização sistêmica do atendimento ao público;

V. adotar mecanismos que promovam a excelência na qualidade dos serviços prestados;

VI. desenvolver e propor mecanismos e novas metodologias que possibilitem o planejamento, a implementação, o monitoramento e a avaliação da gestão do modelo de atendimento ao cidadão nos órgãos do Distrito Federal;

VII. estimular controle social e dar transparência ao desempenho institucional quanto ao atendimento prestado à população do Distrito Federal;

VIII. estimular programas, no âmbito do Na Hora, que visem a preservação do meio ambiente;

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

Art. 59. À Assessoria Técnica, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Subsecretário da Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão, compete:

atuar na instrução de processos administrativos, por meio de emissão de parecer técnico nos autos, mediante provocação das outras unidades orgânicas da Subsecretaria;

orientar, acompanhar e avaliar a aplicação do manual de funcionamento do Na Hora;

elaborar manuais de procedimentos para os serviços disponibilizados nas unidades do Na Hora, em conjunto com os órgãos integrantes;

criar normas e procedimentos para a manutenção da qualidade do atendimento e dos serviços prestados nas unidades do Na Hora;

prestar assessoria às Diretorias, Gerências e Núcleos na elaboração de projetos básicos, portarias, atos normativos e outros documentos;

contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positiva do Na Hora perante a sociedade;

manter arquivo e controle das decisões proferidas nas ações e feitos de interesse da Subsecretaria e demais processos nos quais tenha participação;

acompanhar a tramitação de projetos de interesse da Subsecretaria e elaborar relatórios de acompanhamento;

assessorar o Subsecretário em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;

elaborar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para o público interno e externo; elaborar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público interno e externo;

avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse do Na Hora, e disponibilizá-lo ao público interno e externo;

manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse do Na Hora que contribuam para a preservação da memória da Instituição;

disponibilizar informações atualizadas do Na Hora na internet e na intranet, assim como para o call center;

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

Parágrafo único. As atribuições referentes a comunicação e publicação do Na Hora deverão ser submetidas à Assessoria de Comunicação da Secretaria de Justiça.

Art. 60. À Diretoria de Gestão Operacional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão, compete:

prestar ao Subsecretário informações sobre a execução das atividades inerentes à capacitação de pessoas, orçamento e finanças, logística, articulação e integração institucional, gestão de documentos e tecnologia da informação da Subsecretaria;

coordenar a articulação e a participação dos órgãos da administração direta, fundacional e autárquica, empresas públicas e sociedade de economia mista, órgãos públicos federais e empresas privadas prestadoras de serviços de utilidade pública no âmbito das unidades do Na Hora;

propor diretrizes para capacitação contínua e sistemática aos servidores que atuam com atendimento ao público;

orientar para o cumprimento das normas de planejamento, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade do Distrito Federal;

planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades das unidades executivas que lhe são vinculadas;

submeter à apreciação do Subsecretário o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revedo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações;

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

Art. 61. À Gerência de Suporte Operacional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Operacional da Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão, compete:

gerenciar as atividades relativas à capacitação de pessoas, orçamento e finanças, suporte operacional, suporte administrativo e tecnologia da informação, assim como propor projetos;

prestar à Diretoria de Gestão Operacional, informações sobre a execução das atividades inerentes à capacitação de pessoas, orçamento e finanças, logística, articulação e integração institucional, gestão de documentos e tecnologia da informação da Subsecretaria;

planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades das unidades executivas que lhe são vinculadas;

acompanhar a integração dos órgãos e empresas parceiros nas unidades do Na Hora;

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

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

Art. 62. Ao Núcleo de Gestão e Capacitação de Pessoas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Suporte Operacional da Diretoria de Gestão Operacional da Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão, compete:

I. propor formação de multiplicadores;

II. acompanhar e realizar, quando necessária, avaliação interna de satisfação dos servidores;

III. articular parcerias e convênios com entidades públicas e privadas para realização de cursos, palestras, seminários, workshops em áreas afins voltados aos servidores;

propor cursos e treinamentos para os servidores;

V. propor, programar e coordenar projetos de capacitação que visem estimular as habilidades dos servidores no exercício do atendimento ao público;

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

Art. 63. Ao Núcleo de Apoio Orçamentário, Financeiro e Planejamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Suporte Operacional da Diretoria de Gestão Operacional da Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão, compete:

I. acompanhar o registro e o controle das dotações orçamentárias, dos créditos adicionais e das que venham a ser extra – orçamentárias, prestando as informações à Gerência vinculada.

II. acompanhar e controlar a realização das despesas à conta dos empenhos globais e por estimativa;

III. manter a Gerência previamente informada sobre a necessidade de créditos adicionais para o cumprimento das metas estabelecidas;

IV. emitir notas de empenho, bem como promover suas retificações;

V. instruir processos de liquidação de despesas;

VI. acompanhar a emissão de notas de lançamento e de previsão de pagamento;

VII. coordenar e elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual da Subsecretaria;

VIII. propor alterações no Quadro de Detalhamento de Despesa;

IX. orientar para o cumprimento das normas de planejamento, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade do Distrito Federal;

X. analisar e instruir processos e documentos que impliquem despesas;

XI. acompanhar a elaboração do Relatório do Gestor, referente à Prestação de Contas Anual da Subsecretaria;

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

Art. 64. Ao Núcleo de Apoio ao Suporte Operacional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Suporte Operacional da Diretoria de Gestão Operacional da Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão, compete:

- I. acompanhar o consumo e encaminhar para pagamento as contas de energia elétrica, água e esgoto, telefone, dos bens próprios da Subsecretaria;
- II. fiscalizar a execução de serviços de concessionárias de telecomunicações realizadas em caráter particular e proceder à cobrança de ligações;
- III. controlar o plano de manutenção e mapa de movimentação de veículos, contemplando informações sobre consumo de combustível, quilometragem e estado de conservação dos veículos;
- IV. comunicar e acompanhar as providências administrativas e os processos relativos a acidentes e infrações;
- V. elaborar escala de serviço e supervisionar as atividades dos motoristas;
- VI. coordenar a manutenção e conservação das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias;
- VII. controlar a entrada e saída de material em geral nas dependências da Subsecretaria;
- VIII. providenciar a confecção de carimbos, chaves e crachás;
- IX. manter atualizados os registros e cadastros de fornecedores de materiais;
- X. inventariar e controlar o material de consumo em estoque e os bens móveis registrando sua movimentação;
- XI. acompanhar e controlar a execução das atividades de limpeza, higienização, conservação, copa, vigilância e manutenção de equipamentos no âmbito da Subsecretaria;
- XII. especificar e requisitar material de consumo necessário à execução das atividades no âmbito da Subsecretaria;
- XIII. executar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material no âmbito da Subsecretaria;
- XIV. acompanhar e controlar a aquisição, incorporação, desincorporação e transferência dos bens patrimoniais móveis sob a guarda da Subsecretaria;
- XV. orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelos supervisores de logística das unidades no âmbito da Subsecretaria;
- XVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 65. Ao Núcleo de Apoio de Suporte Administrativo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Suporte Operacional da Diretoria de Gestão Operacional da Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão, compete:

- I. articular a participação/parceria de órgãos da administração direta, fundacional e autárquica, empresas públicas e sociedade de economia mista, órgãos públicos federais e empresas privadas prestadoras de serviços de utilidade pública nas unidades do Na Hora;
- II. negociar a inserção ou exclusão de serviços nas unidades do Na Hora;
- III. promover a integração dos órgãos parceiros nas unidades do Na Hora;
- IV. manter contato com representantes de órgãos da administração direta, fundacional e autárquica, empresas públicas e sociedade de economia mista, órgãos públicos federais e empresas privadas prestadoras de serviços de utilidade pública, com vistas a promover a definição dos serviços, otimização dos procedimentos e sua viabilização;
- V. elaborar instrumento legal de parceria (termo de cooperação e convênio), bem como seus aditivos, objetivando a execução de serviços no âmbito dos postos de atendimento nas unidades do Na Hora;
- VI. manter acervo dos termos de cooperação, convênios, processos e documentos à disposição da Subsecretaria;
- VII. negociar com os representantes dos órgãos integrantes a melhoria do desempenho institucional e dos servidores na busca permanente pela excelência na prestação de serviços públicos;
- VIII. executar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de documentos;
- IX. expedir processos administrativos e documentos para outros órgãos;
- X. acompanhar e controlar as atividades de reprodução de documentos no âmbito do Na Hora;
- XI. registrar, digitalizar, arquivar e controlar correspondências expedidas e recebidas;
- XII. emitir pronunciamento no âmbito de sua competência e executar outras atividades inerentes à sua área;
- XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 66. Ao Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Suporte Operacional da Diretoria de Gestão Operacional da Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão, incumbe:

- I. realizar a manutenção e atualização dos sites de intranet e internet da Subsecretaria;
- II. subsidiar a gerência vinculada nos processos de aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;
- III. garantir o funcionamento dos sistemas de informática do Na Hora, executando os serviços de suporte e manutenção dos equipamentos de informática de propriedade do Governo do Distrito Federal sob a guarda do Na Hora;
- IV. supervisionar o funcionamento dos sistemas de informação dos órgãos parceiros presentes nas unidades do Na Hora;
- V. definir e sugerir projetos de tecnologia da informação para o Na Hora, submetendo à apreciação da Diretoria de Gestão Operacional o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações;
- VI. desenvolver, implementar e implantar projetos de tecnologia da informação no Na Hora;
- VII. supervisionar o suporte técnico e operacional de rede de comunicação de dados, hardware, software, aplicativos de gestão, de gerenciamento de banco de dados e utilitários do Na Hora;

apoiar os usuários do Na Hora na utilização dos recursos de informática disponíveis; comunicar às empresas terceirizadas, quando for o caso, a necessidade de suporte e manutenção dos equipamentos de informática utilizados pelo Na Hora;

- X. manter atualizado o controle dos recursos de informática disponíveis no Na Hora;
  - XI. operacionalizar a rede de computadores, integrando os setores vinculados a Subsecretaria; emitir pronunciamento no âmbito de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 67. À Diretoria de Modernização, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão, compete:
- I. propor, coordenar e analisar projetos básicos referentes à implantação de unidades do Na Hora, bem como submetê-los à apreciação do Subsecretário;
  - II. desenvolver e programar as atividades necessárias à adequada implantação, operacionalização e funcionamento das unidades;
  - III. administrar os contratos relativos aos serviços de implantação das unidades, bem como promover sua manutenção;
  - IV. propor projetos de modernização administrativa, bem como, realizar, quando necessário, estudos prospectivos de modernização, para implantação de unidades;
  - V. acompanhar o processo de seleção, treinamento e integração de recursos humanos para atuação nas unidades;
  - VI. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 68. À Gerência de Implantação de Unidades, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Modernização, da Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão, compete:

- I. supervisionar a realização de pesquisa junto à população para identificar local de maior demanda por serviços públicos visando à implantação de unidades;
- II. identificar imóvel adequado na localidade selecionada para a implantação de unidade;
- III. elaborar projetos básicos para implantação de unidades;
- IV. acompanhar o andamento de processos licitatórios que visem aquisição de bens, materiais e serviços relativos à implantação de unidades fixas e móveis;
- V. supervisionar o processo de instalação de bens ou de serviços nas unidades;
- VI. gerenciar o deslocamento e a instalação de unidades móveis;
- VII. gerenciar as etapas de execução referentes a obras de implantação de unidades fixas;
- VIII. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 69. Ao Núcleo de Unidades Fixas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Implantação de Unidades da Diretoria de Modernização da Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão, incumbe:

- I. realizar pesquisa junto à população para identificar local de maior demanda por serviços públicos visando à implantação de unidades fixas;
- II. elaborar projetos básicos visando à implantação de unidades fixas;
- III. realizar o levantamento de custos e necessidades para a implantação de unidades;
- IV. acompanhar a execução de obras de implantação de unidades;
- V. monitorar a execução dos serviços contratados para a implantação de unidades;
- VI. executar os testes e simulações de funcionamento de equipamentos e serviços a serem prestados nas unidades;
- VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 70. Ao Núcleo de Unidades Móveis, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Implantação de Unidades da Diretoria de Modernização da Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão, incumbe:

- I. elaborar projetos básicos visando à instalação de unidades móveis;
- II. identificar locais para a instalação de unidades móveis;
- III. elaborar calendário de deslocamento de unidades móveis;
- IV. providenciar os recursos necessários à instalação e ao funcionamento de unidades móveis nas localidades selecionadas;
- V. coordenar o suporte logístico, administrativo e de recursos humanos essenciais à instalação e ao funcionamento de unidades móveis;
- VI. elaborar relatórios referentes às atividades de atendimento que venham a ser realizados em unidades móveis;
- VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 71. À Gerência de Relacionamento com o Servidor e o Usuário, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Modernização da Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão, compete:

- I. analisar relatório contendo os registros de sugestões, reclamações e elogios realizados pelos cidadãos bem como pelos servidores;
- II. propor sugestões de melhorias com base na análise de relatórios apresentados;
- III. monitorar a aplicação das pesquisas de satisfação interna e externa;
- IV. coordenar os trabalhos de monitoração e controle das atividades de gestão de pessoas;
- V. administrar as atividades relacionadas à folha de pagamentos dos servidores;
- VI. gerenciar a movimentação dos servidores;
- VII. acompanhar e gerenciar o quantitativo de servidores do quadro de pessoal;
- VIII. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 72. Ao Núcleo de Atenção ao Cidadão, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Relacionamento com o Servidor e o Usuário da Diretoria de Modernização da Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão, compete:

- I. tratar os registros de sugestões, reclamações e elogios realizados pelos usuários e servidores;

II. realizar estudo de viabilidade das propostas apresentadas pelos usuários e servidores;  
III. aplicar periodicamente pesquisas de satisfação do usuário nas unidades;  
IV. manter organizado o registro de sugestões, reclamações e elogios realizados pelos usuários e servidores;  
V. elaborar relatório dos registros realizados com vistas a subsidiar as atividades de gestão;  
VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 73. Ao Núcleo de Atenção ao Servidor, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Relacionamento com o Servidor e o Usuário da Diretoria de Modernização da Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão, compete:

I. orientar efetivamente os agentes administrativos de recursos humanos sobre as atividades de gestão de pessoas;  
II. receber e dar posse aos servidores nomeados;  
III. receber os servidores dos diversos órgãos e entidades públicas, os quais integrarão a Subsecretaria;  
IV. acompanhar o cadastro de servidores no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos;  
V. propor, coordenar e controlar a movimentação de servidores;  
VI. realizar avaliação de desempenho dos servidores, quando necessário;  
VII. registrar, controlar e efetivar, no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos, as férias, os abonos, as licenças e os afastamentos de servidores;  
VIII. controlar e informar a frequência dos servidores;  
IX. efetivar o lançamento da Gratificação de Atendimento ao Público – GAP no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos, em conformidade com a avaliação de desempenho dos servidores;  
X. realizar e manter o controle dos dependentes e pensionistas de servidores;  
XI. acompanhar e controlar no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos os descontos, as consignações e as transferências funcionais de servidores;  
XII. solicitar a concessão de senhas de acesso ao sistema SIGRH;  
XIII. elaborar declaração funcional para fins diversos, sempre que solicitado pelo servidor;  
XIV. exercer o fiel cumprimento das normas aplicáveis às atividades de gestão de pessoas;  
XV. acompanhar e fiscalizar os agentes administrativos das unidades vinculadas pelo fiel cumprimento das normas inerentes às atividades de gestão de pessoas;  
XVI. manter o cadastro funcional dos servidores no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos atualizados;  
XVII. propor, subsidiariamente, processo de treinamento ou reciclagem para fins da correta adequação, alocação ou realocação de servidor;  
XVIII. proceder ao desligamento de servidor;  
XIX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 74. À Diretoria de Qualidade do Atendimento, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão, compete:

I. realizar levantamentos e diagnósticos relativos ao atendimento ao cidadão;  
II. propor e desenvolver programas, projetos e ações que viabilizem a qualidade do atendimento ao cidadão;  
III. propor a realização de cursos/eventos de capacitações e treinamentos específicos de acordo com as necessidades evidenciadas nas unidades;  
IV. monitorar a implantação e execução dos padrões de excelência no atendimento, definindo e aplicando mecanismos de controle da qualidade do atendimento;  
V. propiciar a adoção de medidas que possibilitem a desburocratização dos procedimentos visando à melhoria do atendimento ao cidadão;  
VI. propor diretrizes e definir estratégias referentes à gestão da qualidade do atendimento;  
VII. planejar, orientar, normatizar, padronizar, avaliar e monitorar a qualidade do atendimento prestado ao cidadão;  
VIII. elaborar e analisar relatório de desempenho dos órgãos partícipes;  
IX. efetuar avaliação de resultados relativos à melhoria do atendimento dos órgãos partícipes;  
X. definir e aplicar mecanismos que permitam ampliar a comunicação com o usuário;  
XI. elaborar instrumentos para fins de aplicação em pesquisa de satisfação, realizando a tabulação e a análise de dados;  
XII. desenvolver e dirigir ações voltadas para a melhoria da qualidade de vida dos servidores;  
XIII. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 75. Às Gerências das Unidades, da Rodoviária, Gama, Taguatinga, Ceilândia, Sobradinho e Empresarial, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Diretoria de Qualidade do Atendimento, da Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão, competem:

I. gerenciar o atendimento prestado pelas unidades integrantes da Subsecretaria;  
II. avaliar o desempenho das unidades integrantes da Subsecretaria;  
III. efetuar avaliação mensal de desempenho dos servidores;  
IV. supervisionar as atividades de logística, recursos humanos e atendimento das unidades integrantes da Subsecretaria;  
V. promover a integração entre os servidores dos diversos órgãos que compõem a unidade;  
VI. elaborar relatório mensal de gestão da unidade;  
VII. divulgar as normas, leis, decretos e demais instrumentos normativos;  
VIII. acompanhar treinamento contínuo dos servidores quanto aos serviços a serem prestados nas unidades;  
IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 76. À Subsecretaria de Administração Geral, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal, compete:

I. dirigir, coordenar e controlar a execução setorial de atividades de pessoal, orçamento e finanças, tecnologia da informação, suporte operacional e suporte administrativo;  
II. elaborar e propor normas relativas à administração geral, respeitando a orientação emanada dos órgãos centrais;  
III. orientar, supervisionar e aprovar a programação anual de trabalhos da coordenação e das diretorias que lhe são diretamente subordinadas;  
IV. solicitar o arquivamento e o desarquivamento de processos;  
formular e expedir atos referentes às atividades específicas de sua competência;  
atuar em consonância com as normas regulamentadoras do cargo de ordenador de despesa;  
VII. desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 77. À Diretoria de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I. coordenar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico da instituição;  
II. realizar estudos e pesquisas para compatibilização do plano e programas de desenvolvimento, capacitação e valorização de pessoas;  
III. acompanhar e controlar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado;  
IV. acompanhar e controlar a execução das atividades de administração de aposentadorias e beneficiários de pensão;  
V. promover a interlocução com todas as áreas da Secretaria, no sentido de que informem problemas de saúde dos servidores, cuja intervenção da Diretoria se faça necessária;  
VI. manter intercâmbio com o órgão central de Saúde Ocupacional do Distrito Federal para encaminhar servidores, disseminar informações, promover ações e campanhas de prevenção;  
VII. dar andamento aos processos referente à participação de servidores em cursos de especialização e pós-graduação para formação de gestores, desenvolvimento de lideranças de projetos de capacitação técnica;  
VIII. designar, de acordo com critérios pré-estabelecidos, dentro do quadro de pessoas da área, o interlocutor da Secretaria que atuará como agente de gestão de pessoas junto à equipe da Escola de Governo na implementação dos programas e projetos de capacitação e desenvolvimento;  
IX. sugerir alterações organizacionais, racionalização de métodos e processos, adoção de novas tecnologias;  
X. elaborar e propor normas complementares para o setor de modernização da gestão pública;  
XI. planejar estratégias corporativas para educação continuada dos servidores e criar processos visando identificar, diferenciar e manter talentos internos do órgão;  
XII. implementar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor, a eficiência do serviço público;  
XIII. coordenar atividades da Central de Atendimento aos servidores, ativos e inativos, e demais usuários;  
XIV. articular com outras entidades públicas ou privadas projetos e ações relativos à gestão de pessoas na melhoria da gestão pública;  
XV. orientar e instruir a abertura de processos pertinentes à área de gestão de pessoas e prestar assessoramento a todos os setores na sua área de atuação;  
XVI. promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres, processos disciplinares e decidir sobre recursos interpostos por servidores de assuntos pertinentes a esta Diretoria;  
XVII. cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;  
XVIII. instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, emitindo pronunciamento preliminar;  
XIX. submeter à Coordenação de Normas e Procedimentos Judiciais, subordinada à Secretaria de Administração Pública – SEAP, questões referentes a direitos novos ou normatização após a instrução de que trata o inciso anterior, quando restar dúvidas;  
XX. administrar e coordenar o processo de seleção de servidores mediante concurso público;  
XXI. analisar, prever e encaminhar a Subsecretaria de Administração Geral as necessidades de provimento de cargos;  
XXII. acompanhar a atualização da legislação relativa à administração de pessoal;  
XXIII. definir programa de acompanhamento de servidores que apresentem dificuldades de adaptação no seu ambiente de trabalho, decorrente de problemas de ordem emocional, comportamental ou patológica, propondo e acompanhando a sua readaptação;  
XXIV. propor a edição de instruções, normas e procedimentos voltados à melhoria dos processos e registros, controle funcional, sistemas de administração de pessoal e pagamento de pessoal;  
XXV. emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;  
XXVI. executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegada pela Subsecretaria de Administração Geral.  
XXVII. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 78. À Central de Atendimento ao Servidor, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I. coordenar as ações de atendimento direto ou por telefone a servidores e/ou cidadãos que procuram o setor, com qualidade e eficiência;  
II. fornecer e atualizar dados relativos aos atendimentos realizados pelo sistema informatizado;

III. disseminar informações de interesse dos servidores e promover a integração com os demais setores da Secretaria, de forma a dar agilidade ao atendimento;

IV. elaborar relatórios estatísticos sobre os tipos de atendimento realizados, encaminhamentos, respostas e soluções oferecidas às solicitações;

V. realizar pesquisas para avaliação do grau de satisfação dos usuários com o atendimento prestado.

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

Art. 79. À Gerência de Pessoal Ativo, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I. gerenciar as atividades inerentes à gestão de pessoas em relação aos servidores ativos no âmbito da Secretaria;

II. gerenciar a formação, criação e atualização da base de dados cadastrais no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, com informações sobre a vida funcional do servidor;

III. coordenar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;

IV. garantir a conformidade das ações e processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e ordenamento jurídico;

V. organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à gestão de pessoas;

VI. promover a publicação de atos relativos a servidores ativos no Diário Oficial do Distrito Federal;

VII. elaborar relatórios das atividades realizadas, com análise da evolução dos dados e encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas;

VIII. prestar informações aos servidores ativos, sobre matérias relacionadas à administração de pessoal;

IX. instruir processos referentes a enquadramento, direitos e deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores;

X. analisar e emitir parecer sobre as diversas solicitações dos servidores, com fundamento na legislação pertinente;

XI. coordenar e orientar as atividades relacionadas com lotação, remoção, redistribuição, cessão, exercício provisório e requisição de servidores;

XII. orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;

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

Art. 80. Ao Núcleo de Cadastro Funcional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pessoal Ativo, compete:

I. manter sob sua guarda os termos de posse e exercício dos servidores, procedendo ao seu arquivamento;

II. manter atualizado o cadastro funcional dos servidores desta Secretaria;

III. executar as atividades administrativas relacionadas à lotação de cargos decorrentes de provimento e nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;

IV. organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores ativos;

V. executar atividades de registro e atualização de lançamento de dados no sistema informatizado, controle, classificação e declaração de informações funcionais dos servidores ativos;

VI. efetuar registro de dependentes de servidores ativos para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

VII. enviar as informações, referentes aos servidores efetivos, para o Tribunal de Contas do Distrito Federal, por meio do Sistema de Registro de Admissões e Concessões - SIRAC;

VIII. manter sob sua guarda as folhas de frequências dos servidores efetivos e comissionados;

IX. registrar e controlar as substituições de servidores ativos da Secretaria;

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

Art. 81. Ao Núcleo de Provimento, Trajetória Funcional e Avaliação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pessoal Ativo, compete:

I. instruir processo de provimento e vacância de cargos, bem como os relacionados a Mandados de Segurança dos candidatos sub júdice;

II. elaborar expediente necessário à posse em cargo de provimento efetivo e em comissão;

III. coordenar a avaliação de desempenho funcional;

IV. efetuar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório e estabilidade dos servidores;

V. manter o controle da requisição, cessão, remoção e movimentação interna dos servidores da Secretaria;

VI. instruir processos relativos à progressão funcional e promoção de servidores, elaborar os respectivos atos, assim como, acompanhar as publicações e efetuar o registro informatizado, repassando as alterações realizadas ao Núcleo de Cadastro Financeiro;

VII. analisar e instruir processos relativos à acumulação de cargos, afastamentos, licenças e concessões de direitos ou vantagens;

VIII. adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço;

IX. emitir Certidão de Tempo de Serviço;

X. conferir certidões e declarações pertinentes a direitos e vantagens de pessoal;

XI. analisar processos para efeito de incorporação de quintos ou décimos, na forma da lei;

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

Art. 82. À Gerência de Registros Financeiros, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I. coordenar e manter atualizada a folha de pagamento normal e suplementar de servidores ativos da Secretaria;

