



DIÁRIO OFICIAL

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

ANO LIV EDIÇÃO Nº 132

BRASÍLIA - DF, QUINTA-FEIRA, 17 DE JULHO DE 2025

SUMÁRIO

	SEÇÃO I PAG.	SEÇÃO II PAG.	SEÇÃO III PAG.
Poder Legislativo.....			147
Poder Executivo.....	1	111	
Vice-Governadoria.....		111	
Casa Civil.....		111	
Secretaria de Estado de Governo.....	8	113	147
Secretaria de Estado de Economia.....	9	115	148
Secretaria de Estado de Saúde.....	99	120	149
Secretaria de Estado de Educação.....	100	126	155
Universidade do Distrito Federal Professor Jorge Amaury Maia Nunes.....		132	
Secretaria de Estado de Segurança Pública.....		132	156
Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.....		137	159
Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade.....	100	138	160
Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania.....		139	
Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística - DF LEGAL.....	101	140	161
Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura.....	102	141	162
Secretaria de Estado da Mulher.....			163
Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural.....		141	163
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação.....		142	163
Secretaria de Estado da Família e Juventude.....	102	143	163
Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa.....	102	143	164
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social.....	103	144	164
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação.....		144	164
Secretaria de Estado de Esporte e Lazer.....		144	164
Secretaria de Estado do Meio Ambiente.....	104	145	165
Secretaria de Estado de Projetos Especiais.....		146	
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda.....		146	165
Controladoria-Geral.....	110	146	169
Procuradoria-Geral.....		146	
Tribunal de Contas.....	110	146	169
Ineditorial.....			171

SEÇÃO I

PODER EXECUTIVO

LEI Nº 7.731, DE 16 DE JULHO DE 2025

(Autoria: Deputado Chico Vigilante)

Institui o Sistema Academia Distrital da Saúde e Envelhecimento Saudável da Terceira Idade no Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEQUINTE LEI:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Distrital denominado Academia Distrital da Saúde e Envelhecimento Saudável da Terceira Idade, com a finalidade de incentivar a prática regular de atividade física e esportiva pelos idosos no Distrito Federal.

Art. 2º O Sistema Academia Distrital da Saúde e Envelhecimento Saudável da Terceira Idade tem as seguintes ações principais, sem exclusão de outras, pertinentes ao seu objetivo:

I - conscientização da importância da prática regular de exercícios físicos para os idosos, no sentido de melhorar sua qualidade de vida e prevenir as doenças e agravos não transmissíveis;

II - elaboração e distribuição de material informativo sobre a importância da atividade física e esportiva na terceira idade, como importante elemento de prevenção de enfermidades, de promoção da saúde física e mental, além de elevação da autoestima, bem como sobre os locais destinados para a prática desportiva, suas atividades e horários;

III - (VETADO)

Art. 3º (VETADO)

Art. 4º (VETADO)

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 16 de julho de 2025

136º da República e 66º de Brasília

IBANEIS ROCHA

DECRETO Nº 47.456, DE 16 DE JULHO DE 2025

Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Secretaria de Estado do Meio Ambiente do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, o art. 3º, incisos I e II, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, a Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020, o Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020, e nos termos do Processo SEI-GDF 04039-00001544/2025-88, DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a estrutura administrativa da Secretaria de Estado do Meio Ambiente do Distrito Federal.

Art. 2º Fica remanejado 01 Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-08, SIGRH 04300504, de Assessor Especial, da Assessoria Especial, para a Assessoria de Políticas Públicas Ambientais, mantido o atual ocupante.

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

Brasília, 16 de julho de 2025

136º da República e 66º de Brasília

IBANEIS ROCHA

DECRETO Nº 47.457, DE 16 DE JULHO DE 2025

Abre crédito suplementar no valor de R\$ 667.197,00 (seiscentos e sessenta e sete mil, cento e noventa e sete reais), para reforço de dotação orçamentária consignada no vigente orçamento de Investimento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 5º, I, "a", da Lei nº 7.650, de 30 de dezembro de 2024, o art. 73, do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, e com o art. 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o que consta do Processo SEI-GDF 00111-00005665/2025-64, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto à Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP, crédito suplementar no valor de R\$ 667.197,00 (seiscentos e sessenta e sete mil, cento e noventa e sete 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, III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação de dotação orçamentária constante do anexo I.

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

Brasília, 16 de julho de 2025

136º da República e 66º de Brasília

IBANEIS ROCHA

ANEXO I

DESPESA

R\$ 1,00

SUPL. ANULAÇÃO INVESTIMENTO - DECRETO

ORÇAMENTO INVESTIMENTO

CANCELAMENTO

ANEXO AO DECRETO Nº

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO			REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
190203/19203	20201	COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA						667.197
23.451.6208.1968		ELABORAÇÃO DE PROJETOS						
Ref.024499	0003	ELABORAÇÃO DE PROJETOS - TERRACAP - DISTRITO FEDERAL						
		PROJETO ELABORADO (UNIDADE) 0						
			99	44.00.00	0	1898.510	667.197	
2025AC00264							TOTAL	667.197

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO II

DESPESA

R\$ 1,00

SUPL. ANULAÇÃO INVESTIMENTO - DECRETO

ORÇAMENTO INVESTIMENTO

SUPLEMENTAÇÃO

ANEXO AO DECRETO Nº

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO			REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
190203/19203	20201	COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA						667.197
23.127.6207.3711		REALIZAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS						
Ref.019724	6189	REALIZAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS-TERRACAP-DISTRITO FEDERAL						
		ESTUDO REALIZADO (UNIDADE) 0						
			99	44.00.00	0	1898.510	667.197	
2025AC00264							TOTAL	667.197

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

DECRETO Nº 47.458, DE 16 DE JULHO DE 2025

Abre crédito suplementar no valor de R\$ 1.474.487,00 (um milhão, quatrocentos e setenta e quatro mil, quatrocentos e oitenta e sete reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal combinado com o art. 5º, III e IV, da Lei nº Lei nº 7.650, de 30 de dezembro de 2024, e com o art. 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o que consta dos Processos SEI-GDF 04001-00000714/2025-34, 00060-00327346/2025-03 e 00015-00024192/2025-38, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto a diversas unidades orçamentárias, crédito suplementar no valor de R\$ 1.474.487,00 (um milhão, quatrocentos e setenta e quatro mil, quatrocentos e oitenta e sete reais), para atender às programações orçamentárias indicadas nos anexos III e IV.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o art. 1º será financiado, nos termos do art. 43, § 1º, III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação de dotações orçamentárias constantes dos anexos I e II.

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

Brasília, 16 de julho de 2025
136º da República e 66º de Brasília
IBANEIS ROCHA

DIÁRIO OFICIAL
DO DISTRITO FEDERAL

Redação, Administração e Editoração:
Anexo do Palácio do Buriti, Sala 102, Térreo.
CEP: 70075-900, Brasília/DF.
Telefones: (0XX61) 3961-4503 - 3961-4596

IBANEIS ROCHA
Governador

CELINA LEÃO HIZIM FERREIRA
Vice-Governadora

GUSTAVO DO VALE ROCHA
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

RAIANA DO EGITO MOURA
Secretária Executiva de Atos Oficiais

ANTÔNIO DE PÁDUA CANAVEIRA
Subsecretário de Tecnologia da Informação

ANEXO I

DESPESA

R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR ANULAÇÃO SEM LIMITE

ORÇAMENTO FISCAL

CANCELAMENTO

ANEXO AO DECRETO Nº

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
440202/44202	44202	INSTITUTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR DO DISTRITO FEDERAL					26.793
28.846.0001.9127							
Ref.023422	0004		CONVERSÃO DE LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA - SERVIDOR - DISTRITO FEDERAL				
			LICENÇA CONVERTIDA (UNIDADE) 0				
		99	31.90.94	0	1500.100	26.793	
2025AC00265						TOTAL	26.793

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO II

DESPESA

R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR ANULAÇÃO SEM LIMITE

ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL

CANCELAMENTO

ANEXO AO DECRETO Nº

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
140202/14202	19212	INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL					400.000
10.122.6203.6195			CONCESSÃO DE PLANO DE SAÚDE AOS SERVIDORES				
Ref.019323	0007		CONCESSÃO DE PLANO DE SAÚDE AOS SERVIDORES-INAS- DISTRITO FEDERAL				
			SERVIDOR BENEFICIADO (UNIDADE) 0				
		99	33.90.39	0	1659.225	400.000	
170901/17901	23901	FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL					1.047.694
10.302.8202.2396			CONSERVAÇÃO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS				
Ref.019308	0020		(***) CONSERVAÇÃO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS-MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE-DISTRITO FEDERAL				
			UNIDADE MANTIDA (UNIDADE) 0				
		99	33.50.43	0	2600.838	1.047.694	
2025AC00265						TOTAL	1.447.694

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO III

DESPESA

R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR ANULAÇÃO SEM LIMITE

ORÇAMENTO FISCAL

SUPLEMENTAÇÃO

ANEXO AO DECRETO Nº

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
440202/44202	44202	INSTITUTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR DO DISTRITO FEDERAL					26.793
28.846.0001.9001			EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS				
Ref.022119	0004		EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS - DISTRITO FEDERAL				
		99	31.90.91	0	1500.100	26.793	
2025AC00265						TOTAL	26.793

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO IV		DESPESA					R\$ 1,00	
CRÉDITO SUPLEMENTAR ANULAÇÃO SEM LIMITE		SUPLEMENTAÇÃO					ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL	
ANEXO AO DECRETO Nº		RECURSOS DE TODAS AS FONTES						
ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
140202/14202	19212	INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL					400.000	
10.122.0001.9001	EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS							
Ref.022222	0006	EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS-INAS- DISTRITO FEDERAL						
	SENTENÇA JUDICIAL PAGA (UNIDADE) 0							
		99	33.90.91	0	1659.225	400.000		
170901/17901	23901	FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL					1.047.694	
10.302.6202.2145	SERVIÇOS ASSISTENCIAIS COMPLEMENTARES EM SAÚDE							
Ref.004533	2549	SERVIÇOS ASSISTENCIAIS COMPLEMENTARES EM SAÚDE-SES-DISTRITO FEDERAL						
	PROCEDIMENTO MÉDICO REALIZADO (UNIDADE) 0							
		99	33.50.43	0	2600.838	1.047.694		
2025AC00265		TOTAL					1.447.694	
(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio (EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução								

DECRETO Nº 47.459, DE 16 DE JULHO DE 2025

Abre crédito suplementar no valor de R\$ 5.500.000,00 (cinco milhões e quinhentos mil reais), para reforço de dotação orçamentária consignada no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 5º, I, “b”, da Lei nº 7.650, de 30 de dezembro de 2024, e com o art. 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o que consta do Processo SEI-GDF 04035-00005718/2025-94, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal, crédito suplementar no valor de R\$ 5.500.000,00 (cinco milhões e quinhentos mil 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 da fonte de recursos 100 - Ordinário Não Vinculado.

Art. 3º Em função do disposto no art. 2º, a receita fica acrescida na forma do anexo I.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 16 de julho de 2025
136º da República e 66º de Brasília
IBANEIS ROCHA

ANEXO I

RECEITA

CRÉDITO SUPLEMENTAR

ORÇAMENTO FISCAL

SUPLEMENTAÇÃO DA RECEITA

ANEXO AO DECRETO Nº

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	TESOURO	OUTRAS FONTES	TOTAL
DISTRITO FEDERAL	1113.03.11	1500.100	5.500.000		5.500.000
2025AC00276					TOTAL 5.500.000

ANEXO II

DESPESA

R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR EXCESSO

ORÇAMENTO FISCAL

SUPLEMENTAÇÃO

ANEXO AO DECRETO Nº

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
250101/00001 25101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA DO DISTRITO FEDERAL						5.500.000
11.333.6207.2900 EXPANSÃO DA OFERTA DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL PROFISSIONAL PARA JOVENS E ADULTOS						
Ref.025639 0002 EXPANSÃO DA OFERTA DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL PROFISSIONAL PARA JOVENS E ADULTOS						
PESSOA CAPACITADA (UNIDADE) 0						
2025AC00276		95	33.90.48	0	1500.100	5.500.000
TOTAL						5.500.000

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

DECRETO Nº 47.460, DE 16 DE JULHO DE 2025

Abre crédito suplementar no valor de R\$ 6.527.915,00 (seis milhões, quinhentos e vinte e sete mil, novecentos e quinze reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 5º, I, "a", da Lei nº 7.650, de 30 de dezembro de 2024, e com o art. 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o que consta dos Processos SEI-GDF 00060-00327276/2025-85, 00060-00325454/2025-33, 00110-00001740/2025-46, 00400-00030772/2025-57 e 00080-00017016/2025-20, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto a diversas unidades orçamentárias, crédito suplementar no valor de R\$ 6.527.915,00 (seis milhões, quinhentos e vinte e sete mil, novecentos e quinze reais), para atender às programações orçamentárias indicadas nos anexos III e IV.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o art. 1º será financiado, nos termos do art. 43, § 1º, III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação das dotações orçamentárias constantes dos anexos I e II.