II. encaminhar à Procuradoria Geral do Distrito Federal – PGDF, os processos de débitos dos servidores junto ao GDF para cadastro na dívida ativa;

III. atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos e pensionistas, procedendo aos descontos autorizados;

IV. fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda a servidores ativos e pensionistas;

V. encaminhar resumo da folha de pagamento de servidores ativos à Diretoria competente, após apreciação da Diretoria de Gestão de Pessoas;

VI. acompanhar registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

VII. emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores ativos;

VIII. elaborar impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, inquéritos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;

IX. registrar e informar à Diretoria de Gestão de Pessoas as designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão;

X. informar aos servidores ativos sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento;

XI. adotar as providências necessárias à vacância de cargos e elaborar planilhas de acerto de contas decorrentes de exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável, aposentadoria, falecimento e licenças não remuneradas;

XII. registrar e controlar as opções de carga horária dos servidores, e efetuar os lançamentos referentes à concessão e à exclusão de benefícios como: vale-transporte, auxílio-alimentação, auxílio-creche, auxílio-natalidade, auxílio-reclusão, concessão de ajuda de custo, adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas, designação de beneficiários de servidores ativos para fins de pensão e consignatários, assim como, lançar os descontos das faltas não justificadas;

XIII. instruir processo e efetuar o lançamento do desconto relativo ao abono de permanência, expedir abono provisório, título de pensão em processos de aposentados e beneficiários de pensão;

XIV. registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão/requisição de servidores;

XV. registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos;

XVI. informar aos órgãos de controle, a relação de ordenadores de despesas;

XVII. elaborar e encaminhar à Previdência Social a Guia de Informações - GFIP;

XVIII. organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à área de atuação;

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

Art. 83. Ao Núcleo de Cadastro Financeiro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Registros Financeiros da Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I. atualizar o cadastro financeiro relativo ao pagamento de servidores ativos e pensionistas, procedendo aos descontos autorizados;

II. informar e lançar os descontos na folha de pagamento dos servidores ativos;

III. acompanhar registro de dependentes de servidores efetivos e comissionados para fins de imposto de renda;

IV. fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda a servidores ativos e pensionistas judiciais à Receita Federal;

V. elaborar, em conformidade com a legislação aplicável, a documentação fiscal referente às contribuições e aos tributos incidentes sobre a folha de pagamento e transmitir os dados necessários, quando pertinente, ao órgão competente, como encaminhar à Previdência Social a Guia de Informações – GFIP;

VI. transmitir anualmente, após conferência, a Declaração de Imposto Retido na Fonte – DIRF, para a Receita Federal do Distrito Federal;

VII. conferir, emitir e encaminhar os relatórios analíticos e sintéticos da folha de pagamento para os órgãos competentes;

VIII. expedir atestados, declarações e certidões relacionadas com o cadastro financeiro sob a sua responsabilidade;

IX. controlar e monitorar os descontos de consignatárias na folha de pagamento dos servidores;

X. instruir e controlar os processos referentes às diversas situações relacionadas ao pagamento dos servidores ativos;

XI. prestar atendimento ao público, no que diz respeito às informações gerais pertinentes aos procedimentos deste Núcleo;

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

Art. 84. Ao Núcleo de Cálculos Financeiros, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Registros Financeiros da Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I. elaborar impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, de diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, de decisões judiciais e de outras ocorrências que gerem despesa;

II. efetuar os ressarcimentos decorrentes de cessão e de requisição de servidores para outros órgãos;

III. calcular, registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de reposições ao erário, de multas e de pagamentos indevidos;

IV. prestar informações gerais pertinentes aos procedimentos deste Núcleo;

V. instruir processos relacionados a viagens e afastamentos dos servidores da Secretaria, bem como efetuar os cálculos das diárias, de acordo com a legislação vigente.

VI. emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores ativos ou pensionistas judiciais; assim como, emitir declarações de adiantamento de férias solicitadas pelos servidores.

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

Art. 85. À Gerência de Aposentadorias e Pensões, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I. zelar pela aplicação das normas relativas à aposentadoria, pensões, benefícios ou vantagens;

II. gerir as atividades relativas à manutenção, atualização do cadastro e pagamento de aposentadorias e pensões;

III. acompanhar a inclusão, alteração ou exclusão, na folha de pagamento, das consignações e descontos em geral dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão e efetuar registros e controles;

IV. conferir e encaminhar a folha de pagamento de servidores aposentados e de beneficiários de pensão ao órgão competente;

V. instruir processos e elaborar atos de concessão, complementação e revisão de aposentadorias e pensões, auxílio-funeral e reversão de créditos;

VI. confeccionar identidade funcional dos servidores aposentados, expedir classificação funcional e emitir declarações diversas, referentes aos aposentados e pensionistas;

VII. acompanhar o registro das alterações cadastrais solicitadas pelos aposentados e pensionistas;

VIII. manter arquivo de processos referentes à concessão e revisão de aposentadorias e pensões;

IX. instruir os procedimentos administrativos referentes às aposentadorias, pensões, abono de permanência, licença-prêmio em pecúnia e auxílio funeral aos setores competentes, com lançamento do pagamento no sistema SIGRH;

X. realizar a contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria;

XI. manter em arquivo as fichas funcionais dos servidores aposentados e dos pensionistas;

XII. registrar atos posteriores à concessão da aposentadoria e pensão na pasta funcional dos servidores aposentados e pensionistas;

XIII. instruir processos de reversão e de revisão de aposentadoria;

XIV. acompanhar os processos de isenção de imposto de renda e efetuar os respectivos lançamentos;

XV. expedir classificação funcional e emitir declarações diversas referentes aos servidores inativos;

XVI. gerir as atividades relativas à manutenção e à atualização do cadastro de aposentadorias e pensões;

XVII. requerer, quando necessário, os processos com carga para outros órgãos tais como Corregedoria Geral do Distrito Federal - CGDF, Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF e Instituto de Previdência do Distrito Federal - IPREV;

XVIII. selecionar, distribuir e arquivar os processos legais, devidamente saneados para posterior auditoria do TCDF;

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

Art. 86. Ao Núcleo de Cadastro e Financeiro de Inativos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Aposentadoria e Pensões da Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I. calcular proventos, pensões, complementações de aposentadorias e conferir a folha de pagamento.

II. expedir abono provisório, título de pensão em processos de aposentados e beneficiários de pensão;

III. analisar e executar os atos e processos de aposentadorias, pensões, abono de permanência, licença-prêmio em pecúnia, bem como procedimentos de auxílio funeral, bem como, proceder quanto às retificações e revisões;

IV. atualizar o cadastro financeiro relativo ao pagamento de servidores inativos e pensionistas, procedendo aos descontos autorizados em suas folhas de pagamento, assim como, informar aos servidores acerca dos sobreditos descontos.

V. efetuar e acompanhar registro de dependentes de servidores inativos para fins de imposto de renda, bem como emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores inativos ou pensionistas;

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

Art. 87. À Gerência de Desenvolvimento e Capacitação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I. programar atividades de capacitação, prestar informações e apoiar a realização dos eventos;

II. identificar e encaminhar pessoas do órgão para capacitação ou aperfeiçoamento profissional bem como subsidiar programa de capacitação e desenvolvimento individual;

III. planejar e executar treinamento introdutório à servidores efetivos, planos, programas e projetos de desenvolvimento de pessoas de acordo com o planejamento estratégico do órgão, visando à valorização, motivação, integração, troca de experiências, qualificação e capacitação, bem como o engajamento do servidor aos objetivos, metas e resultados institucionais, que fortaleçam uma cultura organizacional com foco na melhoria da gestão pública;

IV. manter contato e intercâmbio com a Escola de Governo e outras parcerias para a disseminação de informações sobre capacitação e desenvolvimento de projetos bem como avaliar, executar e acompanhar a execução de programa de escolarização e os resultados da capacitação e programas realizados em parcerias com outras instituições;

V. elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas e construir estratégias de incentivo à atuação de servidores como facilitadores, instrutores e multiplicadores em ações de capacitação e de apoio às iniciativas de crescimento profissional do servidor;

VI. realizar em conjunto com outras coordenações e diretorias, levantamento de necessidade de cursos para os servidores bem como articular junto às diversas entidades de treinamento, o desenvolvimento de programas que atendam às necessidades de treinamento para capacitação e reciclagem dos servidores;

VII. gerenciar a análise e concessão de benefícios referentes à qualificação e titulação dos servidores previstos em lei bem como acompanhar os processos e documentos relativos à liberação e inscrição de servidores para participação em cursos de qualificação e capacitação;

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

Art. 88. Ao Núcleo de Desenvolvimento e Capacitação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento e Capacitação da Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I. levantar necessidades, realizar estudos e pesquisas, propor as metas e programas anuais relativos a desenvolvimento e capacitação de servidores no âmbito da Secretaria.

II. fornecer subsídios para que o servidor defina as próprias ações de desenvolvimento, e construa um plano de desenvolvimento individual alinhado aos objetivos institucionais;

III. instruir e acompanhar processos e documentos relativos à dispensa de ponto para participação em cursos, bem como à inscrição nos mesmos, mediante autorização;

IV. acompanhar o controle e gestão de estagiários no órgão e monitorar a frequência e aproveitamento das atividades dos mesmos, bem como atuar como ponte entre o órgão gestor e os estagiários;

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

Art. 89. Ao Núcleo de Análise e Concessão de Gratificação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento e Capacitação da Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I. instruir processos referentes à concessão e pagamento da gratificação de titulação, do adicional de qualificação, bem como da gratificação de libras, observadas as exigências e normas constantes na lei que as regulamenta;

II. analisar a veracidade dos documentos apresentados pelos servidores no pleito da concessão dos benefícios que trata o inciso anterior, observadas as normas legais;

III. efetuar os lançamentos dos pagamentos devidos à gratificação de titulação, gratificação de libras, bem como do adicional de qualificação no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH;

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

Art. 90. À Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I. elaborar e coordenar a programação anual de trabalhos das Gerências que lhe são diretamente subordinadas;

II. elaborar e submeter à apreciação do titular da Subsecretaria de Administração Geral, os planos e projetos pertinentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes preestabelecidas pela Secretaria;

III. sugerir alterações na adoção de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;

IV. analisar e manifestar-se sobre a documentação encaminhada pelo Titular da Subsecretaria de Administração Geral, inerente à sua área de competência;

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

Art. 91. À Gerência de Planejamento, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, compete:

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

II. prestar à Diretoria de Gestão Orçamentária, informações sobre a execução orçamentária e acompanhamento dos assuntos de interesse institucional;

III. coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;

IV. fazer lançamento das dotações orçamentárias e créditos adicionais;

V. propor alterações no quadro de detalhamento de despesas;

VI. cumprir a legislação orçamentária proposta pela Secretaria de Planejamento e Orçamento - SEPLAN;

VII. acompanhar a elaboração do relatório do gestor, referente à prestação de contas anual da Secretaria;

VIII. elaborar e acompanhar juntamente com o Núcleo de Planejamento a execução do Planejamento Estratégico da Secretaria;

IX. instruir documentos e processos relativos às solicitações de auditorias;

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

Art. 92. Ao Núcleo de Planejamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento da Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, compete:

I. elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

II. planejar, organizar e supervisionar as metas realizadas;

III. emitir as propostas de realinhamento de metas;

IV. emitir as propostas de programação anual;

V. elaborar os planos anuais e plurianuais;

VI. acompanhar e elaborar junto aos órgãos vinculados desta Secretaria, não contemplados na LOA, as propostas de metas, sugerindo alterações de acordo com as diretrizes da SEPLAN;

VII. fazer o acompanhamento do Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG e emitir relatórios;

VIII. manter o banco de dados do Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG atualizado de acordo com as demandas e projetos da Secretaria.

IX. acompanhar as ações dos fundos;

X. elaborar e acompanhar os indicadores de desempenhos dos programas e projetos da Secretaria;

XI. elaborar relatório do gestor, referente à prestação de contas anual da Secretaria;

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

Art. 93. À Gerência de Orçamento e Finanças, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, compete:

I. elaborar autorizações e proceder aos respectivos empenhos;

II. acompanhar as dotações orçamentárias e créditos adicionais;

III. acompanhar e controlar os saldos das notas de empenho;

IV. propor alterações orçamentárias, quando necessárias;

V. controlar a disponibilidade financeira, informando diariamente à Diretoria;

VI. elaborar demonstrativos de execução orçamentária e financeira para subsidiar a proposta orçamentária com o planejamento;

VII. propor alterações do quadro de detalhamento de despesa junto ao planejamento;

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

Art. 94. À Gerência de Execução Orçamentária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, compete:

I. conciliar as contas contábeis desta Unidade Orçamentária e dos fundos.

II. proceder à conciliação contábil de almoxarifado e patrimônio;

III. acompanhar a liberação de cotas financeiras, por fonte de recursos;

IV. proceder à solicitação de cotas financeiras mensais e eventuais relativas às despesas, por fonte de recursos;

V. emitir notas de lançamentos de inscrição das devoluções de saldo, bem como de convênios, de ressarcimentos, indenizações e restituições, que gerem receitas ou retorno às dotações de origem;

VI. acompanhar a execução orçamentária;

VII. realizar o cadastramento dos contratos e convênios celebrados;

VIII. fornecer aos órgãos centrais do sistema de orçamento e de finanças, os dados por eles exigidos, referentes à sua área de competência;

IX. orientar, fiscalizar e cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais relativos à execução orçamentária e fazer lançamento anual da Declaração de Créditos e Débitos Tributários Federais- DCTF;

X. propor normas e procedimentos dentro de sua área de competência;

XI. apurar superávit na conta dos fundos e convênios

XII. acompanhar e aplicar as receitas dos fundos;

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

Art. 95. À Gerência de Liquidação e Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, compete:

I. orientar e controlar a execução dos serviços, pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;

II. proferir despachos em processos de sua área de competência;

III. analisar as certidões negativas dos fornecedores, quanto à sua validade e idoneidade;

IV. efetuar liquidação de despesa e fornecer dados para elaboração de alteração orçamentária quando necessário;

V. promover a emissão de nota de lançamentos e previsão de pagamentos das despesas de contratos e convênios, suprimentos de fundos e outras de natureza contínua e eventual da Secretaria e dos Fundos Vinculados;

VI. fornecer aos órgãos centrais do sistema de orçamento e de finanças, os dados por eles exigidos, referentes à sua área de competência;

VII. orientar, fiscalizar e cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais relativos à liquidação e pagamento;

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

Art. 96. À Gerência de Convênios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, compete:

I. analisar e instruir documentos e processos para assinatura de convênios, objetivando a execução de repasses de interesse da Secretaria;

II. elaborar minutas de convênios e termos aditivos;

III. promover a formalização dos convênios, no âmbito da Secretaria, mantendo o controle da numeração dos mesmos;

IV. manter acervo dos convênios de interesse da Secretaria, bem como acompanhar e promover lançamentos no Sistema Integrado de Convênios- SICONV;

V. fazer e encaminhar à Diretoria as matérias referentes às publicações de execução dos convênios, editais, contratos, extratos;

VI. subsidiar e orientar os executores de convênios no que se refere às suas obrigações;

VII. coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao acompanhamento e à prestação de contas dos convênios;

VIII. analisar as prestações de contas oriundas dos convênios, emitindo parecer por sua aprovação ou não;

IX. submeter ao ordenador de despesas, para aprovação ou não, as prestações de contas dos recursos repassados mediante convênio;

X. solicitar à Gerência de Execução Orçamentária, o cadastramento dos convênios celebrados;

XI. propor a abertura de Tomada de Contas Especial de beneficiários, por inadimplência;

XII. manter atualizadas planilhas com informações de convênios e cadastro de executores;

XIII. solicitar a correção dos valores à Subsecretaria do Tesouro, da Secretaria de Estado de Fazenda, referente às devoluções de cauções em espécie dos convênios, bem como encaminhar à Gerência de Liquidação e Pagamento;

XIV. prestar à Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira informações sobre a execução de convênios;

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

Art. 97. À Gerência de Contratos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, compete:

I. analisar e instruir documentos e processos para contratações;

II. elaborar minutas de contratos e termos aditivos;

III. promover a formalização dos contratos, no âmbito da Secretaria, mantendo o controle da numeração dos mesmos;

IV. manter acervo dos contratos de interesse da Secretaria;

V. encaminhar à Diretoria as matérias referentes às publicações dos contratos, editais, extratos e seus respectivos executores;

VI. controlar as garantias contratuais;

VII. elaborar relatórios referentes a todas as ocorrências relacionadas à execução dos contratos;

VIII. controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, bem como encaminhar a solicitação de sua eventual prorrogação.

IX. conferir a documentação e Relatórios Circunstanciados elaborados pelos executores dos contratos, relativos às obras e serviços, zelando pela correta informação dos dados apresentados e encaminhando as faturas para pagamento;

X. analisar e instruir os pedidos de reajustes, acréscimos e supressões, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros dos contratos vigentes;

XI. subsidiar e orientar os executores de contratos no que se refere às suas obrigações;

XII. analisar o Relatório Circunstanciado Conclusivo, a ser elaborado pelo executor do Contrato, após sua finalização;

XIII. sugerir a abertura de Tomada de Contas Especial de beneficiários, por inadimplência contratual;

XIV. solicitar à Gerência de Execução Orçamentária, o cadastramento dos contratos celebrados;

XV. manter atualizadas planilhas com informações de contratos e cadastro de executores;

XVI. solicitar ao ordenador de despesas a correção dos valores junto à Subsecretaria do Tesouro, da Secretaria de Estado de Fazenda, referente às devoluções de cauções em espécie dos contratos, bem como encaminhar à Gerência de Liquidação e Pagamento;

XVII. prestar à Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira informações sobre a execução de contratos;

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

Art. 98. À Gerência de Gestão de Fundos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, compete:

I. acompanhar os incentivos concedidos a pessoas físicas ou jurídicas, provenientes dos recursos dos fundos vinculados à Secretaria;

II. prestar apoio técnico aos Conselhos de Administração dos Fundos;

III. analisar e supervisionar as prestações de contas de projetos que tenham recebido recursos dos fundos vinculados à Secretaria;

IV. instruir os processos de despesas referentes aos incentivos concedidos a pessoas físicas ou jurídicas, provenientes dos recursos dos fundos vinculados à Secretaria;

V. colaborar na elaboração técnica de editais;

VI. apurar, analisar, criticar e manter registro de dados e informações estatísticas coletadas;

VII. elaborar e acompanhar o relatório do gestor, referente à prestação de contas anual dos fundos vinculados à Secretaria;

VIII. fazer publicar editais, contratos, convênios e extratos de matérias correlatas à execução dos fundos vinculados à Secretaria;

IX. colaborar na apuração do superávit dos fundos vinculados à Secretaria;

X. solicitar notas de empenho, bem como promover suas retificações junto à Gerência de Orçamento e Finanças;

XI. participar da elaboração do planejamento e orçamento dos fundos vinculados à Secretaria;

XII. prestar informações junto ao Núcleo de Planejamento para o Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG, de acordo com as ações programadas para execução, relativas à área administrativa dos fundos vinculados à Secretaria;

XIII. elaborar os termos de contratos e convênios, bem como seus aditivos, objetivando a execução dos projetos aprovados;

XIV. manter acervo de planilhas, contratos e convênios dos fundos, bem como cadastro dos executores.

XV. solicitar o cadastramento dos contratos e convênios celebrados, à Gerência de Execução Orçamentária;

XVI. elaborar procedimentos, manuais, cartilhas ou instrução normativa com o objetivo específico de facilitação do acompanhamento, execução e prestação de contas dos recursos dos fundos;

XVII. realizar diligência, notificar os beneficiários para a devida instrução da prestação de contas;

XVIII. propor a abertura de Tomada de Contas Especial de beneficiários, por inadimplência contratual;

XIX. solicitar a correção dos valores à Subsecretaria do Tesouro, da Secretaria de Estado de Fazenda, referente às devoluções de cauções em espécie dos contratos e convênios, bem como encaminhar à Gerência de Liquidação e Pagamento;

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

Art. 99. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I. planejar, coordenar e acompanhar as atividades de tecnologia da informação, bem como administrar os recursos computacionais;

II. formular, revisar, atualizar, implantar e acompanhar o Plano Diretor de Informática da Secretaria;

III. planejar, coordenar e acompanhar os serviços da área de informática, quando prestados por firmas especializadas e/ou outros componentes organizacionais, disciplinando e efetivando continuamente a avaliação destes serviços;

IV. administrar, zelar e assegurar o sigilo e segurança das informações institucionais armazenadas em base de dados;

V. identificar as necessidades de promover treinamento e aperfeiçoamento, em nível tecnológico, gerencial e administrativo, a fim de manter seu corpo funcional atualizado;

VI. avaliar continuamente os produtos e serviços prestados à Secretaria, visando mantê-los adequados e atuais;

VII. prever necessidades de treinamentos da equipe técnica,

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

Art. 100. À Gerência de Desenvolvimento de Sistemas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tecnologia da Informação, compete:

I. realizar o levantamento das necessidades junto ao cliente na avaliação técnica;

II. homologar os artefatos gerados junto ao cliente;

III. participar de reuniões de planejamento, consolidar relatórios de situação do projeto e realizar reuniões periódicas de controle de andamento com a equipe técnica e com o cliente;

IV. coletar e analisar os indicadores de controle dos projetos obtidos, manter os documentos organizados, garantir o cumprimento dos pontos de controle e acompanhar o desenvolvimento dos projetos;

V. elaborar soluções tecnológicas de apoio a gestão e controle das atividades das Unidades da Secretaria;

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

Art. 101. À Gerência de Suporte Técnico e Logística, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tecnologia da Informação, compete:

I. gerenciar, planejar e coordenar as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo o desenvolvimento de estudos de hardwares e softwares, através de pesquisas em publicações técnicas;

II. controlar a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;

III. propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários;

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

Art. 102. À Diretoria de Suporte Operacional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

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

II. prestar ao (à) subsecretário (a) de Administração Geral, informações sobre a execução das atividades inerentes ao patrimônio, tombamento, material e almoxarifado da Secretaria;

III. solicitar a aquisição de materiais permanentes e de bens móveis;

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

Art. 103. À Gerência de Material, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte Operacional, compete:

I. prestar à Diretoria de Suporte Operacional, informações sobre a execução das atividades inerentes às políticas de recursos materiais;

II. analisar, sob o ponto de vista técnico-formal, os processos de solicitações de compra de materiais e contratação de serviços;

III. colaborar na elaboração técnica de projetos básicos e na formatação de editais de licitações;

IV. instruir os processos de aquisição de material e contratação de serviços, para encaminhamento à Central de Compras do GDF;

V. instruir os processos de dispensa de licitação e adesão à Ata de Registro de Preços, na forma da legislação vigente;

VI. manter atualizadas as informações relativas aos processos licitatórios de interesse da Secretaria;

VII. manter atualizados os registros e cadastros de fornecedores de materiais;

VIII. propor e, após, aplicar penalidades aos fornecedores, referente a não observância dos prazos estabelecidos nas cláusulas contratuais;

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

Art. 104. À Gerência de Almoxarifado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte Operacional, compete:

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

II. efetuar o controle físico sobre os estoques de materiais de consumo;

III. elaborar relação de material de consumo para reposição de estoque;

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

V. inventariar e controlar o material de consumo em estoque e registrar sua movimentação;

VI. zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material, procedendo ao controle físico e financeiro;

VII. solicitar o cadastro de requisitantes e manter os dados dos mesmos atualizados;

VIII. elaborar estatísticas de consumo e propor normas quanto à racionalização e otimização do uso de materiais de consumo;

IX. estar atento às legislações pertinentes a sua área de atuação.

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

Art. 105. À Gerência de Tombamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte Operacional, compete:

I. promover a atualização trimestral das cargas patrimoniais;

II. promover a atualização dos responsáveis setoriais de cada código localizador e movimentação dos bens móveis da Secretaria;

III. zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos;

IV. manter registro sintético de bens móveis e administração dos bens imóveis;

V. instruir a realização do inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais;

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

Art. 106. À Gerência de Gestão Patrimonial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte Operacional, compete:

I. controlar a expedição dos certificados de registro que atribuem responsabilidade ao agente setorial de patrimônio pela guarda e uso dos bens móveis e semoventes provenientes de incorporação e transferência entre unidades administrativas;

II. controlar a distribuição de plaquetas de tombamento atribuídas aos bens móveis adquiridos pela administração centralizada;

III. providenciar, quando solicitado pelos órgãos setoriais de patrimônio, a redistribuição dos bens móveis ociosos;

IV. analisar os termos de movimentação de bens patrimoniais e termos de recolhimento de bens móveis, encaminhados pelos órgãos setoriais de patrimônio, promovendo a transferência dos mesmos;

V. registrar as transferências de bens móveis entre unidades administrativas, referentes ao mês em curso e manter atualizado o cadastro patrimonial de bens móveis e semoventes de propriedade do Distrito Federal;

VI. verificar o conteúdo dos relatórios gerenciais e demonstrativos das operações patrimoniais de bens móveis e semoventes registrados;

VII. analisar, para ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, o inventário patrimonial anual de bens móveis e semoventes, realizado pelas unidades administrativas e propor a adoção de providências em caso de constatação de irregularidades na administração patrimonial;