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

Brasília, 16 de julho de 2025
136º da República e 66º de Brasília
IBANEIS ROCHA

ANEXO I

DESPESA

R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

ORÇAMENTO FISCAL

CANCELAMENTO

ANEXO AO DECRETO Nº

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO			REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
160101/00001	18101	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL						64.820
12.126.6221.2557		GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
Ref.001970	0020	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-UNIDADES DE ENSINO - SE-DISTRITO FEDERAL						
		AÇÃO IMPLEMENTADA (UNIDADE) 0						
			99	33.90.40	0	1550.103	64.820	
190101/00001	22101	SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL						619.170
15.451.6208.1968		ELABORAÇÃO DE PROJETOS						
Ref.000276	0018 (**)	ELABORAÇÃO DE PROJETOS--DISTRITO FEDERAL						
		PROJETO ELABORADO (UNIDADE) 0						
			99	33.90.35	0	1500.100	619.170	
440101/00001	44101	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA						1.000.000
14.122.6211.2989		MANUTENÇÃO DE UNIDADE DE ATENDIMENTO						
Ref.015752	0004	MANUTENÇÃO DE UNIDADE DE ATENDIMENTO-INTEGRADO NA HORA - SECRETARIA DE JUSTIÇA E CIDADANIA-DISTRITO FEDERAL						
		UNIDADE MANTIDA (UNIDADE) 0						
			99	33.90.39	0	1500.100	1.000.000	
2025AC00267							TOTAL	1.683.990

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO II

DESPESA

R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL

CANCELAMENTO

ANEXO AO DECRETO Nº

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO			REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
170901/17901	23901	FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL						4.843.925
10.302.6202.3223		REFORMA DE UNIDADES DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE						
Ref.000657	0001	REFORMA DE UNIDADES DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE-AMBULATORIAIS ESPECIALIZADAS E HOSPITALARES - SES-DISTRITO FEDERAL						
		UNIDADE REFORMADA (UNIDADE) 0						
			99	33.90.39	0	1500.100	243.925	
10.302.8202.2396		CONSERVAÇÃO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS						
Ref.019308	0020 (***)	CONSERVAÇÃO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS-MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE-DISTRITO FEDERAL						
		UNIDADE MANTIDA (UNIDADE) 0						
			99	33.90.39	0	1500.100	4.600.000	
2025AC00267							TOTAL	4.843.925

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO III			DESPESA				R\$ 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES			SUPLEMENTAÇÃO				ORÇAMENTO FISCAL
ANEXO AO DECRETO Nº			RECURSOS DE TODAS AS FONTES				
ESPECIFICAÇÃO			REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	TOTAL
160101/00001	18101	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL					64.820
12.126.6221.1471		MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO					
Ref.003902	2484	MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO-SE-DISTRITO FEDERAL					
			99	44.90.52	0	1550.103	64.820
190101/00001	22101	SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL					619.170
15.451.6209.3856		GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO DE OBRAS					
Ref.018793	0001	(**) GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO DE OBRAS-DISTRITO FEDERAL					
		FISCALIZAÇÃO REALIZADA (UNIDADE) 0					
			99	33.90.35	0	1500.100	619.170
440101/00001	44101	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA					1.000.000
14.122.8211.8517		MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS					
Ref.018420	7250	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-SECRETARIA DE JUSTIÇA E CIDADANIA-DISTRITO FEDERAL					
		UNIDADE MANTIDA (UNIDADE) 0					
			99	33.90.39	0	1500.100	1.000.000
2025AC00267							TOTAL
							1.683.990

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO IV			DESPESA				R\$ 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES			SUPLEMENTAÇÃO				ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL
ANEXO AO DECRETO Nº			RECURSOS DE TODAS AS FONTES				
ESPECIFICAÇÃO			REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	TOTAL
170901/17901	23901	FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL					4.843.925
10.302.6202.3736		IMPLANTAÇÃO DE BASES DO SAMU					
Ref.015695	0001	IMPLANTAÇÃO DE BASES DO SAMU-DISTRITO FEDERAL					
		UNIDADE CONSTRUÍDA (UNIDADE) 0					
			99	44.90.51	0	1500.100	4.600.000
10.305.8202.2396		CONSERVAÇÃO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS					
Ref.019311	0021	(***) CONSERVAÇÃO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS-VIGILÂNCIA EM SAÚDE-DISTRITO FEDERAL					
		UNIDADE MANTIDA (UNIDADE) 0					
			99	33.90.39	0	1500.100	243.925
2025AC00267							TOTAL
							4.843.925

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

DECRETO Nº 47.461, DE 16 DE JULHO DE 2025

Abre crédito suplementar no valor de R\$ 23.407.832,00 (vinte e três milhões, quatrocentos e sete mil, oitocentos e trinta e dois reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 5º, II, da Lei nº 7.650, de 30 de dezembro de 2024, e com o art. 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o que consta dos Processos SEI-GDF 00060-00327154/2025-99 e 04035-00005722/2025-52, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto a diversas unidades orçamentárias, crédito suplementar no valor de R\$ 23.407.832,00 (vinte e três milhões, quatrocentos e sete mil, oitocentos e trinta e dois reais), para atender às programações orçamentárias indicadas nos anexos III e IV.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o art. 1º será financiado pelo excesso de arrecadação das fontes de recursos: 132 - convênios com outros órgãos não integrantes do GDF, e 138 - recursos do sistema único de saúde, nos termos do art. 43, § 1º, II, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º Em função do disposto no art. 2º, as receitas ficam acrescidas na forma dos Anexos I e II.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 16 de julho de 2025
136º da República e 66º de Brasília
IBANEIS ROCHA

ANEXO I

R\$ 1,00

RECEITA					
CRÉDITO SUPLEMENTAR			ORÇAMENTO FISCAL		
SUPLEMENTAÇÃO DA RECEITA					
ANEXO AO DECRETO Nº			RECURSOS DE TODAS AS FONTES		
ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	TESOURO	OUTRAS FONTES	TOTAL
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA DO DISTRITO FEDERAL	1717.01.01	1700.132	2.818.750		2.818.750
2025AC00272				TOTAL	2.818.750

ANEXO II

R\$ 1,00

RECEITA					
CRÉDITO SUPLEMENTAR			ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL		
SUPLEMENTAÇÃO DA RECEITA					
ANEXO AO DECRETO Nº			RECURSOS DE TODAS AS FONTES		
ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	TESOURO	OUTRAS FONTES	TOTAL
FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL	1713.50.41	1600.138	20.589.082		20.589.082
2025AC00272				TOTAL	20.589.082

ANEXO III

DESPESA

R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR EXCESSO S/ LIMITE

ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL

SUPLEMENTAÇÃO

ANEXO AO DECRETO Nº

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO			REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
170901/17901	23901	FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL						20.589.082
10.303.6202.4216		AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS						
Ref.000783	0003	AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS-COMPONENTE ESPECIALIZADO-ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA SES-DISTRITO FEDERAL						
		MEDICAMENTO ADQUIRIDO (UNIDADE) 0						
			99	33.90.30	0	1600.138	20.589.082	
2025AC00272							TOTAL	20.589.082

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO IV

DESPESA

R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR CONVÊNIOS S/ LIMITE

ORÇAMENTO FISCAL

SUPLEMENTAÇÃO

ANEXO AO DECRETO Nº

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
250101/00001	25101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA DO DISTRITO FEDERAL						2.818.750
11.333.6207.4102	APOIO AO TRABALHADOR NO ÂMBITO DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO						
Ref.020677	0006 APOIO AO TRABALHADOR NO ÂMBITO DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO-IMO-DISTRITO FEDERAL						
	AÇÃO REALIZADA (UNIDADE) 0						
		95	33.90.32	0	1700.132	2.818.750	
2025AC00272						TOTAL	2.818.750

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

DECRETO Nº 47.462, DE 16 DE JULHO DE 2025

Abre crédito suplementar no valor de R\$ 48.463.287,00 (quarenta e oito milhões, quatrocentos e sessenta e três mil, duzentos e oitenta e sete reais), para reforço de dotação orçamentária consignada no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 5º, I, “b”, da Lei nº 7.650, de 30 de dezembro de 2024, e com o art. 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o que consta do Processo SEI-GDF 04044-00031134/2025-65, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto à Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, crédito suplementar no valor de R\$ 48.463.287,00 (quarenta e oito milhões, quatrocentos e sessenta e três mil, duzentos e oitenta e sete 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 da fonte de recursos 100 - Ordinário Não Vinculado.

Art. 3º Em função do disposto no art. 2º, a receita fica acrescida na forma do anexo I.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 16 de julho de 2025
136º da República e 66º de Brasília
IBANEIS ROCHA

ANEXO I					R\$ 1,00
RECEITA					
CRÉDITO SUPLEMENTAR			ORÇAMENTO FISCAL		
SUPLEMENTAÇÃO DA RECEITA					
ANEXO AO DECRETO Nº			RECURSOS DE TODAS AS FONTES		
ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	TESOURO	OUTRAS FONTES	TOTAL
DISTRITO FEDERAL	1114.50.11	1500.100	48.463.287		48.463.287
2025AC00275				TOTAL	48.463.287

ANEXO II				DESPESA		R\$ 1,00			
CRÉDITO SUPLEMENTAR EXCESSO				ORÇAMENTO FISCAL					
				SUPLEMENTAÇÃO					
ANEXO AO DECRETO Nº				RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
ESPECIFICAÇÃO				REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
130103/00001	19101	SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL							48.463.287
04.122.8203.2990		MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS DO GDF							
Ref.019267	0006	MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS DO GDF-VIGILÂNCIA-DISTRITO FEDERAL							
		IMÓVEL MANTIDO (UNIDADE) 0							
				99	33.90.37	0	1500.100	48.463.287	
2025AC00275				TOTAL					48.463.287

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES

ORDEM DE SERVIÇO Nº 166, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DAS CIDADES, DA SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VII, Artigo 18, da Portaria nº 60, de 08 de fevereiro de 2022, resolve:

Art. 1º Extinguir, a pedido, conforme requerimento (176222242) datado de 16 de abril de 2025, a Termo Autorização de Uso Não Qualificado nºs 864/2018 e 3246/2018, constantes no Processo Administrativo nº 00394-00004176/2018-09, em nome de DIVONETE DE ARAUJO DA NOBREGA, CPF nº ***.363.491-**, referente ao mobiliário urbano do tipo box de feira nº 64 / 78 da Ala C localizado na Feira Permanente da 210 de Samambaia, tendo seus efeitos suspensos a partir de 16 de abril de 2025, conforme requerimento constante no bojo do processo.

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

TAKANE KIYOTSUKA DO NASCIMENTO

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARANOÁ

ORDEM DE SERVIÇO Nº 38, DE 02 DE JULHO DE 2025

A ADMINISTRADORA REGIONAL DO PARANOÁ DO DISTRITO FEDERAL, Substituta, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 42 do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, e com base no Decreto nº 30.634, de 30 de julho de 2009, conforme instrução contida no Processo SEI nº 00140-00001776/2025-18, resolve:

Art. 1º Fica dispensado o pagamento do preço público referente ao uso do auditório da Administração Regional do Paranoá, localizada na Praça Central, Lote 1, Paranoá, Brasília/DF, para realização do evento "JORNADA DE CIDADANIA-Orientação de direitos, documentação e sensibilização de funcionários no escopo do "Projeto Integrando Horizontes", promovido pelo INSTITUTO CASA VENEZUELA RIO DE JANEIRO, inscrito no CNPJ sob o nº 41.236.271/0001-28, a ocorrer no dia 01 de julho de 2025, das 8h às 15h.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

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

THALITA MONTEIRO DO NASCIMENTO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 40, DE 03 DE JULHO DE 2025

A ADMINISTRADORA REGIONAL DO PARANOÁ DO DISTRITO FEDERAL, Substituta, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 42 do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, e com base no Decreto nº 30.634, de 30 de julho de 2009, conforme instrução contida no Processo SEI nº 00140-00001702/2025-81, resolve:

Art. 1º Fica dispensado o pagamento do preço público referente à ocupação da área do Estacionamento ao lado da Administração Regional do Paranoá do Distrito Federal, localizado na Praça Central Área Especial nº 01, Paranoá, Brasília/DF, para realização do PROJETO CERRADO VIVO, promovido pelo INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE ARVOREDO, inscrito no CNPJ sob o nº 32.005.730/0001-71, no período de 01 de julho de 2025 a 04 de julho de 2025, das 8h às 23h.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

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

THALITA MONTEIRO DO NASCIMENTO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 41, DE 07 DE JULHO DE 2025

A ADMINISTRADORA REGIONAL DO PARANOÁ DO DISTRITO FEDERAL, Substituta, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 42 do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, e com base no Decreto nº 30.634, de 30 de julho de 2009, conforme instrução contida no Processo SEI nº 00140-00001018/2025-08, resolve:

Art. 1º Fica dispensado o pagamento do preço público referente à ocupação da Quadra Coberta do Paranoá, localizado na Praça Central Área Especial nº 01, Paranoá, Brasília/DF, para realização de evento junino, promovido pela Paróquia Santa Maria dos Pobres, inscrito no CNPJ sob o nº 00.108.217/0067-46, no período 13, 14 e 15 de junho de 2025 das 18h às 03hs.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

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

THALITA MONTEIRO DO NASCIMENTO

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO VARJÃO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 53, DE 16 DE ABRIL DE 2025

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO VARJÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 42, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, e conforme Decreto nº 37.574, de 26 de agosto de 2016 e Decreto nº 40.015, de 14 de agosto de 2019, resolve:

Art. 1º Tornar público a aprovação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC 2025-2027 da Administração Regional do Varjão DF, aprovado pelo Comitê de Gestão e Tecnologia da Informação e Comunicação - RA-VARJ/GAB/CPDTIC, constante no Processo nº 00303-00000454/2024-42.

Parágrafo único. O inteiro teor do PDTIC/RA-VARJ estará disponível para consulta no site oficial da Administração Regional do Varjão DF, no endereço eletrônico: <https://varjao.df.gov.br/>

Art. 2º O PDTIC/RA-VARJ, tem como prazo final o ano de 2027, devendo passar por algumas revisões de caráter técnico ao longo de sua vigência, de forma a mantê-lo atualizado e alinhado ao PPA, EGTI e PEI, ou ainda sempre que eventos relevantes de natureza política, econômica, social, tecnológica, administrativa, ambiental ou legal indicarem a necessidade e o Administrador Regional autorizar.

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

BECKMAN DAMASCENO LEITE

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

PORTARIA Nº 544, DE 11 DE JULHO DE 2025

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

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

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

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

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

NEY FERRAZ JÚNIOR

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO
TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA
CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

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

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

II - a elaboração orçamentária;

III - a gestão estratégica governamental e a gestão por resultados;

IV - a gestão e monitoramento de programas e projetos estratégicos de Governo;

V - a captação de recursos, bem como planejamento e estruturação das operações de crédito;

VI - o relacionamento com organismos internacionais;

VII - a gestão de pessoas;

VIII - a formação e capacitação do servidor público distrital;

IX - a saúde e previdência do servidor público distrital;

X - as compras e logística no Distrito Federal;

XI - o patrimônio do Distrito Federal;

XII - a tecnologia da informação e comunicação do Distrito Federal;

XIII - a avaliação de políticas públicas;

XIV - a gestão tributária, fiscal, contábil, patrimonial e financeira distrital;

XV - a supervisão, coordenação e execução da política tributária do Distrito Federal, compreendendo as atividades de arrecadação, atendimento ao contribuinte, tributação e fiscalização;

XVI - a administração das dívidas públicas interna e externa do Distrito Federal;

XVII - a execução das operações de crédito do Distrito Federal;

XVIII - a elaboração de estudos voltados para o acompanhamento da conjuntura econômico-financeira e de natureza tributária do Distrito Federal;

XIX - a supervisão das atividades do Banco de Brasília S/A - BRB;

XX - a execução de outras atividades inerentes ao seu campo de atuação e as que lhe forem delegadas pelo Governador do Distrito Federal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

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

1.1. GABINETE (GAB)

- 1.1.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)
- 1.2. ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA (AJL)
- 1.2.1. SUBCHEFIA (SUB)
- 1.2.2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA)
- 1.2.3. UNIDADE DE ORÇAMENTO E PESSOAL (Unop)
- 1.2.4. UNIDADE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES (Ulic)
- 1.2.5. UNIDADE FAZENDÁRIA (Ufaz)
- 1.3. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (Ascom)
- 1.4. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (UCI)
- 1.5. OUVIDORIA (OUV)
- 1.6. SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO (Sefin)
- 1.6.1. UNIDADE DE CONTROLE DE EMENDAS PARLAMENTARES (Ucep)
- 1.6.1.1. DIRETORIA DE GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE EMENDAS PARLAMENTARES (Dicep)
- 1.6.1.1.1. GERÊNCIA DE ANÁLISE E MODERNIZAÇÃO (Gemod)
- 1.6.1.1.2. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E SUPORTE (Gemon)
- 1.6.1.2. DIRETORIA DE GESTÃO DO SISTEMA DE PROPOSTAS AO CADERNO DE EMENDAS (Dispro)
- 1.6.1.2.1. GERÊNCIA DE OPERACIONALIZAÇÃO E SUPORTE AO CADERNO DE EMENDAS DISTRITAIS (Geced)
- 1.6.2. CONTADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL (ContDF)
- 1.6.2.1. DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL (Diaop)
- 1.6.2.2. UNIDADE DE CONSOLIDAÇÃO DE BALANÇO (Uban)
- 1.6.2.2.1. DIRETORIA DE CONSOLIDAÇÃO E BALANÇO (Diban)
- 1.6.2.2.1. DIRETORIA DE CONSOLIDAÇÃO DAS CONTAS DO GOVERNADOR (Dicon)
- 1.6.2.3. UNIDADE DE ORIENTAÇÃO, CONTROLE E ANÁLISE CONTÁBIL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA (Ucad)
- 1.6.2.3.1. DIRETORIA DE ÓRGÃOS ESPECIALIZADOS E AUTÔNOMOS (Diroa)
- 1.6.2.3.2. DIRETORIA DE SECRETARIAS DE ESTADO (Dises)
- 1.6.2.3.3. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS (Dirar)
- 1.6.2.3.4. DIRETORIA DE FUNDOS ESPECIAIS (Difes)
- 1.6.2.4. UNIDADE DE ORIENTAÇÃO, CONTROLE E ANÁLISE CONTÁBIL DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (Ucai)
- 1.6.2.4.1. DIRETORIA DE EMPRESAS PÚBLICAS (Direp)
- 1.6.2.4.2. DIRETORIA DE FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS (Difau)
- 1.6.2.4.3. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES GOVERNAMENTAIS (Dirad)
- 1.6.2.5. UNIDADE DE INFORMAÇÕES FISCAIS (Unif)
- 1.6.2.5.1. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO, ESTUDOS E PROJEÇÕES FISCAIS (Dirae)
- 1.6.2.5.2. DIRETORIA DE ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Dirof)
- 1.6.2.5.3. DIRETORIA DE ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (Dilrf)
- 1.6.2.6. UNIDADE DE PROCEDIMENTOS E DE CONTROLE DE SISTEMAS CONTÁBEIS (Uproc)
- 1.6.2.6.1. DIRETORIA DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS (Dipro)
- 1.6.2.6.2. DIRETORIA DE REGISTRO DE ACESSO AOS SISTEMAS CONTÁBEIS (Diras)
- 1.6.2.6.3. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE IMPLEMENTAÇÕES DE SISTEMAS CONTÁBEIS (Diais)
- 1.6.2.6.3.4. DIRETORIA DE NORMAS CONTÁBEIS (Dinor)
- 1.6.2.7. UNIDADE DE TOMADA DE CONTAS (UTC)
- 1.6.2.7.1. DIRETORIA DE TOMADA DE CONTAS DE ORDENADORES DE DESPESA (Ditod)
- 1.6.2.7.2. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS (Diat)
- 1.6.2.7.3. DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (Disf)
- 1.6.2.8. UNIDADE DE CUSTOS GOVERNAMENTAIS (UCG)
- 1.6.2.8.1. DIRETORIA DE CUSTOS DE SECRETARIAS DE ESTADO (Dices)
- 1.6.2.8.2. DIRETORIA DE CUSTOS DE EMPRESAS PÚBLICAS, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES (Dicep)
- 1.6.2.8.3. DIRETORIA DE CUSTOS DE ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS (Dicar)
- 1.6.2.8.4. DIRETORIA DE CUSTOS DE ÓRGÃOS ESPECIALIZADOS E AUTÔNOMOS (Dicoa)
- 1.6.2.9. UNIDADE GERAL DE PATRIMÔNIO (UGP)
- 1.6.2.9.1. DIRETORIA DE ANÁLISE DAS OPERAÇÕES PATRIMONIAIS DE BENS MOVEIS (Dibem)
- 1.6.2.9.2. DIRETORIA DE ANÁLISE DAS OPERAÇÕES PATRIMONIAIS DE BENS IMÓVEIS (Dibei)
- 1.6.2.9.3. DIRETORIA DE REGISTRO E CONSOLIDAÇÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO (Dicom)
- 1.6.2.9.4. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO (Dipam)
- 1.6.2.9.5. DIRETORIA DE REGISTRO E CONSOLIDAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (Dicoi)

1.6.2.9.6. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (Diapi)
1.6.3. SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO PÚBLICO (Suop)
1.6.3.1. UNIDADE DE PROCESSO E MONITORAMENTO ORÇAMENTÁRIOS (Upromo)
1.6.3.1.1. COORDENAÇÃO-GERAL DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL (Coger)
1.6.3.1.1.1. DIRETORIA DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS (Dieap)
1.6.3.1.1.2. DIRETORIA DE MODERNIZAÇÃO E INTEGRAÇÃO DO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO (Dimor)
1.6.3.1.2. COORDENAÇÃO DA PROPOSTA DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (Coprod)
1.6.3.1.2.1. DIRETORIA DE SISTEMATIZAÇÃO DO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO (Dipro)
1.6.3.2. UNIDADE DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Uprog)
1.6.3.2.1. COORDENAÇÃO DE MOBILIDADE, INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Codim)
1.6.3.2.1.1. DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE MOBILIDADE (Dimob)
1.6.3.2.1.2. DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE INFRAESTRUTURA (Dinfra)
1.6.3.2.1.3. DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E ESTATAIS (Dides)
1.6.3.2.2. COORDENAÇÃO DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ÁREAS SOCIAIS (Coesa)
1.6.3.2.2.1. DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE SAÚDE (Digos)
1.6.3.2.2.2. DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE EDUCAÇÃO (Digoe)
1.6.3.2.2.3. DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE ÁREAS SOCIAIS (Disec)
1.6.3.2.3. COORDENAÇÃO DE GESTÃO TERRITORIAL, SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E GESTÃO (Coget)
1.6.3.2.3.1. DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE CIDADES (Dicid)
1.6.3.2.3.2. DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DA ÁREA ADMINISTRATIVA (Diaad)
1.6.3.2.3.3. DIRETORIA DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE (Disem)
1.6.3.2.4. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DESPESAS COM PESSOAL (Codep)
1.6.3.2.4.2. DIRETORIA DE ESTUDOS E ANÁLISE DAS DESPESAS COM PESSOAL (Diead)
1.6.3.2.4.1. DIRETORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTROLE DAS DESPESAS COM PESSOAL (Diecop)
1.6.3.3. UNIDADE DE ANÁLISE ESTRATÉGICA DE DADOS ORÇAMENTÁRIOS (Unad)
1.6.3.3.1. COORDENAÇÃO DE ANÁLISE ESTRATÉGICA DE RECEITAS E DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS (Caest)
1.6.3.3.1.1. DIRETORIA DE ANÁLISE DA DESPESA PÚBLICA (Diade)
1.6.3.3.1.2. DIRETORIA DE ANÁLISE DA RECEITA PÚBLICA (Diarp)
1.6.4. SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL (Suplan)
1.6.4.1. UNIDADE DE ELABORAÇÃO, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DE PLANOS E PROGRAMAS DE GOVERNO (Uemar)
1.6.4.1.1. DIRETORIA DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DE PLANOS E PROGRAMAS DE GOVERNO (Direpg)
1.6.4.1.2. DIRETORIA DE MONITORAMENTO DE PLANOS E PROGRAMAS DE GOVERNO - (Dimop)
1.6.4.1.3. DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE PLANOS E PROGRAMAS DE GOVERNO (Diaval)
1.6.4.2. UNIDADE DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS (Unag)
1.6.4.2.1. DIRETORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS - ÁREAS SOCIAIS E DE GESTÃO PÚBLICA (Diag)
1.6.4.2.2. DIRETORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS - ÁREAS DE INFRAESTRUTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Dinfra)
1.6.4.2. UNIDADE DE ANÁLISE E MODERNIZAÇÃO DO PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL (Unamp)
1.6.4.2.1. DIRETORIA DE ANÁLISE DE POLÍTICAS PÚBLICAS (Diapp)
1.6.4.2.1. DIRETORIA DE MODERNIZAÇÃO DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL (Dimp)
1.6.5. SUBSECRETARIA DO TESOUREIRO (Sutes)
1.6.5.1. UNIDADE DE GESTÃO FINANCEIRA (Ugef)
1.6.5.1.1. DIRETORIA DE PAGAMENTOS (Dipag)
1.6.5.1.2. DIRETORIA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA (Diban)
1.6.5.1.3. DIRETORIA DE CONTROLE FINANCEIRO DOS CONVÊNIOS E OPERAÇÕES DE CRÉDITO (Dicof)
1.6.5.1.4. DIRETORIA DE TESOUREARIA (Dites)
1.6.5.1.5. DIRETORIA DE CONTROLE DE REPASSES (Dicor)
1.6.5.2. UNIDADE DA DÍVIDA PÚBLICA (Udip)
1.6.5.2.1. DIRETORIA DE CONTROLE DA DÍVIDA PÚBLICA CONSOLIDADA (Didip)

1.6.5.2.2. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE AJUSTE FISCAL (Dipaf)
1.6.5.3. UNIDADE DE GESTÃO E ESTUDOS FISCAIS (Ufis)
1.6.5.3.1. COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (Coafi)
1.6.5.3.1.1. DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA (Difip)
1.6.5.3.1.2. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO (Diafi)
1.6.5.3.2. COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO FISCAL (Comof)
1.6.5.3.2.1. DIRETORIA DE ESTUDOS FISCAIS (Diefi)
1.6.5.3.2.2. DIRETORIA DE DADOS FISCAIS (Didaf)
1.6.5.4. UNIDADE DE GESTÃO DO FUNDO CONSTITUCIONAL DO DISTRITO FEDERAL (UFCDF)
1.6.5.4.1. DIRETORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO FUNDO CONSTITUCIONAL DO DISTRITO FEDERAL (Diofi)
1.6.5.4.2. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO FUNDO CONSTITUCIONAL DO DISTRITO FEDERAL (Dicon)
1.6.6. SUBSECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS (Sucap)
1.6.6.1. COORDENAÇÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS (Corev)
1.6.6.2. COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA REGULARIDADE DOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS (Coarg)
1.6.6.3. COORDENAÇÃO DE FINANCIAMENTOS (COF)
1.6.6.4. COORDENAÇÃO DE DESEMPENHO DA CARTEIRA DE FINANCIAMENTOS (Cocaf)
1.6.6.5. COORDENAÇÃO DE SISTEMAS E PARCERIAS (Cosp)
1.6.6.6. COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS FINANCIAMENTOS CAIXA (CAF)
1.6.6.7. COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS RECURSOS OGU CAIXA (CAR)
1.6.7. SUBSECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS ESTATAIS E ÓRGÃOS COLEGIADOS (Sest)
1.6.7.1. COORDENAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS (COC)
1.6.7.2. COORDENAÇÃO DE GOVERNANÇA DAS ESTATAIS (Coge)
1.7. SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DA ESTRATÉGICA (SGE)
1.7.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)
1.7.2. SUBSECRETARIA DE PROCESSOS E DE PROJETOS INSTITUCIONAIS E INOVAÇÃO (SPPII)
1.7.2.1. ESCRITÓRIO DE PROCESSOS INSTITUCIONAIS (Espro),
1.7.2.2. ESCRITÓRIO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS E INOVAÇÃO (Espii)
1.7.3. SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS (Suppe)
1.7.3.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)
1.7.3.2. UNIDADE DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE DADOS, INFORMAÇÕES E COMUNICAÇÃO (Ugedic)
1.7.3.2.1. COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE MONITORAMENTO E GESTÃO (Cosig)
1.7.3.2.2. COORDENAÇÃO DE ANÁLISE ESTRATÉGICA E DE INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIOS (Coain)
1.7.3.2.3. COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA E VISUAL (Coccv)
1.7.3.3. UNIDADE DE GESTÃO DA PLATAFORMA ELETRÔNICA PARCERIAS GDF MROSC E RELACIONAMENTO COM O 3º SETOR (Ugpar)
1.7.3.3.1. DIRETORIA DE GESTÃO E MONITORAMENTO (Digem)
1.7.3.3.2. DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA (Didoc)
1.7.3.3.3. DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO (Diat)
1.7.3.4. COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE SAÚDE E DE EDUCAÇÃO (Cosed)
1.7.3.5. COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE INFRAESTRUTURA, TERRITÓRIO E MEIO AMBIENTE (Comith)
1.7.3.6. COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Codes)
1.7.3.7. COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E DE GESTÃO (Coseg),
1.7.3.7. COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (Copei)
1.7.4. SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA, ANÁLISE E AVALIAÇÃO DA ESTRATÉGIA (Sugest)
1.7.4.1. ASSESSORIA DE APOIO À GOVERNANÇA (Asgov)
1.7.4.2. ASSESSORIA DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS ESTRATÉGIAS AMBIENTAIS (Asgam)
1.7.4.3. ASSESSORIA DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS ESTRATÉGIAS SOCIAIS (Asgos),
1.7.4.4. CENTRO ADMINISTRATIVO DO DISTRITO FEDERAL (CADF)
1.8. SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (Segea)
1.8.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)
1.8.2. SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (Sugep)
1.8.2.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)
1.8.2.2. UNIDADE DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (UMP)
1.8.2.2.1. COORDENAÇÃO DE ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS (Coead)
1.8.2.2.2. COORDENAÇÃO DE CESSÃO E REQUISIÇÃO (Cocr)