VIII. realizar o recolhimento dos bens inservíveis e ociosos no âmbito da Secretaria;

IX. controlar a entrada e saída de bens móveis na Secretaria,

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

Art. 107. À Diretoria de Suporte Administrativo, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

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

II. prestar ao(a) subsecretário(a) de Administração Geral, informações sobre a execução das atividades inerentes ao suporte administrativo da Secretaria;

III. supervisionar, coordenar, avaliar e propor normas e procedimentos operacionais relativos às atividades de documentação, telefonia, serviços gerais, vigilância e transporte;

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

Art. 108. À Gerência de Controle de Frota e Manutenção de Veículos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte Administrativo, compete:

I. elaborar, propor e executar normas relativas ao transporte, condução, infrações e sinistros de trânsito, bem como o abastecimento e utilização dos veículos fora do horário de serviço;

II. prestar à chefia da Diretoria de Suporte Administrativo, informações sobre a execução de atividades de transporte;

III. controlar o plano de manutenção de veículos;

IV. controlar o recolhimento dos veículos e comunicar ocorrências sob sua responsabilidade;

V. acompanhar as providências administrativas e os processos relativos a acidentes e infrações;

VI. elaborar escalas de serviços de motoristas;

VII. zelar pela conservação dos veículos, sob responsabilidade da Secretaria;

VIII. zelar pelo real cumprimento das normas referentes à sua área de atuação, bem como, dar conhecimento às unidades da Secretaria ;

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

Art. 109. À Gerência de Telefonia e Serviços Gerais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte Administrativo, compete:

I. planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à telefonia e serviços gerais;

II. prestar à chefia da Diretoria de Suporte Administrativo, informações sobre a execução das atividades inerentes à Gerência;

III. supervisionar a execução de contratos de serviços gerais no âmbito da Secretaria;

IV. acompanhar o consumo e encaminhar para pagamento as contas de energia elétrica, água, esgoto e telefone, dos bens próprios do GDF administrados pela Secretaria;

V. proceder à cobrança de ligações e de serviços de concessionárias de telecomunicações, realizadas em caráter particular;

VI. controlar a entrada e saída de servidores e visitantes nas dependências da Secretaria e material em geral nas dependências da Secretaria;

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

Art. 110. À Gerência de Documentação e Comunicação Administrativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte Administrativo, compete:

- I. planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à documentação e comunicação administrativa;
- II. prestar à Chefia da Diretoria de Suporte Administrativo, informações sobre a execução de atividades de comunicação administrativa, protocolo e arquivo;
- III. coordenar, receber, conferir, protocolar, distribuir e controlar a movimentação de processos e documentos tramitados;
- IV. propor normas e procedimentos para a guarda, arquivamento e tramitação da documentação interna, observadas a legislação vigente e as orientações do órgão central sistêmico;
- V. fornecer cópia de documentos, inclusive micro filmados, nos termos da legislação vigente;
- VI. organizar, classificar, catalogar, arquivar e manter atualizado acervo documental impressos e digitais dos processos em tramitação, bem como os atos oficiais e publicações de interesse da Secretaria;
- VII. autuar, cadastrar, tramitar e prestar informações relativas ao andamento e localização dos processos e documentos sob seu controle;
- VIII. controlar a entrega e recebimento de malote;
- IX. selecionar e eliminar documentos na forma da legislação vigente;
- X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

#### TÍTULO III

##### DAS ENTIDADES VINCULADAS

Art. 111. São entidades vinculadas à Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania:

- I. Instituto de Defesa do Consumidor do Distrito Federal – PROCON-DF.
  - II. Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal – FUNAP/DF.
- Parágrafo único. O Instituto de Defesa do Consumidor do Distrito Federal – PROCON-DF e a Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal – FUNAP/DF terão suas competências e atribuições definidas em ato próprio.

#### TÍTULO IV

##### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS

Art. 112. São Órgãos Colegiados vinculados à Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal:

- I. Conselho de Política sobre Drogas do Distrito Federal – CONEN;
- II. Conselho de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CODDEDE;
- III. Conselho de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos – CDPDDH;
- IV. Conselho do Programa de Proteção às Vítimas, Testemunhas e Familiares – CONDEL;
- V. Conselho de Diversidade Sexual - COSEX

§1º As deliberações dos colegiados dos órgãos que trata este artigo serão denominadas Resoluções.

§2º As Resoluções serão sempre assinadas por todos os Conselheiros presentes à sessão, salvo se o contrário estabelecer o seu Regimento Interno.

§3º As competências específicas dos órgãos que trata este artigo, assim como as atribuições dos ocupantes dos cargos e funções comissionadas de suas estruturas, serão disciplinadas na forma da legislação e regimento interno específicos.

#### TÍTULO V

##### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

###### CAPÍTULO I

##### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 113. São atribuições do Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal:

- I. dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas quando necessárias;
- II. propor ao Governador do Distrito Federal diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Secretaria;
- III. subsidiar o Governador na elaboração da política de articulação do Distrito Federal com a sociedade civil, mediante ações conjuntas entre os órgãos oficiais e a comunidade na área de justiça, direitos humanos e cidadania;
- IV. aprovar programas e projetos para realização das atividades de competência da Secretaria;
- V. aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;
- VI. referendar Decretos relacionados com as competências da Secretaria;
- VII. exercer a competência originária para assinar contratos, acordos e demais ajustes;
- VIII. propor a designação, nomeação, dispensa e exoneração de pessoal para Cargos de Natureza Especial e em Comissão, na forma da legislação vigente;
- IX. solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente;
- X. baixar os atos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- XI. expedir instruções para a execução das leis, decretos e demais regulamentos, no âmbito de atuação da Secretaria;
- XII. avocar o exame e a solução de qualquer assunto a cargo de autoridade inferior, na sua área de atuação, sem prejuízo da continuidade da competência e das atribuições originárias ou delegadas que a medida atingir;
- XIII. aprovar pronunciamentos e informações prestados sobre assuntos submetidos a exame da Secretaria;
- XIV. dar posse e exercício a titulares de cargos em comissão que lhe são subordinados;
- XV. lotar, remover, autorizar a cessão de servidores e praticar os demais atos de administração de pessoal;

- XVI. conceder aposentadorias, pensões, licenças e promoções, no âmbito da Secretaria;
- XVII. aprovar a realização de auditorias administrativas e operacionais;
- XVIII. exercer o poder disciplinar;
- XIX. decidir, em grau de recurso, sobre os atos dos titulares das unidades que lhe são diretamente subordinados;
- XX. determinar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- XXI. julgar sindicâncias, processos administrativos disciplinares e aplicar penalidades;
- XXII. instaurar procedimentos de tomada de contas especial, respeitada a legislação em vigor;
- XXIII. cumprir e fazer cumprir este Regimento e a legislação pertinente à Secretaria;
- XXIV. delegar e avocar atribuições;
- XXV. proceder aos atos de concessão de viagens em objeto de serviço, nos termos da legislação específica;
- XXVI. praticar os demais atos próprios de administração da Secretaria, necessários à consecução de suas finalidades.

Art. 114. São atribuições do Secretário Adjunto:

- I. assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições;
- II. substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos;
- III. chefiar o Gabinete da Secretaria, coordenando e orientando a execução das atividades correspondentes;
- IV. acompanhar a execução das políticas públicas definidas para a Secretaria;
- V. consolidar a programação anual da Secretaria;
- VI. supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Subsecretarias, órgãos vinculados e demais unidades que integram a Secretaria;
- VII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 115. São atribuições do Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa:

- I. assistir o Secretário, o Secretário Adjunto e os Subsecretários em assuntos relacionados à área de atuação da Assessoria Jurídico-Legislativa;
- II. emitir pareceres em matéria jurídica e aprovar os pareceres emitidos pelos assessores jurídicos;
- III. distribuir aos assessores jurídicos autos de processo para elaboração de pareceres ou adoção de outras providências;
- IV. designar assessor jurídico para exercício temporário na Secretaria, em unidade diversa de sua lotação, a fim de atender necessidade específica ou compor grupo de trabalho no âmbito da Secretaria.
- V. praticar os demais atos necessários à consecução das competências reservadas à Assessoria Jurídico-Legislativa;
- VI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 116. São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Disciplina:

- I. assistir o Secretário, o Secretário Adjunto e os Subsecretários em assuntos relacionados à área de atuação da Comissão Permanente de Disciplina, submetendo a sua apreciação os atos regulamentares;
- II. instaurar sindicâncias e procedimentos preliminares apuratórios e sugerir a instauração de processos administrativos disciplinares, constituindo as competentes comissões quando necessárias;
- III. encaminhar aos órgãos ou instituições competentes os elementos necessários à apuração de fatos administrativos ou criminais;
- IV. recomendar a adoção das providências legais, em caso de ilícito administrativo, ao constatar omissão da chefia;
- V. encaminhar e submeter à apreciação do Secretário as sindicâncias e processos administrativos disciplinares concluídos pela Comissão Permanente de Disciplina;
- VI. solicitar perícias, exames e laudos periciais a órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, com relação a procedimentos em curso;
- VII. exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

§1º O Presidente da Comissão Permanente de Disciplina será escolhido dentre servidores estáveis, com formação jurídica.

§2º Os membros da Comissão Permanente de Disciplina serão escolhidos dentre servidores estáveis, preferencialmente com formação jurídica.

Art. 117. São atribuições do Subsecretário de Administração Geral:

- I. assistir o Secretário e o Secretário Adjunto em assuntos relacionados a área de atuação da Subsecretaria, submetendo a sua apreciação os atos regulamentares;
- II. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos órgãos subordinados;
- III. definir e baixar normas sobre matéria de competência da Subsecretaria, observado o inciso I;
- IV. participar da definição de diretrizes e metas específicas da área de competência da subsecretaria;
- V. aprovar projeto básico em assuntos relativos à sua área de atuação;
- VI. remover e designar o local de exercício de servidores lotados na subsecretaria;
- VII. delegar atribuições previstas na legislação a seus subordinados, por ato expresso e fundamentado;
- VIII. coordenar a elaboração do plano de férias e da escala de licença prêmio por assiduidade dos servidores;
- IX. fiscalizar a assiduidade e o desempenho funcional dos servidores subordinados;
- X. ordenar despesas, na forma das legislações pertinentes;
- XI. expedir Ordens de Serviço;
- XII. exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 118. São atribuições dos demais Subsecretários:

- I. assistir o Secretário e o Secretário Adjunto em assuntos relacionados à área de atuação da Subsecretaria, submetendo a sua apreciação os atos regulamentares;
- II. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades que lhe são subordinadas;
- III. definir e baixar normas sobre matéria de competência da Subsecretaria, observado o inciso I;
- IV. participar da definição de diretrizes e metas específicas da área de competência da Subsecretaria;
- V. coordenar a execução de políticas públicas inerentes às competências da Subsecretaria;
- VI. aprovar projeto básico em assuntos relativos à sua área de atuação;
- VII. remover e designar o local de exercício de servidores lotados na Subsecretaria;
- VIII. delegar atribuições previstas na legislação a seus subordinados, por ato expresso e fundamentado;
- IX. solicitar a instauração de procedimentos preliminares apuratórios, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, quando constatada a prática de ilícito administrativo;
- X. coordenar a elaboração do plano de férias e da escala de licença prêmio por assiduidade dos servidores da Subsecretaria;
- XI. fiscalizar a assiduidade e o desempenho funcional dos servidores da Subsecretaria;
- XII. dar conhecimento aos servidores da Subsecretaria e fazer observar as disposições publicadas no boletim de serviço;
- XIII. expedir Ordens de Serviço;
- XIV. exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

#### CAPÍTULO II

##### DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 119. São atribuições dos diretores, em suas respectivas unidades:

- I. assistir o Subsecretário nos assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
- II. coordenar, supervisionar e encaminhar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- III. coordenar e executar programas, projetos e atividades relacionados com as atividades da Secretaria;
- IV. participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global da Secretaria;
- V. fiscalizar a assiduidade e o desempenho funcional dos servidores subordinados;
- VI. observar, cumprir e fazer cumprir no âmbito de suas diretorias as leis e os regulamentos;
- VII. exercer outras atividades que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 120. São atribuições dos assessores:

- I. assessorar e assistir o Secretário, o Secretário Adjunto, o Subsecretário de Administração Geral, o Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa e os Subsecretários em assuntos de suas respectivas áreas de competência;
- II. elaborar e rever minutas de atos de interesse da Secretaria;
- III. elaborar e supervisionar planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
- IV. observar e cumprir as leis e os regulamentos;
- V. analisar informações e dados e emitir parecer sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados;
- VI. exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 121. São atribuições dos gerentes:

- I. planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências da respectiva unidade;
- II. desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada que lhes forem atribuídas por seus superiores;
- III. supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades da Gerência;
- IV. manter a chefia imediata permanentemente informada das atividades da Gerência;
- V. fiscalizar a assiduidade e o desempenho funcional dos servidores subordinados;
- VI. observar, cumprir e fazer cumprir no âmbito de suas diretorias as leis e os regulamentos;
- VII. exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 122. São atribuições dos chefes de núcleo:

- I. assistir os gerentes e diretores no desempenho de suas tarefas;
- II. planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências do respectivo núcleo;
- III. desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada que lhes forem atribuídas por seus superiores;
- IV. supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades do Núcleo;
- V. manter a chefia imediata permanentemente informada das atividades do Núcleo;
- VI. fiscalizar a assiduidade e o desempenho funcional dos servidores subordinados;
- VII. observar, cumprir e fazer cumprir no âmbito de suas atribuições as leis e os regulamentos;
- VIII. exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 123. São atribuições da(o) Secretária(o) Executiva(o) dos Conselhos:

- I. assessorar o Presidente em suas atribuições;
- II. fornecer aos conselheiros meios necessários para o exercício de suas funções;
- III. articular e coordenar as ações de competência do Conselho;
- IV. elaborar a agenda, preparar e encaminhar a pauta das reuniões aos membros e ao Presidente;
- V. assessorar os conselheiros nas reuniões do Colegiado;
- VI. participar das reuniões, procedendo à lavratura de sua respectiva ata, bem como das decisões do Colegiado;

- VII. convocar membros suplentes, nas ausências ou impedimentos dos membros efetivos;
- VIII. assegurar apoio técnico-administrativo para o bom funcionamento do Conselho;
- IX. articular-se, quando necessário, com órgãos e entidades públicas ou privadas, para obtenção de dados e informações necessárias às deliberações do Conselho;
- X. dar conhecimento ao Secretário de Estado desta Pasta, de todos os atos praticados, atas e decisões exaradas nas reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;
- XI. manter arquivo com informações claras e específicas das ações, programas e projetos desenvolvidos, conservando em sua guarda os documentos correspondentes;
- XII. exercer outras competências que lhe forem conferidas ou delegadas.

#### CAPÍTULO III

##### DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

Art. 124. A todas as unidades orgânicas da Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal compete:

- I. executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades;
- II. sugerir ou adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas respectivas atividades;
- III. elaborar e propor à unidade a que estiver subordinada a programação administrativa anual e plurianual;
- IV. manter documentos e material bibliográfico de utilização sistemática e permanente;
- V. requisitar, manter e conservar o material permanente necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
- VI. requisitar material de consumo;
- VII. elaborar atos relativos às respectivas competências;
- VIII. promover o desenvolvimento de seus recursos humanos;
- IX. fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária, da programação de trabalho e do relatório anual da Secretaria.

#### TÍTULO VI

##### DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 125. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria.

Art. 126. As unidades se relacionam:

- I. entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
- II. entre si, os órgãos e entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e orientações dos sistemas a que estão subordinadas;
- III. entre si, órgãos e entidades externos ao Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns.

#### TÍTULO VII

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 127. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal observarão as normas técnicas, administrativas, a legislação orçamentária, financeira e de controle interno e externo.

Parágrafo único. Os contratos, convênios e ajustes para a execução de atividades desenvolvidas por terceiros observarão as normas estabelecidas em legislação específica e serão assinados por autoridade competente, que se responsabilizará por sua fiel execução.

Art. 128. Os servidores das carreiras de Delegado de Polícia do Distrito Federal e Policial Civil do Distrito Federal, em exercício nas unidades da Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal, permanecem lotados na Polícia Civil do Distrito Federal, à disposição da SEJUS.

§1º Aplica-se o disposto no caput aos servidores da Carreira de Apoio às Atividades Policiais Cíveis.  
§2º Aos servidores que trata o caput deste artigo, ficam asseguradas contagem de tempo de serviço como atividade policial civil, para todos os efeitos legais, bem como preservadas as demais prerrogativas inerentes aos cargos.

Art. 129. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na execução deste Regimento Interno serão dirimidos mediante consulta formal dirigida ao Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal.

#### DECRETO Nº 34.321, DE 26 DE ABRIL DE 2013.

Abre crédito suplementar, no valor de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), para reforço de dotação orçamentária consignada no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 8º, I, “b”, da Lei nº 5.011, de 28 de dezembro de 2012, com o art. 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e com o art. 3º do Decreto nº 34.318, de 25 de abril de 2013, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto a Transporte Urbano do Distrito Federal – DFTRANS crédito suplementar, no valor de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), para atender à programação orçamentária indicada no anexo II.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o art. 1º será financiado, nos termos do art. 43, § 1º, II, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pelo excesso de arrecadação proveniente de recursos da fonte 173 – Receita de Transporte Público Decorrente de Intervenção Judicial.

Art. 3º Em função do disposto no art. 2º, a receita da Transporte Urbano do Distrito Federal – DFTRANS fica acrescida na forma do anexo I.

Art. 4º A despesa decorrente do art. 3º do presente Decreto será ajustada ao valor da efetiva e correspondente arrecadação, devendo a unidade orçamentária proceder, ao final do exercício, à reversão ou ao cancelamento da diferença empenhada.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 26 de abril de 2013.  
125º da República e 54º de Brasília  
**AGNELO QUEIROZ**

ANEXO I		RECEITA		RS 1,00	
CRÉDITO SUPLEMENTAR		SUPLEMENTAÇÃO DA RECEITA		ORÇAMENTO FISCAL	
RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	TESOURO	OUTRAS FONTES	TOTAL
TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL - DFTRANS	1600.03.10	173	10.000.000		10.000.000
2013AC00145				TOTAL	10.000.000

ANEXO II		DESPESA		RS 1,00		
EXCESSO DE ARRECADADAÇÃO		SUPLEMENTAÇÃO		ORÇAMENTO FISCAL		
RECURSOS DE TODAS AS FONTES						
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
200203/20203 26204 TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL - DFTRANS						10.000.000
26.782.6216.6150 FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO						
Ref. 002153 0002 FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO--DISTRITO FEDERAL						
	99	33.90.30	0	173	3.000.000	
	99	33.90.36	0	173	3.600.000	
	99	33.90.39	0	173	3.000.000	
	99	44.90.52	0	173	400.000	
2013AC00145				TOTAL		10.000.000

## CASA CIVIL

### COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

PORTARIA Nº 17, DE 25 DE ABRIL DE 2013.

A CHEFE DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo art. 1º da Portaria nº 49, de 5 de setembro de 2012, publicada no DODF do dia 6 de setembro de 2012, e nos termos do parágrafo único do art. 217 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias o prazo previsto na Portaria nº 10, de 1º de março de 2013, publicada no DODF nº 45, de 4 de março de 2013, para dar continuidade às apurações constantes no Processo nº 360.000.635/2011.

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

VERA LÚCIA SANTANA ARAÚJO

### COORDENADORIA DAS CIDADES ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARANOÁ

ORDEM DE SERVIÇO Nº 47, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO PARANOÁ, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais que lhe confere o Regimento da Administração Regional, Aprovado pelo Decreto nº 22.338 de 24 de agosto de 2002, RESOLVE:

Art. 1º Revogar a LICENÇA DE FUNCIONAMENTO Nº 00019/2013, processo nº 140.000.381/2000, do estabelecimento comercial – DROGARIA DROGACERTA LTDA EPP – situado na AV. PARANOÁ, CONJUNTO 16, LOTE 17, LOJA 01, PARANOÁ/DF, a pedido do interessado em virtude de alteração do horário de funcionamento;

Art. 2º Revogar a LICENÇA DE FUNCIONAMENTO Nº 00302/2012, processo nº 140.000.146/2007, do estabelecimento comercial – DROGARIA DROGANOSSA GENÉRICA LTDA EPP – situado na AV. PARANOÁ, CONJUNTO 10, LOTE 09, LOJA 01, PARANOÁ/DF, a pedido do interessado em virtude de alteração do horário de funcionamento;

Art. 3º Revogar a LICENÇA DE FUNCIONAMENTO do processo nº 140.000.050/2008, do estabelecimento comercial – LO PANIFICADORA E CONFEITARIA LTDA ME – situado na AV. PARANOÁ, CONJUNTO 17, LOTE 25, LOJA 01, PARANOÁ/DF, a pedido do interessado em virtude da renovação da licença de funcionamento;

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

CEZAR CASTRO LOPES

ORDEM DE SERVIÇO Nº 49, DE 24 DE ABRIL DE 2013.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO PARANOÁ, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais que lhe confere o Regimento da Administração Regional, Aprovado pelo Decreto nº 22.338 de 24 de agosto de 2002, RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Licença de Funcionamento Nº 00006/2007, processo 140.000.495/2003, do estabelecimento comercial – THIAGO ALVES PALMA - ME – situado na AVENIDA PARANOÁ, CONJUNTO 22, LOTE 18, LOJA 01, PARANOÁ/DF, a pedido do interessado em virtude da renovação da licença de funcionamento;

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

CEZAR CASTRO LOPES

### ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CRUZEIRO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 43, 19 DE MARÇO DE 2013.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO CRUZEIRO, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 53, Inciso XXXIII do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 16.247, de 29 de dezembro de 1994, RESOLVE:

Art. 1º Advertir o permissionário: SEBASTIÃO CÉSAR, endereço: Feira Permanente do Cruzeiro, com base no item IV do Art. 25 da Lei nº 4.748, de 2 de fevereiro de 2012. Advertimos Vossa Senhoria, tendo em vista o descumprimento no que diz respeito a COLOCAR OU EXPOR MERCADORIA FORA DOS LIMITES DA ÁREA, BOX OU LOJA, EXCETO CABIDES DE MOSTRUÁRIO, que não podem exceder a trinta centímetros. Alertamos que o descumprimento acarretará no cancelamento do Termo de Permissão de Uso, conforme preceitua o item da Lei acima citada.

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

ANTONIO SABINO DE VASCONCELOS NETO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 44, DE 19 DE MARÇO DE 2013.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO CRUZEIRO, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 53, Inciso XXXIII do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 16.247, de 29 de dezembro de 1994, RESOLVE:

Art. 1º Advertir o permissionário: JOSÉ ANTONIO DE MELO, endereço: Feira Permanente do Cruzeiro, com base no Art. 7º da Lei nº 4.748, de 2 de fevereiro de 2012. Advertimos Vossa Senhoria, tendo em vista o descumprimento no que diz respeito a que SOMENTE PODE COMERCIALIZAR EM FEIRA LIVRE OU PERMANENTE DO DISTRITO FEDERAL, A PESSOA FÍSICA AUTORIZADA PELO ÓRGÃO COMPETENTE, MEDIANTE TERMO DE PERMISSÃO DE USO NAS CATEGORIAS DE FEIRANTE ARTESÃO OU FEIRANTE MERCADOR. Alertamos que o descumprimento acarretará no cancelamento do Termo de Permissão de Uso, conforme preceitua o item da Lei acima citada.

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

ANTONIO SABINO DE VASCONCELOS NETO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 45, DE 12 DE MARÇO DE 2013.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO CRUZEIRO, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 53, Inciso XXXIII do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 16.247, de 29 de dezembro de 1994, RESOLVE:

Art. 1º Advertir o permissionário: EDNALDO TEIXEIRA DA SILVA, endereço: Feira Permanente do Cruzeiro, com base no item XXII do Art. 25 da Lei nº 4.748, de 2 de fevereiro de 2012. Advertimos Vossa Senhoria, tendo em vista o descumprimento no que diz respeito a MANTER FECHADO O ESTABELECIMENTO POR SETE DIAS CONSECUTIVOS OU QUINZE DIAS

ALTERNADOS NO DECORRER DE TRINTA DIAS, sem motivo justificado. Alertamos que o descumprimento acarretará no cancelamento do Termo de Permissão de Uso, conforme preceitua o item da Lei acima citada.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.  
ANTONIO SABINO DE VASCONCELOS NETO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 46, DE 13 DE MARÇO DE 2013.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO CRUZEIRO, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 53, Inciso XXXIII do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 16.247, de 29 de dezembro de 1994, RESOLVE:

Art. 1º Advertir o permissionário: SEBASTIÃO CESAR, endereço: Feira Permanente do Cruzeiro, com base no item XIX do Art. 25 da Lei nº 4.748, de 2 de fevereiro de 2012. Advertimos Vossa Senhoria, tendo em vista o descumprimento no que diz respeito a UTILIZAR EQUIPAMENTO DE SOM BEM COMO EXECUTAR SOM AUTOMOTIVO NAS ÁREAS DA FEIRA, além do horário permitido pela referida lei. Alertamos que o descumprimento acarretará no cancelamento do Termo de Permissão de Uso, conforme preceitua o item da Lei acima citada.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.  
ANTONIO SABINO DE VASCONCELOS NETO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 47, DE 13 DE MARÇO DE 2013.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO CRUZEIRO, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 53, Inciso XXXIII do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 16.247, de 29 de dezembro de 1994, RESOLVE:

Art. 1º Advertir o permissionário: SEBASTIÃO CESAR, endereço: Feira Permanente do Cruzeiro, com base no item XIX do Art. 25 da Lei nº 4.748, de 2 de fevereiro de 2012. Advertimos Vossa Senhoria, tendo em vista o descumprimento no que diz respeito a UTILIZAR EQUIPAMENTO DE SOM BEM COMO EXECUTAR SOM AUTOMOTIVO NAS ÁREAS DA FEIRA, além do horário permitido pela referida lei. Alertamos que o descumprimento acarretará no cancelamento do Termo de Permissão de Uso, conforme preceitua o item da Lei acima citada.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.  
ANTONIO SABINO DE VASCONCELOS NETO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 48, DE 16 DE ABRIL DE 2013.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO CRUZEIRO, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 53, Inciso XXXIII do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 16.247, de 29 de dezembro de 1994, RESOLVE:

Art. 1º Advertir o permissionário: SEBASTIÃO CÉSAR, endereço: Feira Permanente do Cruzeiro, com base no item IX do Art. 24 da Lei nº 4.748, de 2 de fevereiro de 2012. Advertimos Vossa Senhoria, tendo em vista o descumprimento no que diz respeito a respeitar o local demarcado para a instalação do seu box. Alertamos que o descumprimento acarretará no cancelamento do Termo de Permissão de Uso, conforme preceitua o item da Lei acima citada.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.  
ANTONIO SABINO DE VASCONCELOS NETO

## ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA

PORTARIA CONJUNTA Nº 06, DE 11 DE JANEIRO DE 2013.