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

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

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

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

1.8.2.3.1. COORDENAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS (COCP)

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

1.8.2.3.1.2. DIRETORIA DE SELEÇÃO (Disel)

1.8.2.3.1.3. DIRETORIA DE PROVIMENTO (Diprov)

1.8.2.3.2. COORDENAÇÃO DE CARREIRAS E EMPREGOS PÚBLICOS (Cocep)

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

1.8.2.3.2.2. DIRETORIA DE CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (Dicar)

1.8.2.4. UNIDADE GESTORA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS (Unigep)

1.8.2.4.1. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO (Diam)

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

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

1.8.3. ESCOLA DE GOVERNO (Egov)

1.8.3.1. VICE-DIRETORIA (Vicdir)

1.8.3.2. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO (Diad)

1.8.3.2.1. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA (Sealog)

1.8.3.2.2. SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO (Sedoc)

1.8.3.3. DIVISÃO DE TECNOLOGIA (Ditec)

1.8.3.4. DIVISÃO DE INOVAÇÃO (DIN)

1.8.3.5. DIVISÃO DE EVENTOS CORPORATIVOS (Diec)

1.8.3.6. SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E FORMAÇÃO (Sudef)

1.8.3.6.1. DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE AMBIENTES VIRTUAIS (Didav)

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

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

1.8.3.8. SECRETARIA DO FUNDO PRO-GESTÃO (Secfpg)

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

1.8.4.1. DIRETORIA DE LOGÍSTICA E ADMINISTRAÇÃO (Dilog)

1.8.4.1.1. NÚCLEO DE ARQUIVO MÉDICO PERICIAL (Narq)

1.8.4.1.2. NÚCLEO DE ATENDIMENTO MÉDICO PERICIAL (Namp)

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

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

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

1.8.4.3. COORDENAÇÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS (Copem)

1.8.4.3.1. DIRETORIA DE PERÍCIAS MÉDICAS (Dipem)

1.8.4.3.1.1. GERÊNCIA DE READAPTAÇÃO FUNCIONAL (Gerf)

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

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

1.8.4.4.3. GERÊNCIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO (GST)

1.8.4.4.2. GERÊNCIA DE SAÚDE MENTAL E PREVENTIVA (GESM)

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

1.8.5.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

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

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

1.8.5.1.1.1.1. GERÊNCIA DE PRODUÇÃO (Geprod)

1.8.5.1.1.1.2. GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO (Geproc)

1.8.5.1.1.1.3. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO (Gmon)

1.8.5.1.1.2. DIRETORIA DE GERAÇÃO DO CADASTRO (Digec)

1.8.5.1.1.2.1. GERÊNCIA DE PARAMETRIZAÇÃO SISTÊMICA (Gepas)

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

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

1.8.5.1.2.1.1. GERÊNCIA DE ANÁLISES FINANCEIRAS (Geafin)

1.8.5.1.2.2. DIRETORIA DE ANÁLISE DE INFORMAÇÕES SISTÊMICAS (Diais)

1.8.5.1.2.2.1. GERÊNCIA DE INTEGRIDADE DE DADOS SISTÊMICOS (Geint)

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

1.8.5.1.2.1. DIRETORIA DE CONSIGNAÇÕES E BENEFÍCIOS (Dicob)

1.8.5.1.2.1.1. GERÊNCIA DE ANÁLISE DOCUMENTAL (Gead)

1.8.5.1.2.1.2. GERÊNCIA DE ANÁLISE SISTÊMICA (Geas)

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

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

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

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

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

1.8.6.1.1. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO PROCESSO ELETRÔNICO (CAPE)

1.8.6.2. DIRETORIA DE SISTEMAS E INOVAÇÃO (Disin)

1.8.6.2.1. GERÊNCIA DE SISTEMAS (Gsis)

1.8.6.3. DIRETORIA DE MONITORAMENTO E AUDITORIA (Dimaud)

1.9. SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATOS (Secont)

1.9.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

1.9.2. SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS (SCG)

1.9.2.1. ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO E CONFORMIDADE JURÍDICA (AACJ)

1.9.2.2. ASSESSORIA DE GESTÃO DE RISCOS (Asger)

1.9.2.3. COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES (Colic)

1.9.2.4. COORDENAÇÃO DE ANÁLISE DE COMPRAS (Coac)

1.9.2.4.1. DIRETORIA DE ANÁLISE DE PROJETOS (Diap)

1.9.2.4.1.1. GERÊNCIA DE COMPRAS CENTRALIZADAS (Gecen)

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

1.9.2.4.2. DIRETORIA DE PESQUISA DE MERCADO (Dipem)

1.9.2.4.2.1. GERÊNCIA DE PESQUISA DE PREÇOS (Gepre)

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

1.9.2.4.2.2.1. NÚCLEO DE ANÁLISE DE PESQUISA SETORIAL (Nuap)

1.9.2.4.3. DIRETORIA DE PROJETOS ESPECIAIS (Dipre)

1.9.2.4.3.1. GERÊNCIA DE CONTRATAÇÕES ESPECIAIS (GCE)

1.9.2.4.4. DIRETORIA DE CONFORMIDADE DE COMPRAS (Dicc)

1.9.2.4.4.1. GERÊNCIA DE CONFORMIDADE (Gecon)

1.9.2.5. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS (Cosup)

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

1.9.2.5.1.1. GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO DE SERVIÇO E MATERIAL (GEPsm)

1.9.2.5.1.2. GERÊNCIA DE GESTÃO DE ATAS (Geata)

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

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

1.9.2.5.2. DIRETORIA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO (Digesa)

1.9.2.5.2.1. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE ALMOXARIFADOS (Geaal)

1.9.2.5.2.1.1. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE ALMOXARIFADOS (Numoa)

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

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

1.9.2.5.3. DIRETORIA DE CONSOLIDAÇÃO DE COMPRAS CENTRALIZADAS (Dicoc)

1.9.5.5.3.1. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS CENTRALIZADAS (Gepac)

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

1.9.2.6.1. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS (Dipp)

1.9.2.6.1.1. GERÊNCIA DE METODOLOGIA (Gemet)

1.9.2.6.2. DIRETORIA DE AUTOMAÇÃO DE PROJETOS (Diauto)

1.9.2.6.2.1. GERÊNCIA DE SOLUÇÕES INTEGRADAS (Gesin)

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

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

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

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

1.9.2.6.4.1.1. NÚCLEO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (Nuplac)

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

1.9.2.7.1. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS (Diac)

1.9.2.7.1.1. GERÊNCIA DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS (Gefor)

1.9.2.7.1.1.1. NÚCLEO DE INSTRUÇÃO CONTRATUAL (Nuinc)

1.9.2.7.2. DIRETORIA DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES (Diconv)

1.9.2.7.2.1. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RISCOS (Gear)

1.9.2.7.2.2. GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES (Geconv)

1.9.2.7.2. DIRETORIA DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E CONTROLE (Direc)

1.9.2.7.2.1. GERÊNCIA DE REAJUSTES E REPACTUAÇÃO (GERR)

1.9.2.7.2.2. GERÊNCIA DE REVISÃO CONTRATUAL (Gercon)

1.9.2.7.2.3. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL (Geac)

1.9.2.7.2.3.1. NÚCLEO DE DILIGÊNCIAS (Nudil)

1.9.2.7.2.3.2. NÚCLEO DE CONTROLE (Nucon)

1.9.2.7.2.4. GERÊNCIA DE RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS CONTRATUAL (Gerp)

1.9.3. SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE CONTRATOS CORPORATIVOS (Sucorp)

1.9.3.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

1.9.3.2. UNIDADE DE GESTÃO DE CONTRATOS ESPECIALIZADOS (Ungece)

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

1.9.3.2.1.1. DIRETORIA DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE ESTAGIO (Diest)	1.10.6.6.4. GERÊNCIA DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO E DO CADASTRO DA DÍVIDA ATIVA (Gedat)
1.9.3.2.1.1.1. GERÊNCIA DE CADASTRO E SELEÇÃO DE CONTRATOS DE ESTAGIO (Gesest)	1.10.6.6.4.1. NÚCLEO DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO (Nucar)
1.9.3.2.1.1.2. GERÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE ESTAGIO (Geace)	1.10.6.6.4.2. NÚCLEO DE GESTÃO DO CADASTRO DA DÍVIDA ATIVA (Nudat)
1.9.3.2.1.2. DIRETORIA DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE TELECOMUNICAÇÕES (Ditel)	1.10.6.6.4.3. NÚCLEO DE RESTITUIÇÃO DE TRIBUTOS DIRETOS (Nurdi)
1.9.3.2.1.2.1. GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTRATOS DE TELECOMUNICAÇÕES (Getel)	1.10.6.6.5. GERÊNCIA DE COBRANÇA ESPECIALIZADA (Gecoe)
1.9.3.2.1.2.2. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO DE TELECOMUNICAÇÕES (Geatel)	1.10.6.6.5.1. NÚCLEO DE COBRANÇA DE TRIBUTOS INDIRETOS (Nucin)
1.9.3.2.2. COORDENAÇÃO DE CONTRATOS ESPECIALIZADOS (Ccesp)	1.10.6.6.5.2. NÚCLEO DE COBRANÇA DE GRANDES DEVEDORES (Nucgd)
1.9.3.2.2.1. DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS ESPECIALIZADOS (Dgece)	1.10.6.7. COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE (Coate)
1.9.3.2.2.1.1. GERÊNCIA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO Gfisc)	1.10.6.7.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)
1.9.3.2.2.1.2. GERÊNCIA DE CONTROLE E GESTÃO ADMINISTRATIVA (Ggad)	1.10.6.7.2. AGÊNCIA DE ATENDIMENTO REMOTO DA RECEITA (Agrem)
1.9.3.2.3. COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS GERAIS (Coesg)	1.10.6.7.3. AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – BRASÍLIA (Agbra)
1.9.3.2.3.1. DIRETORIA DE CONTROLE DE CONTRATOS DE SERVIÇOS GERAIS (Dcoseg)	1.10.6.7.4. AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – CEILÂNDIA (Agcei)
1.9.3.2.3.1.1. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS GERAIS (Gecoseg)	1.10.6.7.5. AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – GAMA (aggam)
1.9.3.2.3.1.2. GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTRATOS DE SERVIÇOS GERAIS (Geaseg)	1.10.6.7.6. AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – PLANALTINA (Agpla)
1.9.3.3. UNIDADE DE GESTÃO DE CONTRATOS CORPORATIVOS (Ugcorp)	1.10.6.7.7. AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – SAI (Agsia)
1.9.3.3.1. COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (Coesp)	1.10.6.7.8. AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – TAGUATINGA (Agtag)
1.9.3.3.1.1. DIRETORIA DE CONTROLE DE CONTRATOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (Dicosep)	1.10.6.8. COORDENAÇÃO DE CADASTRO, ESCRITURAÇÃO E DOCUMENTOS FISCAIS (Codig)
1.9.3.3.1.1.1. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (Geaconv)	1.10.6.8.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)
1.9.3.3.1.1.2. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CONTRATOS DA BRIGADA (Geabri)	1.10.6.8.2. GERÊNCIA DE CADASTRO FISCAL (Gecaf)
1.9.3.3.2. COORDENAÇÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO (Ccofis)	1.10.6.8.2.1. NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROCESSOS DO CADASTRO FISCAL (Nucaf)
1.9.3.3.2.1. DIRETORIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CONTA VINCULADA (Dcav)	1.10.6.8.2.2. NÚCLEO DE GESTÃO DE SISTEMAS DO CADASTRO FISCAL (Ngcaf)
1.9.3.3.2.1.1. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO (Gefis)	1.10.6.8.3. GERÊNCIA DE ESCRITURAÇÃO E DOCUMENTOS FISCAIS DIGITAIS (Gedig)
1.9.3.3.2.1.2. GERÊNCIA DE CONTA VINCULADA (Geconv)	1.10.6.8.3.1. NÚCLEO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL (Nuefd)
1.9.3.3.2.2. DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO MÓVEL (Difmov)	1.10.6.8.3.2. NÚCLEO DE DOCUMENTOS FISCAIS DIGITAIS (Nudod)
1.9.3.3.2.2.1. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO MÓVEL (Gfmov)	1.10.6.8.4. GERÊNCIA DO PROGRAMA DO NOTA LEGAL (Gnota)
1.9.3.4. UNIDADE DE GESTÃO DA FROTA (Ungef)	1.10.6.8.4.1. NÚCLEO DE GESTÃO SISTEMAS DO PROGRAMA NOTA LEGAL (Nupnl)
1.9.3.4.1. DIRETORIA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA FROTA (Dicof)	1.10.6.8.4.2. NÚCLEO DE CONCESSÃO DE CRÉDITOS (Nucrc)
1.9.3.4.1.1. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E ABASTECIMENTO (Gemon)	1.10.6.9. COORDENAÇÃO DE TRIBUTOS DIRETOS (Ctdir)
1.9.3.4.1.2. GERÊNCIA DE TRANSPORTE POR APLICATIVO (Geta)	1.10.6.9.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)
1.9.3.4.1.3. GERÊNCIA DE VEÍCULOS LOCADOS (Geloc)	1.10.6.9.2. GERÊNCIA DE GESTÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS (Getim)
1.9.3.4.2. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA FROTA (Diaf)	1.10.6.9.3. GERÊNCIA DE GESTÃO DOS IMPOSTOS DE TRANSMISSÃO (Gegit)
1.9.3.4.2.1. GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO (Geman)	1.10.6.9.4. GERÊNCIA DE GESTÃO DO IPVA (Gipva)
1.9.3.4.2.2. GERÊNCIA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS (Gepro)	1.10.6.9.5. GERÊNCIA DE AUTOMAÇÃO E SUPORTE A TRATAMENTO DE DADOS (Geast)
1.9.3.4.2.3. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DA FROTA (Gefro)	1.10.6.10. COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (Cofit)
1.9.3.4.3. DIRETORIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO DA FROTA (Digef)	1.10.6.10.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)
1.9.3.4.3.1. GERÊNCIA DE PROJETOS ESPECIAIS DA FROTA (Gepef)	1.10.6.10.2. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE MERCADORIAS EM TRÂNSITO (Gefmt)
1.9.3.4.3.1.1. NÚCLEO DE ATENDIMENTO DA FROTA (Nafro)	1.10.6.10.2.1. NÚCLEO DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO DE MERCADORIAS EM TRÂNSITO (Nment)
1.10. SECRETARIA EXECUTIVA DE FAZENDA (Sefaz)	1.10.6.10.2.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DO DEPÓSITO DE BENS APREENDIDOS (Nudep)
1.10.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)	1.10.6.10.2.3. NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DO AEROPORTO (Nuaer)
1.10.2. ASSESSORIA DO FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - FUNDAF E DO FUNDO DA RECEITA TRIBUTÁRIA DO DISTRITO FEDERAL - PRÓ-RECEITA (Asfun)	1.10.6.10.2.4. NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO ITINERANTE I (Nufit I)
1.10.3. ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO FISCAL (Assef)	1.10.6.10.2.5. NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO ITINERANTE II (Nufit II)
1.10.4. ASSESSORIA DE INCENTIVOS FISCAIS (Assif)	1.10.6.10.2.6. NÚCLEO DE ATENDIMENTO E APOIO À FISCALIZAÇÃO (Nuate)
1.10.5. UNIDADE DE CORREGEDORIA (UC)	1.10.6.10.2.7. NÚCLEO DE GESTÃO DA CENTRAL DE OPERAÇÕES ESTADUAIS (Ngcoe)
1.10.6. SUBSECRETARIA DA RECEITA (Surec)	1.10.6.10.3. GERÊNCIA DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE MERCADORIAS EM TRÂNSITO (Gsefit)
1.10.6.1. SECRETARIA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL (Seaop)	1.10.6.10.3.1. NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE FRETE (Nufret)
1.10.6.2. NÚCLEO DE CONTROLE DE FROTA (Nucof)	1.10.6.10.3.2. NÚCLEO DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS (Nuac)
1.10.6.3. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)	1.10.6.11. COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO ISS (Coiss)
1.10.6.4. ASSESSORIA DE INVESTIGAÇÃO FISCAL (Asinf)	1.10.6.11.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)
1.10.6.5. ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (Agest)	1.10.6.11.2. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO ISS (Gfiss)
1.10.6.6. COORDENAÇÃO DE COBRANÇA TRIBUTÁRIA (Cbrat)	1.10.6.11.2.1. NÚCLEO DO ISS I (Niss I)
1.10.6.6.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)	1.10.6.11.2.2. NÚCLEO DO ISS II (Niss II)
1.10.6.6.2. GERÊNCIA DE COBRANÇA TRIBUTÁRIA (Gbrat)	1.10.6.11.3. GERÊNCIA DO MONITORAMENTO DO ISS (Gmiss)
1.10.6.6.2.1. NÚCLEO DE COBRANÇA DE TRIBUTOS DIRETOS (Nucod)	1.10.6.11.3.1. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO ISS/ST E IMPOSTO DE RENDA (Nuiss)
1.10.6.6.2.2. NÚCLEO DE PARCELAMENTO (Nupar)	1.10.6.11.3.2. NÚCLEO DO MONITORAMENTO DO ISS PRÓPRIO (Nissp)
1.10.6.6.2.5. NÚCLEO DE LIQUIDAÇÕES ESPECIAIS (Nuliq)	1.10.6.12. COORDENAÇÃO DE AUDITORIA (Coaud)
1.10.6.6.2.4. NÚCLEO DE GESTÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE LANÇAMENTO DE CRÉDITO DO DISTRITO FEDERAL (Nulan)	1.10.6.12.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)
1.10.6.6.2.3. AGÊNCIA DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO E ATENDIMENTO (Agrec)	1.10.6.12.2. GERÊNCIA DE ANÁLISE DE DADOS TRIBUTÁRIOS (Gadat)
1.10.6.6.3. GERÊNCIA DE GESTÃO DO RITO ESPECIAL (Gcore)	1.10.6.12.3. GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO FISCAL (Gepro)
1.10.6.6.3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DO COMÉRCIO ELETRÔNICO (Ngcel)	1.10.6.12.4. GERÊNCIA DE GESTÃO DO MALHA FISCAL (Ggmaf)
1.10.6.6.3.2. NÚCLEO DE RITO ESPECIAL (Nurit)	1.10.6.12.5. GERÊNCIA DE AUDITORIA TRIBUTÁRIA (Geaut)
	1.10.6.12.5.1. NÚCLEO DE AUDITORIA I (Nuaud I)
	1.10.6.12.5.2. NÚCLEO DE AUDITORIA II (Nuaud II)
	1.10.6.12.5.3. NÚCLEO DE AUDITORIA III (Nuaud III)
	1.10.6.12.5.4. NÚCLEO DE AUDITORIA IV (Nuaud IV)
	1.10.6.12.6. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E AUDITORIAS ESPECIAIS (Gema)
	1.10.6.12.6.1. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ENERGIA ELÉTRICA (Nucel)

1.10.6.12.6.2. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE COMBUSTÍVEIS (Nucon)	1.11.1.4.2.1. GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PESSOAS (Geape)
1.10.6.12.6.3. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO ICMS I (NICMS I)	1.11.1.4.2.2. GERÊNCIA DE CADASTRO (Gecad)
1.10.6.12.6.4. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO ICMS II (NICMS II)	1.11.1.4.2.2.1. NÚCLEO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Nufreq)
1.10.6.12.6.5. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO ICMS III (NICMS III)	1.11.1.4.2.3. GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS (Geben)
1.10.6.12.6.6. NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROCESSOS DE RESTITUIÇÃO E RESSARCIMENTO DE TRIBUTOS INDIRETOS (Nuare)	1.11.1.4.3. DIRETORIA DE REGISTRO FINANCEIRO (Dirfi)
1.10.6.13. COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO (Cotri)	1.11.1.4.3.1. GERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO (Gefpe)
1.10.6.13.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Nuaad)	1.11.1.4.3.2. GERÊNCIA DE APOSENTADORIA E PENSÕES INDENIZATÓRIAS (Geapi)
1.10.6.13.2. GERÊNCIA DE LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA (Geleg)	1.11.1.4.3.3. GERÊNCIA DE PESSOAL EMPREGADO (Gepem)
1.10.6.13.2.1. NÚCLEO DE FORMULAÇÃO DE NORMAS (Nufor)	1.11.1.4.3.4. GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS (Gefipe)
1.10.6.13.2.2. NÚCLEO DE DISSEMINAÇÃO DE NORMAS (Nudis)	1.11.1.4.4. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (Didep)
1.10.6.13.2.3. NÚCLEO DE IMPLEMENTAÇÃO DE NORMAS DO CONFAZ (Nufaz)	1.11.1.4.4.1. GERÊNCIA DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO (Gecat)
1.10.6.13.3. GERÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ESPECIAIS (Geesp)	1.11.1.5. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO (Coged)
1.10.6.13.3.1. NÚCLEO DE BENEFÍCIOS FISCAIS DE TRIBUTOS INDIRETOS (Nubefi)	1.11.1.5.1. DIRETORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E DA INFORMAÇÃO (Digid)
1.10.6.13.3.2. NÚCLEO DE IMUNIDADES (Nudim)	1.11.1.5.1.1. GERÊNCIA DE GESTÃO DE PROTOCOLO E SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (Gprot)
1.10.6.13.3.3. NÚCLEO DE PROCESSOS ESPECIAIS (Nupes)	1.11.1.5.1.2. GERÊNCIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ACERVOS (Geged)
1.10.6.13.4. GERÊNCIA DE ESCLARECIMENTO DE NORMAS (Geesc)	1.11.1.5.1.3. GERENCIA DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E DIGITALIZAÇÃO (Gearq)
1.10.6.14. COORDENAÇÃO DE JULGAMENTO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-FISCAL (Cojuc)	1.11.1.5.2. DIRETORIA DE NORMATIZAÇÃO, INFORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA (Dinot)
1.10.6.14.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO	1.11.1.5.2.1. GERÊNCIA DE SUPORTE AO USUÁRIO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA (Gesup)
1.10.6.14.2. GERÊNCIA DE JULGAMENTO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-FISCAL (Gejuc)	1.11.1.5.2.2. GERÊNCIA DE DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS (Gedib)
1.10.6.14.3. GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS (Gecon)	1.11.1.6. COORDENAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - Codir
1.10.7. SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO ECONÔMICO (Suae)	1.11.1.6.1. DIRETORIA DE CONTRATAÇÃO DIRETA - Dcod
1.10.7.1. COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA FISCAL (Coaf)	1.11.1.6.1.1. GERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DIRETA – Gcodi
1.10.7.1.1. GERÊNCIA DE PREVISÃO E ANÁLISE FISCAL (Gepaf)	1.11.1.7. COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL (Cofisc)
1.10.7.1.2. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DA RENÚNCIA (Geren)	1.11.1.8. UNIDADE DE GESTÃO PATRIMONIAL (Ugpat)
1.10.7.2. COORDENAÇÃO DE PROSPECÇÃO ECONÔMICO-FISCAL (Copef)	1.11.1.8.2. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL (Diapre)
1.10.7.2.1. GERÊNCIA DE ESTUDOS ECONÔMICO-FISCAIS (Gefis)	1.11.1.8.2.1. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL (Geap)
1.10.7.2.1.1. NÚCLEO DE REPRESENTAÇÃO FAZENDÁRIA (Nufaz)	1.11.1.8.2.1.1. NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL (Nucon)
1.10.7.2.1.2. NÚCLEO DE IMPLEMENTAÇÃO DE CONVÊNIOS (Nuic)	1.11.1.8.2.2. GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS (Geseg)
1.10.7.2.2. GERÊNCIA DE MODELAGEM E PROJETOS ESPECIAIS (Gempe)	1.11.1.8.2.1.1. NÚCLEO DE LOGÍSTICA (Nulog)
1.11. SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA (Sealog)	1.11.1.8.2.3. GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL (Geop)
1.11.1. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (Suag)	1.11.1.8.2.3.1. NÚCLEO DE TRANSPORTE (Nutra)
1.11.1.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)	1.11.1.8.2.3.2. NÚCLEO DE TELEFONIA (Nutel)
1.11.1.2. ASSESSORIA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (ATCE)	1.11.1.8.3. DIRETORIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO (Dipat)
1.11.1.3. COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (Cofin)	1.11.1.8.3.1. GERÊNCIA DE CONTROLE MOBILIÁRIO (Gecom)
1.11.1.3.1. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (Diplan)	1.11.1.8.3.2. GERÊNCIA DE BENS INSERVÍVEIS (Gebin)
1.11.1.3.1.1. GERÊNCIA DE ORÇAMENTO (Georc)	1.11.1.8.3.3. GERÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE LEILÕES (Gecal)
1.11.1.3.1.1.1. NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTARIA (Nupro)	1.11.1.8.4. DIRETORIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (Dipim)
1.11.1.3.1.1.2. NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA (Nuorc)	1.11.1.8.4.1. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS (Gead)
1.11.1.3.1.2. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO (Geplan)	1.11.1.8.4.2. GERÊNCIA DE VISTORIA E AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS (Gevis)
1.11.1.3.1.2.1. NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (Nuplan)	1.11.1.8.4.3. GERÊNCIA DE CADASTRO E REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS (Gecri)
1.11.1.3.1.2.2. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO GOVERNAMENTAL (Nuagov)	1.11.1.8.5. DIRETORIA DE SUPRIMENTOS INTERNOS (Disup)
1.11.1.3.2. DIRETORIA FINANCEIRA (Difin)	1.11.1.8.5.1. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS (Geplac)
1.11.1.3.2.1. GERÊNCIA DE LIQUIDAÇÃO (Gelid)	1.11.1.8.5.1.1. NÚCLEO DE SUPRIMENTOS DE MATERIAIS E SERVIÇOS (Numat)
1.11.1.3.2.1.1. NÚCLEO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA (Nufin)	1.11.1.8.5.2. GERÊNCIA DE MATERIAIS (Gemat)
1.11.1.3.2.1.2. NÚCLEO DE CONCILIAÇÃO CONTÁBIL (Nucon)	1.11.1.8.5.2.1. NÚCLEO DE ATENDIMENTO INTERNO (Nuate)
1.11.1.3.2.1.3. NÚCLEO DE MONITORAMENTO FINANCEIRO (Numof)	1.11.1.8.5.2.1. NÚCLEO DE ALMOXARIFADO (Numox)
1.11.1.3.2.2. GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO (Gppag)	1.11.2. SUBSECRETARIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (SPI)
1.11.1.3.2.2.1. NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO (Nupog)	1.11.2.1. COORDENAÇÃO DE CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO IMOBILIÁRIO (Ccon)
1.11.1.3.2.2.2. NÚCLEO DE PAGAMENTO (Nupag)	1.11.2.1.1. GERÊNCIA DE GESTÃO DO PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO DO DISTRITO FEDERAL (Gpamp)
1.11.1.3.2.3. GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DA CONTA VINCULADA E DESPESA DE PESSOAL (Gecov)	1.11.2.2. COORDENAÇÃO DE CADASTRO E REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA (CCR)
1.11.1.3.2.3.1. NÚCLEO DE EXECUÇÃO DE DESPESAS DE PESSOAL (Nudep)	1.11.2.2.1. GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO DE BENS IMÓVEIS (Gereg)
1.11.1.3.2.3.2. NÚCLEO DE EXECUÇÃO DE CONTA VINCULADA (Nuecv)	1.11.2.2.2. GERÊNCIA DE CADASTRO (Gerc)
1.11.1.3.3. DIRETORIA DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTOS (Dipre)	1.11.3. SUBSECRETARIA DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E MANUTENÇÃO (Sueng)
1.11.1.3.3.1. GERÊNCIA ORÇAMENTARIA DE PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTOS (Georp)	1.11.3.1. UNIDADE DE ENGENHARIA (Ueng)
1.11.1.3.3.2. GERÊNCIA FINANCEIRA DE PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTOS (Gefip)	1.11.3.1.1. DIRETORIA DE ENGENHARIA (Dieng)
1.11.1.3.3.2.1. NÚCLEO DE LIQUIDAÇÃO DE PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTOS (Nulip)	1.11.3.1.1.1. GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO (Geman)
1.11.1.3.3.2.2. NÚCLEO DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTOS (Nupap)	1.11.3.1.1.2. GERÊNCIA DE INSPEÇÃO (Geinsp)
1.11.1.3.4. DIRETORIA DE CONFORMIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (Dicof)	1.11.3.1.1.2.1. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE DEMANDAS (Nuad)
1.11.1.3.4.1. GERÊNCIA DE CÁLCULO (Gecal)	1.11.3.1.1.3. GERÊNCIA DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA (Geinf)
1.11.1.3.4.2. GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONFORMIDADE (Gepc)	1.11.3.1.1.3.1. NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA (Nuinfra)
1.11.1.3.4.2.1. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS E CONGÊNERES (Nuacc)	1.11.3.1.1.4. GERÊNCIA DE ORÇAMENTO (GEO)
1.11.1.4. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (Cogep)	1.11.3.2. UNIDADE DE ARQUITETURA (Uarq)
1.11.1.4.1. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (CAS)	1.11.3.2.1. DIRETORIA DE ARQUITETURA E PLANEJAMENTO (Diarg)
1.11.1.4.2. DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (Digep)	1.11.3.2.1.1. GERÊNCIA DE PROJETOS (GEP)