OS TITULARES DOS ÓRGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso das atribuições regimentais, e ainda, de acordo com o Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, RESOLVEM:

Art. 1º Descentralizar o crédito orçamentário na forma que especificam:

DE: U.O: 11.114 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA.

U.G: 190.114 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA.

PARA: U.O: 22.201 – COMPANHIAS URBANIZADORA NOVA CAPITAL DO BRASIL.

U.G: 190.201 – COMPANHIAS URBANIZADORAS NOVA CAPITAL DO BRASIL

PROGRAMA DE TRABALHO: 15.451.6208.1110.5706

NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR
44.90.51	100	R\$ 140.000,00

OBJETO: Descentralização de recursos orçamentários destinados a execução de obras de construção de passeios, rampas e meio fios no setor de mansões Samambaia, conforme Processo nº 142.000.107/2013.

Art. 2º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data da sua publicação.

RISOMAR DA SILVA CARVALHO  
Administrador Regional de Samambaia  
U.O Cedente

ANDRE MONTEIRO FORTES  
Diretor presidente (Respondendo)  
U.O. Favorecida

(\*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no DODF nº 20, de 28/01/13, página 04.

## ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SANTA MARIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 50, DE 23 DE ABRIL DE 2013.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE SANTA MARIA, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições e de conformidade com o artigo 49, do Decreto nº 22.338, de 24 de agosto de 2001, RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Ordem de Serviço nº 30, de 05 de março de 2013, publicada no DODF nº 48, de 07 de março de 2013.

Art. 2º Prorrogar até 13 de julho de 2013 a Comissão Permanente de Licitação de Obras, instaurada pela Ordem de Serviço nº 72, de 10 de julho de 2012, publicada no DODF nº 138, de 13 de julho de 2012.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.  
NEVITON PEREIRA JUNIOR

## SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

PORTARIA Nº 35, DE 24 DE ABRIL DE 2013.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pelo Art. 69, incisos VII e IX, do Decreto nº 29.094, de 03 de junho de 2008 e tendo em vista o exposto no Memorando nº 15/2013-GECON/DIPLAN, de 24 de abril de 2013 do Gerente de Contratos e Convênios, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por mais trinta (30) dias, a partir de 25/04/2013, o prazo para conclusão dos trabalhos objeto do inciso I, da Portaria nº 09, de 05 de fevereiro de 2013, DODF nº 29, de 06/02/2013, pag.76.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
LÚCIO TAVEIRA VALADÃO

## ÁREAS PÚBLICAS RURAIS REGULARIZADAS CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

ATA DA 3ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO ANO DE 2013.

Às quatorze horas do dia vinte e dois do mês de abril do ano dois mil e treze, na sala de reunião do Gabinete do Secretário de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal, situada no Edifício Sede da SEAGRI/DF, Setor de Áreas Isoladas Norte, Parque Rural. Reuniu-se o Conselho de Administração e Fiscalização de Áreas Públicas Rurais Regularizadas - CAFAP, para discutir e deliberar a seguinte pauta: 1 - Análise e apreciação dos pareceres de Processos de Regularização de Ocupação de Terras Rurais Públicas. Quorum atingido, com a presença do Presidente Dr. Lúcio Taveira Valadão e dos Conselheiros: Aquelino Alves Machado, Luiz Vicente Ghesti, Roberto Marazi, Orlando Motta e Jorge Luiz Kolling. O Presidente do CAFAP deu início à reunião informando a presença do Subsecretário de Administração e Fiscalização Fundiária, Dr. Francisco José de Brito Moraes e da Secretária - Executiva do CAFAP, Cynthia Nayara Barros Alves Gomes. Dando prosseguimento, agradeceu a presença de todos e deu início a discussão da pauta convidando cada Conselheiro a apresentar os respectivos pareceres: Conselheiro relator Roberto Marazi apresentou parecer nos processos: RENIR PIVA, 070-000.572/2012; MISSÃO CRISTÃ DO BRASIL, 070-000.843/2011; IVAN CARLOS RIEDI, 070-002.960/2011; EMIDIO ALBERT KLEIN, 070-000.743/2012; JOSE BENTO NERIS BISPO, 070-001.101/2012; RISÉRIA TIGGEMANN, 070-001.529/2011, YOSSICO ITAMI UEMA, 070-000.042/2012, manifestando pela APROVAÇÃO de todos, consultados os demais Conselheiros, estes acompanharam o relator. Em seguida o Conselheiro relator Orlando Motta de Jesus apresentou parecer nos processos: SEZINHO ALVES DE SOUZA, 070-000.169/2012; LUIZ CARLOS PEIXOTO, 070-001.446/2012; SAIRTE NEVES DA SILVA, 070-001.805/2012; KeD AGROPECUÁRIA LTDA ME, 070-000.724/2011; NOLZIRA CARLOS SUARES DE OLIVEIRA, 070-001.591/2011; LILIANE DE SOUZA, 070-002.288/2012, manifestando pela APROVAÇÃO de todos, consultados os demais Conselheiros, estes acompanharam o relator. Conselheiro relator Aquelino Alves Machado relatou os processos: JUVENAL ALVES DE JESUS FILHO, 070-000.908/2012; JOHANES VIX, 070-002.868/2011; NILTON EURIPEDES DE DEUS, 070-001.321/2012. Quanto ao processo da Sra. RAIMUNDA OLINTO DE LIMA, 070-001.419/2012, resta aprovado, porém, com a ressalva de que deverá sanar a divergência do estado civil declarado nos autos. Quanto aos processos dos Srs. SEBASTIÃO LUIZ EDUARDO, 070-001.462/2012; FERNANDO JOSE DA SILVEIRA, 070-001.051/2012 e da Sra. LUZINETE BEZERRA DO SANTO, 070-002.337/2011, restam aprovados, porém com a ressalva de que deverão fazer comprovação da situação civil, consultados os demais Conselheiros, estes acompanharam o relator manifestando pela APROVAÇÃO de todos. Em seguida o Conselheiro relator JORGE LUIZ KOLLING apresentou parecer nos processos: RAIMUNDA DE SOUSA MONICA, 070-001.284/2011; ANA CLAUDIA OLIANI GONÇALVES, 070-002.342/2012; ANTONIO JOSÉ DE SOUSA, 070-001.236/2010; RAIMUNDO PINTO FERRAZ, 070-001.080/2010; ROBERTO CARLOS MEOTTI, 070-002.297/2011; KIYOMORI NAKAYOSHI, 070-001.191/2010, MARIA AUXILIADORA GOMES, 070-002.030/2011, manifestando pela

APROVAÇÃO de todos, consultados os demais Conselheiros, estes acompanharam o relator. Por fim o Conselheiro relator Luiz Vicente Ghesti apresentou o parecer dos processos: HERCULES FERREIRA DOS SANTOS, 070-002.825/2011; HIROSHI AOKI, 070-000.800/2011; ROZANA SANTOS PEREIRA CAIXETA, 070-002.348/2011; TERESA SOBRAL ROLLEMBERG, 070-000.587/2012; JOSE CLAUDIO CANDIDO, 070-002.696/2011; RONILDO MIRANDA DOS SANTOS, 070-001.043/2012, manifestando pela APROVAÇÃO de todos. Franqueada a palavra, diversos conselheiros destacaram a importância do controle que os técnicos da SEAGRI vem mantendo no acompanhamento da regularização. Não havendo nada mais a tratar, a reunião foi encerrada às dezesseis horas e trinta minutos (16h30). O Presidente determinou que fosse lavrada esta ata que vai assinada por mim, Cynthia Nayara Barros Alves Gomes, Matrícula 1656545-2, Secretária - Executiva do CAFAP e por todos os Conselheiros. Brasília/DF, 22 de abril de 2013. Lúcio Taveira Valadão-Presidente; Aquelino Alves Machado-Conselheiro; Roberto Marazi-Conselheiro; Luiz Vicente Ghesti-Conselheiro; Jorge LuizKolling-Conselheiro; Orlando Motta de Jesus-Conselheiro; Cynthia Nayara Barros-Secretária - Executiva do CAFAP

## SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

PORTARIA CONJUNTA Nº 25, DE 24 DE ABRIL DE 2013.

OS TITULARES DOS ÓRGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso das atribuições regimentais, e ainda, de acordo com o Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, RESOLVEM: Art. 1º Descentralizar o crédito orçamentário na forma que especifica:

De: UO 16.101 – Secretaria de Estado de Cultura;

UG 230.101 - Secretaria de Estado de Cultura.

Para UO 09.131 – Região Administrativa do SIA;

UG 190.131 – Região Administrativa do SIA.

PLANO DE TRABALHO	NATUREZA DE DESPESA	FONTE	VALOR
13.392.6219.4090.5663	33.90.39	100	150.000,00

Objeto: Descentralização de crédito orçamentário visando apoio a atividades do Dia do Trabalhador na RA do Setor de Indústria e Abastecimento - SIA, conforme Ofício nº 147/2013 – GDCL, Deputada Celina Leão.

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

ALEXANDRE PEREIRA RANGEL

JOSÉ TELÓRIO DA SILVA NETO

Titular da UO Cedente

Administrador Regional do SIA

Por delegação de Competência

Titular da UO Favorecida

PORTARIA Nº 19, DE 25 DE ABRIL DE 2013.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL, substituto, no uso das atribuições regimentais, constantes do Decreto nº 33.178, de 1º de setembro de 2011, RESOLVE: Art. 1º Prorrogar, por 20 (vinte) dias, a contar de 04 de maio de 2013, o prazo para recebimento das propostas visando a estruturação da Carreira de Atividades Culturais, conforme artigos 1º e 3º da Portaria nº 14, de 03 de abril de 2013, publicada no DODF nº 70, de 05 de abril de 2013, página 08.

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

MIGUELBATISTA RIBEIRO NETO

PORTARIA Nº 21, DE 24 DE ABRIL DE 2013.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições previstas no Artigo 1º, Inciso V do Decreto nº 32.587/2010, e considerando ser atribuições da Secretaria promover, apoiar e patrocinar eventos de cunho artístico e cultural da cidade e Região Integrada de Desenvolvimento e Entorno, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a participação da Orquestra Sinfônica do Teatro Nacional Cláudio Santoro, na 33ª Noite Cultural T-BONE, no dia 25 de abril de 2013, às 19 horas, na SCLN 312, Bloco B, Loja 27, nos termos do processo 150.001132/2013.

Art. 2º Determinar a remessa dos autos à Subsecretaria de Administração Geral, para publicação e providências pertinentes, em conjunto com a Unidade Artística da OSTNCS.

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

MIGUEL BATISTA RIBEIRO NETO

## SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 95, DE 26 DE ABRIL DE 2013.

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências que lhe são atribuídas por meio da Portaria nº 01, de 07 de janeiro de 2011, publicada no DODF nº 13, de 19 de janeiro de 2011, página 02, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, a contar de 29 de abril de 2013, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Ordem de Serviço nº 50, de 27 de fevereiro de 2013, publicada no DODF nº 43, de 28 de fevereiro de 2013, página 42, referente ao processo 150.000179/2013.