1.11.3.2.1.1.1. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS (Nuap)
1.11.3.3. UNIDADE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL (USI)
1.12. SECRETARIA EXECUTIVA DE VALORIZAÇÃO E QUALIDADE DE VIDA (Sequali)
1.12.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)
1.12.2. ASSESSORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS (Asseppe)
1.12.3. SUBSECRETARIA DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR (Subval)
1.12.3.1. COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE QUALIDADE DE VIDA E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR (Coaqrt)
1.12.3.2. COORDENAÇÃO DO PROAMIS (COP)
1.12.3.2.1. GERÊNCIA DO BERÇÁRIO INSTITUCIONAL BURITI (Gebib)
1.12.3.3. ASSESSORIA DO ESPAÇO DE QUALIDADE DE VIDA (Asseqv)
1.12.4. SUBSECRETARIA DE SAÚDE FÍSICA PARA O SERVIDOR PÚBLICO (Subativ)
1.13. SECRETARIA EXECUTIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (Setic)
1.13.1. ASSESSORIA ESPECIAL (ASSESP)
1.13.2. SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (Subsis)
1.13.2.1. UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS FINANCEIROS (Udisf)
1.13.2.1.1. COORDENAÇÃO DE SISTEMAS FAZENDÁRIOS (Cosif)
1.13.2.1.1.1. DIRETORIA DE SISTEMAS TRIBUTÁRIOS DIRETOS (DISTD)
1.13.2.1.1.1.1. GERÊNCIA DE SISTEMAS TRIBUTÁRIOS DIRETOS (Gesid)
1.13.2.1.1.2. DIRETORIA DE SISTEMAS TRIBUTÁRIOS INDIRETOS (Disti)
1.13.2.1.1.2.1. GERÊNCIA DE SISTEMAS TRIBUTÁRIOS INDIRETOS (Gesti)
1.13.2.1.1.3. DIRETORIA DE SISTEMAS DE COBRANÇA (Dicob)
1.13.2.1.1.3.1. GERÊNCIA DE SISTEMAS DE COBRANÇA (Gescb)
1.13.2.2. UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E TECNOLÓGICOS (Udisat)
1.13.2.2.1. COORDENAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (Cosad)
1.13.2.2.1.1. DIRETORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (Disad)
1.13.2.2.1.2. DIRETORIA DE APLICATIVOS (Diap)
1.13.2.2.1.3. DIRETORIA DE REQUISITOS DE SISTEMAS (Dires)
1.13.2.2.1.4. DIRETORIA DE SISTEMAS E INOVAÇÃO (Dirsi)
1.13.2.2.1.5. DIRETORIA DE SISTEMAS DOCUMENTAIS (Disid)
1.13.2.2.1.6. DIRETORIA DE SISTEMAS DE AQUISIÇÃO (Disa)
1.13.2.2.2. COORDENAÇÃO DE MODERNIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE PESSOAS (Cgesp)
1.13.2.2.3. COORDENAÇÃO DE SISTEMAS FINANCEIROS E CONTÁBEIS (Cofic)
1.13.2.2.3.1. DIRETORIA DE SISTEMAS FAZENDÁRIOS (Dirsf)
1.13.2.2.3.1.1. GERÊNCIA DE SISTEMAS FAZENDÁRIOS (Gersf)
1.13.2.2.3.2. DIRETORIA DE SISTEMAS ORÇAMENTÁRIOS (Disor)
1.13.2.2.4. COORDENAÇÃO DE ARQUITETURA DE DADOS TRIBUTÁRIOS (Coatri)
1.13.2.2.4.1. DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA DE DADOS (Diad)
1.13.2.2.4.1.1. GERÊNCIA DE INOVAÇÃO DA INFORMAÇÃO TRIBUTÁRIA (GIT)
1.13.2.2.4.1.2. GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE DADOS (GED)
1.13.2.2.4.2. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ANÁLISE TÉCNICA (Dpat)
1.13.3. SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E REDE CORPORATIVA (Subinfra)
1.13.3.1. COORDENAÇÃO DE PROJETOS E CERTIFICAÇÃO DIGITAL (Copcert)
1.13.3.1.1. DIRETORIA DE PROJETOS E CERTIFICAÇÃO DIGITAL (Dipcert)
1.13.3.2. UNIDADE DE ATENDIMENTO E REDE CORPORATIVA (Urca)
1.13.3.2.1. COORDENAÇÃO DE REDE CORPORATIVA (Corc)
1.13.3.2.1.1. DIRETORIA DE REDE CORPORATIVA (Dirc)
1.13.3.2.1.2. DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE COMUNICAÇÃO (Dinf)
1.13.3.2.2. COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DE SERVIÇOS DE TIC (Coaus)
1.13.3.2.2.1. DIRETORIA DE PROJETOS, CONTRATOS E ATIVOS DE TIC (Dipro)
1.13.3.2.2.1.1. GERÊNCIA DE GESTÃO PATRIMONIAL DE TIC (Ggptic)
1.13.3.2.2.2. DIRETORIA DE SUPORTE E ATENDIMENTO DE SERVIÇOS DE TIC (Disup)
1.13.3.2.2.3. DIRETORIA DA CENTRAL DE SERVIÇOS (Dces)
1.13.3.3. UNIDADE DE SEGURANÇA, CENTRO DE DADOS E MENSAGERIA (USCD)
1.13.3.3.1. COORDENAÇÃO DE SUBSISTEMAS DE DATA CENTER (Cosdac)
1.13.3.3.1.1. DIRETORIA DE SUBSISTEMAS DE DATA CENTER (Disdac)
1.13.3.3.2. COORDENAÇÃO DO CENTRO DE DADOS (Coced)
1.13.3.3.2.1. DIRETORIA DE VIRTUALIZAÇÃO (Divirt)
1.13.3.3.2.2. DIRETORIA DE ARMAZENAMENTO (Diarm)
1.13.3.3.3. COORDENAÇÃO DE MENSAGERIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Comseg)
1.13.3.3.3.1. DIRETORIA DE MENSAGERIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Dimseg)
1.13.3.3.3.1.1. GERÊNCIA DE MENSAGERIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (GMS)
1.13.3.4. UNIDADE DE BANCO DE DADOS, MONITORAMENTO E OPERAÇÕES (UBDMO)
1.13.3.4.1. COORDENAÇÃO DE BANCO DE DADOS, MONITORAMENTO E OPERAÇÕES (CBDMO)

1.13.3.4.1.1. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E OPERAÇÕES (GMO)
1.13.3.4.1.2. DIRETORIA DE BANCOS DE DADOS ESTRUTURANTES E LEGADOS (Dbdeleg)
1.13.3.4.1.3. DIRETORIA DE SISTEMAS DE BANCO DE DADOS (DISBD)
1.13.4. SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA DIGITAL (Subgd)
1.13.4.1. DIRETORIA DE GOVERNANÇA DE TIC (Digov)
1.13.4.2. DIRETORIA DE GESTÃO DE PROJETOS PROCESSOS E SERVIÇOS DE TIC (Diges)
1.13.4.3. UNIDADE DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (UTD)
1.13.4.3.1. COORDENAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO (Coex)
1.13.4.4. UNIDADE DE GESTÃO DE SERVIÇOS DIGITAIS E RELACIONAMENTO (UGR)
1.13.4.4.1. COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DIGITAIS (Cosed)
1.13.4.4.1.1. DIRETORIA DE RELACIONAMENTO (Direl)
1.13.4.4.1.1.1. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DA JORNADA DO CIDADÃO (Gemon)
1.13.4.4.1.1.2. GERÊNCIA DE DEMANDAS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES (Gedoe)
1.13.4.4.1.2. DIRETORIA DE CONFORMIDADE (Dicon)
1.13.4.4.1.2.1. GERÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO (Gecac)

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

I - Autarquias em Regime Especial:

- a) Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal – IPREV;
- b) Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Distrito Federal – INAS.
- c) Instituto de Pesquisa e Estatísticas do Distrito Federal – IPEDF/CODEPLAN

II - Empresas Públicas:

- a) Companhia de Planejamento do Distrito Federal – CODEPLAN (em liquidação);
- b) Sociedade de Abastecimento de Brasília S.A. – SAB (em processo de incorporação).

III – Fundações:

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

IV - Sociedade de Economia Mista:

- a) Banco Regional de Brasília – BRB;
- b) PROFLOA S/A - Florestamento e Reflorestamento (em liquidação).

V - Órgãos de Deliberação Coletiva:

- a) Conselho de Gestão das Organizações Sociais;
- b) Conselho de Saúde e Segurança do Trabalho;
- c) Conselho de Melhoria da Gestão Pública.
- d) Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais (TARF)

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

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO

SEÇÃO I

DO GABINETE

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

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Estado;

II - assistir o Secretário de Estado em sua representação política e social e no preparo do seu expediente pessoal;

III - encaminhar para publicação os atos oficiais expedidos pelo Secretário de Estado;

IV - promover interlocuções entre as áreas técnicas;

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

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

I - promover o exame preliminar dos assuntos encaminhados ao Secretário;

II - assessorar, coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio técnico e administrativo do Gabinete;

III - acompanhar o andamento dos processos, documentos e prazos de interesse do Gabinete;

IV - articular-se com as unidades da Secretaria para a coleta de dados, informações e outros subsídios técnicos de apoio à decisão do Secretário de Estado;

V - encaminhar para publicação os atos oficiais expedidos pelo Secretário de Estado;

VI - elaborar documentos a serem assinados pelo Secretário de Estado e pela Chefia de Gabinete no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF), no âmbito da unidade do Gabinete;

VII - elaborar e assinar documentos para impulsionar o regular andamento e a instrução processual de processos no Gabinete;

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

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

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

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

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

- I - prestar assessoramento jurídico e legislativo no âmbito da Secretaria;
 - II - manter interlocução com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) e demais órgãos de assessoramento jurídico e legislativo da Administração Pública do Distrito Federal sobre matérias de interesse da Secretaria;
 - III - elaborar diretrizes, normas, planos, programas, projetos e processos relacionados às atividades da Assessoria Jurídico-Legislativa;
 - IV - assegurar o cumprimento da legislação aplicável à sua área de atuação;
 - V - manifestar-se nos processos administrativos sobre matérias pertinentes à sua competência;
 - VI - delegar competências, conforme as necessidades de serviço;
 - VII - encaminhar informações solicitadas pelo Judiciário, em nome do Secretário de Estado de Economia, com exceção àquelas de cunho personalíssimo;
 - VIII - aprovar as manifestações exaradas pelas Unidades da Assessoria Jurídico-Legislativa;
 - IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.
- Art. 7º À Subchefia (SUB), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:
- I - substituir o Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa em seus impedimentos legais;
 - II - apoiar o Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa na elaboração de diretrizes, normas, planos, programas, projetos e processos;
 - III - supervisionar os processos judiciais e administrativos de relevância jurídica, econômica, social e política na áreas de competência da Assessoria Jurídico-Legislativa;
 - IV - definir as diretrizes de atuação, planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades especializadas da Assessoria Jurídico-Legislativa;
 - V - atribuir regime de atuação estratégica aos processos de relevância jurídica, econômica, social e política das unidades especializadas da Assessoria Jurídico-Legislativa;
 - VI - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de apoio aos processos eletrônicos administrativo e judicial na Assessoria Jurídico-Legislativa; e
 - VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

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

- I - assistir o superior hierárquico em assuntos administrativos;
- II - receber, distribuir, planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de controle de processos e documentos das Unidades que compõem a Assessoria Jurídico-Legislativa, e em especial:
 - a) registrar, arquivar e controlar os processos, documentos e correspondências dirigidas à Assessoria Jurídico-Legislativa;
 - b) encaminhar para o Gabinete os mandados de citação, notificação e intimação;
 - c) controlar e manter organizado o arquivo administrativo da Assessoria Jurídico-Legislativa.
- III - dirigir as atividades de apoio administrativo da AJL, e em especial executar:
 - a) o controle de pessoal em relação à frequência, programação de férias, licenças, abonos, afastamentos e demais atividades relacionadas;
 - b) o controle de material administrativo de consumo e permanente;
 - c) o recebimento, tombamento, movimentação, recolhimento e baixa patrimonial de bens patrimoniais;
 - d) a expedição de documentos físicos e eletrônicos;
 - e) a solicitação e supervisão das atividades dos serviços de informática;
 - f) o encaminhamento eletrônico de processos administrativos e judiciais.
- IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

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

- I - exarar manifestações em assuntos referentes à aplicação da legislação orçamentária e de pessoal;
- II - analisar e exarar manifestações sobre a regularidade jurídica dos atos normativos elaborados pela Secretaria que forem submetidos à sua apreciação, apontando a constitucionalidade, a legalidade e as normas que serão afetadas e/ou revogadas, no âmbito de atuação;
- III - prestar informações solicitadas por outros órgãos sobre assuntos relacionados à legislação orçamentária e de pessoal, com base nas manifestações técnicas das áreas competentes, acompanhadas da delimitação da controvérsia enfrentada pela área jurídica do órgão de origem, juntamente com o pronunciamento dos órgãos centrais de orçamento e gestão de pessoas;
- IV - elaborar a minuta de informações em mandados de segurança contra atos praticados pelo titular da pasta, em razão das atividades inerentes ao cargo, no âmbito desta Secretaria, sobre matéria orçamentária e de pessoal;
- V - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões emanadas por órgãos com competência decisória ou de controle, zelando pelo seu atendimento, relacionadas à matéria orçamentária e de pessoal;
- VI - analisar a regularidade jurídico-formal dos procedimentos disciplinares para deliberação do Secretário de Estado;
- VII - organizar e manter atualizada a jurisprudência e legislação orçamentária e de pessoal;

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

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

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

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

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

- I - exarar manifestações em assuntos referentes a licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- II - analisar e exarar manifestações sobre a regularidade jurídica dos atos normativos elaborados pela Secretaria que forem submetidos à sua apreciação, apontando a constitucionalidade, a legalidade e as normas que serão afetadas e/ou revogadas, relativas a licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- III - elaborar a prestação de informações em mandados de segurança contra atos praticados pelos servidores, em razão das atividades inerentes ao cargo, no âmbito desta Secretaria, sobre matéria de licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- IV - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas por órgãos com competência decisória ou de controle, zelando pelo seu atendimento, no âmbito de atuação;
- V - examinar, antes do encaminhamento à Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) e após a instrução da unidade competente, processos administrativos relativos a minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres de interesse da Secretaria;
- VI - exarar manifestações jurídicas em processo de contratação:
 - a) para fins de cotejo de edital de licitação com o edital padrão previamente aprovado pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF);
 - b) para verificação do atendimento das recomendações da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) lançadas previamente em parecer específico ou normativo;
 - c) em outras hipóteses previstas em legislação específica.

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

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

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

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

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

- I - exarar manifestações em assuntos referentes à área fazendária, patrimonial e previdenciária;
- II - emitir notas jurídicas e/ou despachos em processos administrativos fiscais para subsidiar decisão do Secretário de Estado ou o encaminhamento pelo Gabinete da Secretaria;
- III - manifestar-se de forma conclusiva nos processos de proposição legislativa, abrangendo os dispositivos constitucionais ou legais que fundamentam a proposição, as consequências jurídicas dos principais pontos da proposição, as controvérsias jurídicas que envolvam a matéria e a técnica legislativa;
- IV - elaborar a prestação de informações em mandado de segurança contra atos praticados pelo titular da pasta, sobre matéria fazendária, patrimonial e previdenciária;
- V - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas por órgãos com competência decisória ou de controle, zelando pelo seu atendimento, referentes à área fazendária, patrimonial e previdenciária;
- VI - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação da Secretaria, no âmbito de sua competência;
- VII - organizar e manter atualizada a jurisprudência e legislação referente à área fazendária, patrimonial e previdenciária;
- VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

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

- I - assistir a Secretaria nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;
- II - demandar e acompanhar a execução da publicidade de utilidade pública e/ou institucional, incluindo material gráfico, audiovisual e multimídia, realizada pela Secretaria de Estado de Comunicação Social do Governo do Distrito Federal;
- III - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação – jornais, rádios, televisões, revistas, blogs e websites;
- IV - exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de divulgação das ações da pasta junto aos públicos interno e externo do órgão, por meio da criação de matérias e materiais de divulgação;
- V - coletar, compilar e divulgar programas e projetos da Secretaria por meio de uma linha editorial alinhada à comunicação de governo, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais;

- VI - promover a comunicação interna e institucional da Secretaria;
- VII - produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;
- VIII - elaborar notas oficiais e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Secretaria;
- IX - coletar, organizar e manter arquivos das matérias relativas à atuação e de interesse da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;
- X - administrar o conteúdo do Portal da Secretaria, da internet e demais mídias digitais da Secretaria;
- XI - administrar as redes sociais da Secretaria criadas pela Assessoria de Comunicação;
- XII - gerenciar, aprovar e prestar apoio técnico e operacional na elaboração de projetos gráficos, audiovisuais e multimídia;
- XIII - planejar e organizar promoções, eventos e cerimônias no âmbito da Secretaria;
- XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

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

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

SEÇÃO V

DA OUVIDORIA

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

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

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

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

- I - coordenar a articulação dos órgãos centrais de planejamento governamental, orçamento público, administração financeira, patrimonial e contábil, na formulação, gestão e coordenação das diretrizes do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA), dos Balanços Gerais do Governo e do controle dos registros patrimoniais, no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública distrital;
- II - definir diretrizes da política de planejamento governamental e de gestão orçamentária, no âmbito distrital, relacionados ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual, de forma articulada com os respectivos órgãos centrais;
- III - definir e coordenar a sistemática de estudos técnicos relacionados ao planejamento governamental e ao orçamento público, consubstanciados na elaboração, avaliação e acompanhamento de seus instrumentos;
- IV - avaliar o impacto na Lei Orçamentária Anual e o alcance das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual, quando da propositura de políticas públicas e programas governamentais, de forma a subsidiar as decisões do Secretário de Estado;
- V - coordenar a interlocução entre os órgãos centrais das áreas de planejamento governamental, orçamento público, finanças, contabilidade e patrimônio, observando as diretrizes da Lei nº 830, de 27 de dezembro de 2024;
- VI - definir e coordenar as atividades de gestão relacionadas às agendas governamentais e sistêmicas de planejamento, orçamento e emendas parlamentares distritais junto ao Poder Executivo e Legislativo;
- VII - definir e coordenar as ações para o desenvolvimento das atividades finalísticas, abrangendo a gestão orçamentária e financeira, a avaliação dos resultados dos programas plurianuais e os instrumentos que compõem a Prestação de Contas Anual do Governador, de caráter continuado e técnico;
- VIII - definir e coordenar a formulação de estratégias, representando o Governo do Distrito Federal junto a órgãos e entidades federais e subnacionais, organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à captação de recursos financeiros de interesse do Distrito Federal;
- IX - definir e supervisionar estratégias para a captação eficaz de recursos financeiros provenientes de transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União e de operações de crédito, tanto internas quanto externas, na Administração Pública do Governo do Distrito Federal;
- X - coordenar a gestão dos sistemas corporativos de planejamento governamental, orçamento público, finanças, captação de recursos, controle de emendas parlamentares, contabilidade e patrimônio, no âmbito das alçadas de suas unidades vinculadas, assegurando a eficiência e integridade dos processos relacionados a essas áreas;
- XI - coordenar o controle da normatização do patrimônio mobiliário e imobiliário dos órgãos setoriais e centrais da administração direta, indireta dependente e das relativamente autônomas do Distrito Federal;

- XII - identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria Executiva;
- XIII - deliberar sobre a elaboração e atualização de normativos e orientações gerais das matérias pertinentes à área de atuação;
- XIV - definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- XV - definir diretrizes para o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas do Distrito Federal, assegurando conformidade e aplicabilidade;
- XVI - conceder indenização de transportes aos integrantes da carreira de Auditoria de Controle Interno do Distrito Federal, lotados e em exercício no âmbito da Secretaria Executiva Finanças, Orçamento e Planejamento, para o desempenho de funções e atividades finalísticas, conforme previsto na Portaria Conjunta nº 5, 20 de janeiro de 2023 e na Ordem de Serviço nº 1, de 5 de abril de 2023;
- XVII - coordenar e participar de atividades externas, no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública distrital, para deliberações sobre demandas finalísticas, vinculadas ao exercício do cargo e das competências institucionais, à luz do disposto no inciso XVI, com o objetivo de assegurar as diretrizes estabelecidas e identificar oportunidades de aprimoramento;
- XVIII - assistir o Secretário de Estado nos assuntos relacionados à coordenação e à supervisão dos instrumentos contábeis, orçamentário e financeiro, de planejamento governamental e de normatização e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, em sua representação política e social, no âmbito de sua área de atuação;
- XIX - assistir o Secretário de Estado nos assuntos relacionados à captação de recursos financeiros oriundos de transferências voluntárias e outros recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, bem como de operações de crédito internas e externas, na Administração Pública do Governo do Distrito Federal;
- XX - assistir o Secretário de Estado em tomadas de decisão envolvendo ações de governança das Empresas Estatais distritais e dos órgãos colegiados;
- XXI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE CONTROLE DE EMENDAS PARLAMENTARES

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

- I - atuar, na qualidade de órgão central, no gerenciamento das emendas parlamentares individuais constantes da Lei Orçamentária Anual e suas alterações, no âmbito distrital;
 - II - formular as diretrizes e procedimentos de gestão do Sistema de Controle Emendas Parlamentares (SISCONEP);
 - III - formular as diretrizes e procedimentos de gestão do Sistema de Propostas ao Caderno de Emendas Parlamentares (SisCAEP);
 - IV - propor e supervisionar ações de aperfeiçoamento da execução das emendas parlamentares individuais distritais;
 - V - supervisionar e orientar a execução orçamentária das dotações oriundas de emendas parlamentares individuais distritais;
 - VI - supervisionar o aperfeiçoamento técnico-operacional dos sistemas informatizados de gestão das emendas parlamentares individuais distritais;
 - VII - supervisionar, de forma sistêmica, o rito procedimental de bloqueio e desbloqueio de dotações orçamentárias decorrentes da execução de emendas parlamentares individuais, no âmbito distrital;
 - VIII - supervisionar a elaboração periódica dos relatórios de gestão orçamentária referente à execução das emendas parlamentares individuais, no âmbito distrital;
 - IX - prestar informações e subsidiar a elaboração de respostas referentes às emendas parlamentares individuais, no âmbito distrital;
 - X - acompanhar as legislações e propor regulamentações pertinentes à gestão das emendas parlamentares individuais distritais;
 - XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 17. À Diretoria de Gestão do Sistema de Controle de Emendas Parlamentares (Dicep), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Controle de Emendas Parlamentares, compete:
- I - planejar, promover e monitorar ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico-operacional do Sistema de Controle de Emendas Parlamentares (SISCONEP);
 - II - gerir o Sistema de Controle Emendas Parlamentares (SISCONEP);
 - III - disponibilizar informações relativas à execução de emendas parlamentares individuais distritais;
 - IV - coordenar a elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento da execução das emendas parlamentares individuais distritais;
 - V - verificar a integridade das informações geradas via sistema SISCONEP;
 - VI - orientar e monitorar as demandas referentes ao acesso e utilização do SISCONEP;
 - VII - orientar, subsidiar e capacitar os setoriais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal em assuntos de natureza técnico-administrativa, relacionados ao SISCONEP;
 - VIII - coordenar o bloqueio e desbloqueio de dotações orçamentárias relacionadas às emendas parlamentares individuais distritais;
 - IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 18. À Gerência de Análise e Modernização (Gemod), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Sistema de Controle de Emendas Parlamentares, compete:
- I - gerenciar as demandas para modernização do Sistema de Gestão de Emendas Parlamentares (SISCONEP);
 - II - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento da execução das emendas parlamentares individuais distritais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - monitorar a conformidade das propostas de natureza técnico-administrativa, relacionados aos SisCAEP e ao Caderno de Sugestões de Emendas Parlamentares Distritais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO II

DA CONTADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - coordenar a administração, a normatização, o controle e a supervisão do patrimônio dos órgãos setoriais e centrais da administração direta, indireta dependente, dos órgãos especializados e autônomos do Distrito Federal;

XI - definir e aprimorar sistemas de informação que possibilitem a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Distrito Federal para gerar informações essenciais a fim de embasar a tomada de decisão dos agentes públicos;

XII - coordenar a integração com os demais Poderes em relação aos assuntos de contabilidade;

XIII - coordenar a supervisão das informações e atividades contábeis dos órgãos e entidades usuários do SIGGo;

XIV - coordenar e fomentar apoio técnico aos órgãos setoriais na utilização do SIGGo, na aplicação das normas contábeis;

XV - coordenar a articulação com os órgãos setoriais do Subsistema de Contabilidade Distrital para cumprimento das normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

XVI - coordenar a realização de conferências, seminários ou reuniões técnicas, com a participação de representantes dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal sobre assuntos inerentes à contabilidade;

XVII - promover a harmonização dos conceitos e práticas relacionadas ao cumprimento dos dispositivos legais e de outras normas gerais inerentes à contabilidade;

XVIII - consolidar as informações prestadas pelas unidades técnicas da Contadoria Geral, destinadas aos órgãos de controle interno e externo;

XIX - coordenar a elaboração e a publicação das demonstrações contábeis consolidadas;

XX - avaliar e adotar os procedimentos e padrões internacionais de contabilidade convergentes com os objetivos do setor público no Distrito Federal;

XXI - coordenar a elaboração da Matriz de Saldos Contábeis (MSC) e a inserção dos dados relativos ao Balanço Patrimonial e à Demonstração das Variações Patrimoniais na Declaração das Contas Anuais (DCA) no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi), da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

XXII - baixar Instruções Normativas para disciplinar procedimentos inseridos na sua área de atuação;

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

XXIV - coordenar e promover o aprimoramento dos processos contábeis e patrimonial, por meio de normas, procedimentos e realização de atividades externas aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 29. À Diretoria de Secretarias de Estado (Dises), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Direta, em relação aos órgãos que lhe são afetos, compete:

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

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

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

IV - recepcionar mensalmente as conciliações bancárias para eventuais conferências;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - recepcionar mensalmente as conciliações bancárias para eventuais conferências;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V - recepcionar mensalmente as conciliações bancárias para eventuais conferências;

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

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

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

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

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

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

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

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

V - recepcionar mensalmente as conciliações bancárias para eventuais conferências;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - supervisionar a elaboração de manuais de procedimentos contábeis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - supervisionar a descentralização das atividades de incorporação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO III

DA SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - coordenar e assistir às unidades setoriais quanto à formulação de suas propostas para o orçamento anual;

V - analisar e supervisionar o cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação de recursos orçamentários, quando da elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

VI - coordenar o processo de elaboração dos demonstrativos integrantes dos Projetos de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

VII - coordenar os processos de alteração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual (PLOA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), quando envolver o conteúdo original do normativo;

VIII - dirigir, analisar e compatibilizar as propostas orçamentárias com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e outras normas pertinentes;

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

X - coordenar e participar de atividades externas, visando a identificar oportunidades de aprimoramento na elaboração e análise dos instrumentos orçamentários, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 64. À Diretoria de Estudos e Aperfeiçoamento das Peças Orçamentárias (Dieap), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Geral da Proposta Orçamentária Anual, compete:

I - dirigir o processo de elaboração de normas, instruções e cronograma de atualização do Manual Técnico Orçamento (MTO) e do processo de elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

II - elaborar as projeções de despesas para subsidiar a definição dos tetos de despesas e limites orçamentários;

III - consolidar as atualizações do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

IV - promover a concessão de autorização às unidades orçamentárias para acesso ao módulo de elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), no sistema informatizado;

V - coordenar a limitação inicial de empenhos, quando do carregamento da Lei Orçamentária Anual (LOA) no sistema informatizado;

VI - verificar o cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação de recursos orçamentários, quando da elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

VII - verificar a integridade dos relatórios que integram a Lei Orçamentária Anual (LOA), gerados via sistema informatizado;

VIII - identificar ferramentas que promovam melhorias e correções nos processos de elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

IX - apoiar a Coordenação Geral da Proposta Orçamentária Anual na elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

X - promover a divulgação da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Manual Técnico de Orçamento (MTO) no Portal da Secretaria;

XI - coordenar o processo de criação de novas unidades orçamentárias e fontes de recursos, no sistema informatizado;

XII - realizar a classificação das naturezas da receita, seguindo o Plano de Contas Nacional, com as adequações autorizadas ao Distrito Federal;

XIII - promover o atendimento das demandas formuladas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, pela Câmara Legislativa do Distrito Federal e por outros órgãos, em relação aos aspectos à sua área de atuação;