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

ALEXANDRE PEREIRA RANGEL

## CONSELHO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL

### PRONUNCIAMENTO

O Pleno do Conselho de Cultura do Distrito Federal, reunido no dia 9 de abril de 2013, recebeu informações e debateu a proposta de reforma do Museu de Arte de Brasília e, considerando as informações fornecidas pela Comissão Pró-MAB, nomeada no Diário Oficial do dia 07 de março de 2013 pelo Secretário de Cultura do DF, Hamilton Pereira, presidida por Wagner Barja, da Chefia do Sistema de Museus, e constituída pelos arquitetos Jonas Calouro, Paulo Fonseca, José Leme Galvão e Graco Melo Franco, com o objetivo de apresentar um projeto básico de reforma do Museu da Arte de Brasília, considerando o estágio em que se encontra o trabalho da Comissão, que desde sua constituição realizou seis reuniões com a comunidade dos artistas da cidade e recolheu e processou as opiniões sobre a reforma e seus desdobramentos, considerando que o MAB está fechado há sete anos por imposição de uma ação judicial impetrada pelo Ministério Público, considerando que nesse período de discussões foi realizada no Museu Nacional da República uma importante exposição denominada MAB -Diálogo da Resistência, com a participação de 135 artistas, considerando que o trabalho da Comissão concentrou-se num programa de necessidades e elaboração de um projeto básico, ainda não concluído, mas que de acordo com a última reunião realizada no Museu Nacional no dia 5 de abril, será acrescido de análise pela Secretaria de Cultura do DF, de mais dois projetos existentes na Secult antes de ser apresentado ao Governo do Distrito Federal, e considerando a relevância dessa iniciativa e o fato de que essa obra foi incluída como prioritária pelo Governo do Distrito Federal, atendendo às exigências quanto à imprescindível preservação do patrimônio público, os conselheiros do Conselho de Cultura do DF pronunciam-se favoravelmente ao trabalho realizado pela Comissão Pró-MAB até o presente momento e desejam que a reforma do MAB seja iniciada ainda este ano e concluída em 2014 para que a cidade possa ter de volta o seu Museu de Arte funcionando em condições dignas e adequadas ao momento cultural da Capital da República.

Brasília/DF, 09 de abril de 2013.

MÁRCIO DE MORAES

Presidente

## SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

### CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 23, DE 25 DE ABRIL DE 2013.

Dispõe sobre a prorrogação do prazo para apresentação anual dos documentos exigidos no art. 26 da Resolução CAS/DF nº. 21/2012.

O CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 3º da Lei nº. 997, de 29 de dezembro de 1995 e suas alterações, conforme deliberado na 226ª Reunião Ordinária, realizada em 25 de abril de 2013 e ainda; CONSIDERANDO a Resolução CAS/DF nº. 21/2012, que estabelece critérios e procedimentos para inscrição de entidades e organizações de assistência social, bem como de serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais e ações de assessoramento e defesa e garantia de direitos no âmbito da Assistência Social, no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal; CONSIDERANDO o processo de transição para adequação da Rede Sociassistencial às normativas vigentes da Política de Assistência Social, conforme o art. 20 da Resolução CNAS nº. 16/2010; RESOLVE: Art. 1º Prorrogar até 15 de maio de 2013 o prazo para apresentação anual dos documentos exigidos no art. 26 da Resolução CAS/DF nº. 21/2012.

Art. 2º As Entidades que cumpriram o prazo estabelecido no art. 26 da Resolução CAS/DF nº 21/2012, porém não apresentaram a documentação em sua totalidade, terão até 15 de maio de 2013 para sanar as pendências.

Art. 3º As Entidades que não cumpriram os prazos indicados nesta Resolução terão sua inscrição cancelada com base no art. 21 Resolução CAS/DF nº. 21/2012.

Art.4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MARLENE DE FÁTIMA AZEVEDO SILVA

Presidente

## SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

### SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 345, DE 26 DE ABRIL DE 2013.

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 121, de 24 de março de 2009, artigo 5º, inciso XIII, acatando as indicações das áreas competentes, RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito o art.1º da Ordem de Serviço nº 344, de 22 de abril de 2013, publicada no DODF nº 84, de 24 de abril de 2013, página 21-22.

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

WASHINGTON LUIZ SOUSA SALES

## RETIFICAÇÃO

Na Ordem de Serviço nº 337, de 11 de abril de 2013, publicada no DODF nº 76, de 15 de abril de 2013, página 32, art. 4º, ONDE SE LÊ "...processo 080.10679/2011...", LEIA-SE: "... processo 080.001219/2013 ...".

**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE****SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

ATO CONVOCATÓRIO Nº 156/2013.

A Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal comunica a abertura da Dispensa de Licitação, emergencial, referente à aquisição do medicamento propatilnitrato comprimido 10 mg, nos termos da Lei nº 8.666/93, processo nº 0060-001.579/2013-SES. O recebimento das propostas juntamente com as documentações originais ou cópias autenticadas em envelope lacrado, será até as 14h00min do dia 30 de abril de 2013. Endereço: Diretoria de Análise, Prospecção e Aquisições - DAPA/SUAG/SES-DF no Setor Áreas Isoladas Norte – Parque Rural S/N – Bloco A - 1º andar – Brasília/DF – CEP 70.071-110. O Ato Convocatório está disponível na Diretoria de Análise, Prospecção e Aquisições – DAPA.

JOSÉ DE MORAES FALCÃO

Subsecretário

**SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA****CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**

DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

DESPACHOS DO DIRETOR

Em 24 de abril de 2013.

Assunto: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA. Fazendo uso das atribuições que me conferem os incisos I, II e VI do Art. 32 do Decreto Federal nº 7.163 de 29 abr. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991 e considerando o art. 37, da Lei nº 4.320 de 17 mar. 1964 e o art. 22, do Decreto nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986, combinado com o Decreto nº 33.522, de 08 fev. 2012 e o Decreto nº 32.845, de 08 abr. 2011.

RECONHEÇO A DÍVIDA no valor de R\$ 2.758,46 (dois mil, setecentos e cinquenta e oito reais e quarenta e seis centavos), em favor da Sra. Joseci Alves Marques, CPF 916.798.775-34, referente ao auxílio-funeral pelo falecimento do seu companheiro, o 3º Sgt. Carlos Henrique do Carmo, ocorrido em 25 de outubro de 2011, a ser custeada com recursos da fonte 100/Fundo Constitucional do Distrito Federal, programa de trabalho 28.845.0903.0032.0053, natureza 3.3.90-92 – Despesa de Exercício Anterior - orçamento do CBMDF, de acordo com a documentação constante nos autos do processo 053.001298/2012.

RECONHEÇO A DÍVIDA no valor de R\$ 4.005,16 (quatro mil, cinco reais e dezesseis centavos), em favor da Sra. Doracy de Andrade dos Santos, CPF 656.570.556-91, referente ao auxílio-funeral pelo falecimento do seu esposo, o Cb. Ref. Geraldo dos Santos, ocorrido em 21 de outubro de 2011, a ser custeada com recursos da fonte 100/Fundo Constitucional do Distrito Federal, programa de trabalho 28.845.0903.0032.0053, natureza 3.3.90-92 – Despesa de Exercício Anterior - orçamento do CBMDF, de acordo com a documentação constante nos autos do processo 053.001316/2012.

RECONHEÇO A DÍVIDA no valor de R\$ 3.907,42 (três mil, novecentos e sete reais e quarenta e dois centavos), em favor da Sra. Sebastiana de Sousa, CPF 462.660.461-72, referente ao auxílio-funeral pelo falecimento do seu companheiro, o Sd. Ref. Valdenis Urani Camargo, ocorrido em 1º de agosto de 2010, a ser custeada com recursos da fonte 100/Fundo Constitucional do Distrito Federal, programa de trabalho 28.845.0903.0032.0053, natureza 3.3.90-92 – Despesa de Exercício Anterior - orçamento do CBMDF, de acordo com a documentação constante nos autos do processo 053.002000/2011.

RECONHEÇO A DÍVIDA no valor de R\$ 5.830,39 (cinco mil, oitocentos e trinta reais e trinta e nove centavos), em favor do 2º Sgt. Ref. Francisco de Assis Bezerra Bonfim, matr. 1400785, referente ao auxílio-funeral pelo falecimento da sua mãe, ocorrido em 24 de outubro de 2010, a ser custeada com recursos da fonte 100/Fundo Constitucional do Distrito Federal, programa de trabalho 28.845.0903.0032.0053, natureza 3.3.90-92 – Despesa de Exercício Anterior - orçamento do CBMDF, de acordo com a documentação constante nos autos do processo 053.002101/2011. Determino a emissão das Notas de Empenho de natureza ordinário e consequente liquidação e pagamento.

CARLOS EMILSON FERREIRA DOS SANTOS

**SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO**

PORTARIA Nº 20, DE 19 DE ABRIL DE 2013.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRABALHO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e nos termos do disposto DO § 2º do artigo 214 da Lei Complementar nº 840,

de 23 de dezembro de 2011, Art. 214, considerando que, de acordo com o exposto pelo Presidente da Comissão de Sindicância designada pela Portaria nº 08, de 25 de março de 2013, publicada no DODF nº 66, de 1º de abril de 2013, pág. 46, não foi possível concluir os seus trabalhos no prazo legal, conforme razões invocadas no Memorando nº 004, de 12 de abril de 2013, RESOLVE: Art. 1º Prorrogar por 30 (trinta) dias, a contar de 1º de maio de 2013, o prazo para a conclusão dos trabalhos da mencionada Comissão, a fim de dar continuidade à apuração dos fatos relacionados no processo 430.000.056/2013.

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

RENATO ANDRADE DOS SANTOS

PORTARIA Nº 23, DE 26 DE ABRIL DE 2013.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRABALHO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e nos termos do disposto do § 2º do artigo 214 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, Art. 214, considerando que, de acordo com o exposto pelo Presidente da Comissão de Sindicância designada pela Portaria nº 09, de 25 de março de 2013, publicada no DODF nº 66, de 1º de abril de 2013, pág. 46, não foi possível concluir os seus trabalhos no prazo legal, conforme razões invocadas no Memorando nº 003, de 22 de abril de 2013, RESOLVE: Art. 1º Prorrogar por 30 (trinta) dias, a contar de 30 de abril de 2013, o prazo para a conclusão dos trabalhos da mencionada Comissão, a fim de dar continuidade à apuração dos fatos relacionados no processo 430.001.508/2012.

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

RENATO ANDRADE DOS SANTOS

**SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES****TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL**

PORTARIA CONJUNTA Nº 03, DE 26 DE ABRIL DE 2013.

OS TITULARES DOS ÓRGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso das atribuições regimentais, e ainda, de acordo com o Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, RESOLVEM: Art. 1º Descentralizar o crédito orçamentário na forma que especifica:

De: UO: 26.204 – Transporte Urbano do Distrito Federal - DFTRANS.

UG: 200.203 – Transporte Urbano do Distrito Federal - DFTRANS.

Para: UO: 26.201 – Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília – TCB.

UG: 200.201 – Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília – TCB.

PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR
26.782.6216.6150.0002	33.90.30	173000000	3.000.000,00
	33.90.36	173000000	3.600.000,00
	33.90.39	173000000	3.000.000,00
	44.90.52	173000000	400.000,00

Objeto: Descentralização de crédito orçamentário visando atender as necessidades do Convênio de Cooperação Técnica, Administrativa e Operacional celebrado entre as partes em 30 de janeiro de 2013, publicado no DODF nº 26, de 1º de fevereiro de 2013.

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

MARCO ANTONIO CAMPANELLA

Diretor Geral/DFTRANS

CARLOS ALBERTO KOCH RIBEIRO

Diretor Presidente/TCB

**SECRETARIA DE ESTADO CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO****FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO DE FEDERAL**

PORTARIA CONJUNTA Nº 02, DE 24 DE ABRIL DE 2013.

Revoga a Portaria Conjunta nº 01, de 06 de março de 2013, referente à descentralização de crédito orçamentário com a finalidade de promover ação de Gestão da Iluminação Digital e a Manutenção do Planetário, conforme processos administrativos nº 290.000.078/2012 e 290.000.038/2013.

OS TITULARES DOS ÓRGÃOS, respondendo, abaixo indicados, no uso de suas atribuições regimentais, RESOLVEM:

Art. 1º Fica revogada a Portaria Conjunta nº 01, de 06 de março de 2013, publicada no DODF nº 47, de 06 de março de 2013.

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

ÉDIO GLEISER DA SILVA GONDIM

Diretor-Presidente/ FAPDF

RENATA DE SOUZA SILVA

Secretária de Estado/SECTI

DESPACHO DO DIRETOR-PRESIDENTE

Em 26 de abril de 2013.

TORNA PÚBLICO o CANCELAMENTO do Termo de Outorga e Aceitação nº 07/2013, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 64, de 28/03/2013, pág. 106.

ALEXANDRE DONIKIAN GOUVEA