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

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

Art. 65. À Diretoria de Modernização e Integração do Processo Orçamentário (Dimor), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Geral da Proposta Orçamentária Anual, compete:

I - verificar o cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação de recursos orçamentários, quando da elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

II - verificar a integridade dos relatórios que integram a Lei Orçamentária Anual (LOA), gerados via sistema informatizado;

III - identificar ferramentas que promovam melhorias e correções nos processos de elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

IV - apoiar a Coordenação Geral da Proposta Orçamentária Anual na elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

V - promover a divulgação da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Manual Técnico de Orçamento (MTO) no Portal da Secretaria;

VI - coordenar o processo de criação de novas unidades orçamentárias e fontes de recursos, no sistema informatizado;

VII - realizar a classificação das naturezas da receita, seguindo o Plano de Contas Nacional, com as adequações autorizadas ao Distrito Federal;

VIII - promover o atendimento das demandas formuladas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, pela Câmara Legislativa do Distrito Federal e por outros órgãos, em relação aos aspectos à sua área de atuação;

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

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

Art. 66. À Coordenação da Proposta de Diretrizes Orçamentárias (Coprod), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Unidade de Processo e Monitoramento Orçamentários, compete:

I - coordenar o processo de elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO);

II - coordenar o processo de produção de normas, instruções e cronogramas do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO);

III - consolidar a elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO);

IV - coordenar o processo de elaboração dos demonstrativos integrantes do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO);

V - coordenar a tramitação do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO);

VI - promover a divulgação da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

VII - coordenar os processos de alteração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

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

IX - coordenar e participar de atividades externas, visando a identificar oportunidades de aprimoramento na elaboração e análise dos instrumentos orçamentários, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 67. À Diretoria de Sistematização do Processo Orçamentário (Dipro), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação da Proposta de Diretrizes Orçamentárias, compete:

I - dirigir, analisar e compatibilizar as propostas orçamentárias com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e outras normas pertinentes;

II - coordenar e assistir às unidades setoriais quanto à remessa de informações para elaboração dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO), seus Anexos e Quadros;

III - elaborar e publicar a revisão dos Anexos que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

IV - identificar ferramentas que promovam melhorias e correções nos processos de elaboração dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO);

V - assistir as demais áreas da Coordenação da Proposta de Diretrizes Orçamentárias (COPROD), na elaboração dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO);

VI - promover o atendimento das demandas formuladas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, pela Câmara Legislativa do Distrito Federal e por outros órgãos relacionadas à sua área de atuação;

VII - analisar e promover alterações da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigente, seus Anexos e Quadros;

VIII - verificar a integridade dos relatórios que integram a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), gerados via sistema informatizado;

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

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

Art. 68. À Unidade de Programação Orçamentária (UPROG), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Orçamento Público, compete:

I - propor normas e cronogramas para o fluxo de propostas de alteração orçamentária;

II - analisar, validar e coordenar as alterações orçamentárias;

III - coordenar os processos de alterações orçamentárias;

IV - coordenar os processos de contingenciamento e descontingenciamento de dotações orçamentárias, elaborando regras e efetivando-as no sistema informatizado;

V - analisar, ajustar e compatibilizar as propostas de alterações orçamentárias em consonância com o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e outras normas pertinentes;

VI - coordenar o processo de análise e emissão de manifestações técnicas no tocante a procedimentos de alterações orçamentárias e de contenção da despesa;

VII - coordenar o processo de análise e admissão de emendas aos projetos de lei de créditos adicionais;

VIII - subsidiar a correta alocação dos recursos públicos no tocante às alterações orçamentárias propostas;

IX - acompanhar a execução orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual (LOA);

X - promover a alocação das Unidades Orçamentárias entre as Coordenações e Diretorias sob sua vinculação;

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

XII - promover e acompanhar atividades externas, visando à avaliação, análise e orientação quanto aos procedimentos de alteração e execução orçamentária e à identificação de oportunidades de aprimoramento, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 69. À Assessoria de Consolidação (ASSECC), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Unidade de Programação Orçamentária, compete:

I - elaborar minutas de portarias, decretos e projetos de lei de alterações à Lei Orçamentária Anual;

II - elaborar exposição de motivos, mensagens, inclusive de vetos aos projetos de créditos adicionais;

III - analisar e processar as emendas parlamentares de créditos adicionais, acompanhar seu trâmite e prestar esclarecimentos;

IV - analisar e consolidar os anexos de alterações orçamentárias;

V - contabilizar e ajustar os créditos de alterações orçamentárias;

VI - acompanhar o processo de aprovação e publicação de atos de alteração orçamentária;

VII - assessorar atividades externas quanto aos procedimentos de alteração e execução orçamentária, conduzidas pela Unidade de Programação Orçamentária, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 70. À Coordenação de Mobilidade, Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico (Codim), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Programação Orçamentária, compete:

I - supervisionar a análise e manifestação técnica sobre alterações orçamentárias no âmbito das unidades orçamentárias sob sua área de atuação;

II - subsidiar a identificação de fontes de financiamento para a abertura de créditos adicionais das unidades sob sua coordenação;

III - coordenar e analisar o acompanhamento do saldo-limite para abertura de créditos adicionais por decreto das unidades sob sua coordenação;

IV - supervisionar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - acompanhar o contingenciamento e o descontingenciamento orçamentário das unidades sob sua coordenação;

VI - supervisionar as manifestações técnicas sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua coordenação;

VII - promover estudos, propor e acompanhar melhorias e normas na sua área de atuação;

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

IX - coordenar e participar de atividades externas, visando a identificar oportunidades de aprimoramento na elaboração e análise dos instrumentos orçamentários, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 71. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Mobilidade (Dimob), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Mobilidade, Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob a sua direção;

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

IV - analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - orientar e coordenar a emissão de manifestações técnicas, com subsídio da Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa de pessoal e

outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

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

Art. 72. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Infraestrutura, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Mobilidade, Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob a sua direção;

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

IV - analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - orientar e coordenar a emissão de manifestações técnicas, com subsídio da Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

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

Art. 73. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Desenvolvimento Econômico e Estatais (Dides), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Mobilidade, Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades de acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob a sua direção;

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

IV - analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - orientar e coordenar a emissão de manifestações técnicas, com subsídio da Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

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

Art. 74. À Coordenação de Saúde, Educação e Áreas Sociais (Coesa), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Programação Orçamentária, compete:

I - supervisionar a análise e manifestação técnica sobre alterações orçamentárias no âmbito das unidades orçamentárias sob sua área de atuação;

II - subsidiar a identificação de fontes de financiamento para a abertura de créditos adicionais das unidades sob sua coordenação;

III - coordenar e analisar o acompanhamento do saldo-limite para abertura de créditos adicionais por decreto das unidades sob sua coordenação;

IV - supervisionar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - supervisionar o acompanhamento do contingenciamento e o descontingenciamento orçamentário das unidades sob sua coordenação;

VI - supervisionar as manifestações técnicas sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua coordenação;

VII - promover estudos, propor e acompanhar melhorias e normas relativos à sua área de atuação;

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

IX - coordenar e participar de atividades externas, visando a identificar oportunidades de aprimoramento na elaboração dos instrumentos orçamentários, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 75. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Saúde (Digos), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Saúde, Educação e Áreas Sociais, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob sua direção;

III - gerir o contingenciamento e descontingenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob sua direção;

IV - analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - orientar e coordenar a emissão de manifestações técnicas, com subsídio da Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

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

Art. 76. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Educação (Digoe), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Saúde, Educação e Áreas Sociais, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob a sua direção;

III - gerir o contingenciamento e descontinenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

IV - analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - orientar e coordenar a emissão de manifestações técnicas, com subsídio da Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

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

Art. 77. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Áreas Sociais (Disec), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Saúde, Educação e Áreas Sociais, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob a sua direção;

III - gerir o contingenciamento e descontinenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

IV - analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - orientar e coordenar a emissão de manifestações técnicas, com subsídio da Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

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

Art. 78. À Coordenação de Gestão Territorial, Segurança e Meio Ambiente e Gestão (Coget), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Programação Orçamentária, compete:

I - supervisionar a análise e manifestação técnica sobre alterações orçamentárias no âmbito das unidades orçamentárias sob sua área de atuação;

II - subsidiar a identificação de fontes de financiamento para a abertura de créditos adicionais das unidades sob sua coordenação;

III - coordenar e analisar o acompanhamento do saldo-limite para abertura de créditos adicionais por decreto das unidades sob sua coordenação;

IV - supervisionar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - acompanhar o contingenciamento e o descontinenciamento orçamentário das unidades sob sua coordenação;

VI - supervisionar as manifestações técnicas sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua coordenação;

VII - promover estudos, propor e acompanhar melhorias e normas na sua área de atuação;

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

IX - coordenar e participar de atividades externas, visando a identificar oportunidades de aprimoramento na elaboração dos instrumentos orçamentários, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 79. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Cidades (Digid), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão Territorial, Segurança e Meio Ambiente e Gestão, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob a sua direção;

III - gerir o contingenciamento e descontinenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

IV - analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - orientar e coordenar a emissão de manifestações técnicas, com subsídio da Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

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

Art. 80. À Diretoria de Gestão de Orçamento da Área Administrativa (Diaad), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão Territorial, Segurança e Meio Ambiente e Gestão, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob a sua direção;

III - gerir o contingenciamento e descontinenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

IV - coordenar, analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - orientar e coordenar a emissão de manifestações técnicas, com subsídio da Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

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

Art. 81. À Diretoria de Gestão de Orçamento de Segurança e Meio Ambiente (Disem), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão Territorial, Segurança e Meio Ambiente e Gestão, compete:

I - dirigir e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária e promover a orientação das unidades orçamentárias sob sua direção;

II - analisar, classificar e conduzir as alterações orçamentárias das unidades orçamentárias sob a sua direção;

III - gerir o contingenciamento e descontinenciamento orçamentário das unidades orçamentárias sob a sua direção;

IV - analisar e processar as alterações orçamentárias decorrentes de emendas parlamentares;

V - orientar e coordenar a emissão de manifestações técnicas, com subsídio da Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, sobre o aumento da despesa de pessoal e outras de caráter constitucional e legal, fornecendo informações específicas das unidades orçamentárias sob sua direção;

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

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

Art. 82. À Coordenação de Gestão de Despesas com Pessoal (Codep), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Programação Orçamentária, compete:

I - coordenar a formulação de metodologia própria para projeção e análise das despesas com pessoal e benefícios, considerando impactos fiscais e financeiros de longo prazo;

II - coordenar e supervisionar a elaboração de cenários fiscais e simulações relacionadas à evolução das despesas com pessoal e benefícios e seus efeitos sobre o orçamento do Distrito Federal;

III - coordenar a análise dos impactos orçamentários decorrentes de novas nomeações, reajustes salariais, benefícios, reestruturações de carreira e outras alterações que impliquem aumento de despesa com pessoal e benefícios;

IV - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, notas técnicas e estudos analíticos sobre a execução e projeção da despesa com pessoal e benefícios, subsidiando a tomada de decisão da alta gestão;

V - coordenar estudos técnicos para melhoria contínua da gestão orçamentária das despesas com pessoal e benefícios;

VI - supervisionar a análise e manifestação técnica sobre os pedidos de alterações orçamentárias realizadas pelas unidades orçamentárias sob o aspecto de despesas com pessoal e benefícios;

VII - subsidiar a identificação de fontes de financiamento para a abertura de créditos adicionais sob o aspecto de despesas com pessoal e benefícios;

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

IX - coordenar e participar de atividades externas, visando a identificar oportunidades de aprimoramento na elaboração dos instrumentos orçamentários, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 83. À Diretoria de Estudos e Análise das Despesas com Pessoal (Diead), unidade diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Despesas com Pessoal – CODEP, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades de formulação de metodologia própria para projeção e análise das despesas com pessoal e benefícios, considerando impactos fiscais e financeiros de longo prazo;

II - dirigir e supervisionar a elaboração de cenários fiscais e simulações relacionadas à evolução das despesas com pessoal e benefícios e seus efeitos sobre o orçamento do Distrito Federal;

III - propor metodologias e aprimorar modelos de previsão e análise de impacto orçamentário decorrentes de novas nomeações, reajustes salariais, benefícios e reestruturações de carreira;

IV - realizar estudos técnicos voltados à eficiência na gestão orçamentária das despesas com pessoal e benefícios, promovendo sustentabilidade fiscal e otimização dos gastos;

V - elaborar relatórios gerenciais, notas técnicas e estudos analíticos sobre a execução e projeção das despesas com pessoal e benefícios, subsidiando a tomada de decisão;

VI - orientar e subsidiar as unidades orçamentárias na análise e aplicação de normativos legais relacionados às despesas com pessoal;

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

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

Art. 84. À Diretoria de Execução Orçamentária e Controle das Despesas com Pessoal (Diecop), unidade diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Despesas com Pessoal (CODEP), compete:

I - acompanhar a execução orçamentária das despesas com pessoal e benefícios das unidades orçamentárias;

II - prestar suporte técnico e assessoramento técnico às unidades orçamentárias na programação e execução das despesas com pessoal e benefícios;

III - analisar, classificar e realizar as alterações orçamentárias relacionadas às despesas com pessoal e benefícios no âmbito das unidades orçamentárias;

IV - realizar possíveis contingenciamentos e descontingenciamentos orçamentário e liberação de cota das despesas com pessoal e benefícios, buscando o equilíbrio fiscal e a adequação ao planejamento governamental;

V - emitir de manifestações técnicas sobre o aumento da despesa com pessoal e benefícios quanto à execução orçamentária e normativos relacionados;

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

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

Art. 85. À Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários (Unad), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Orçamento Público, compete:

I - supervisionar as atividades que auxiliem na elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO) e do Projeto da Lei Orçamentária Anual (PLOA);

II - promover estudos relacionados à projeção, ao acompanhamento e à análise de dados orçamentários e cenários fiscais;

III - supervisionar a formulação de metodologia própria para realização de projeções orçamentárias;

IV - promover e supervisionar o acompanhamento e a análise da despesa orçamentária macro;

V - promover e supervisionar o acompanhamento e a análise da receita orçamentária macro;

VI - supervisionar a projeção de despesas orçamentárias;

VII - supervisionar a projeção das receitas orçamentárias, excetuando as de origem tributária;

VIII - supervisionar a elaboração do relatório de avaliação bimestral da receita e da despesa, observando a verificação do cumprimento do resultado primário e a trajetória fiscal do Distrito Federal no exercício financeiro;

IX - supervisionar a elaboração do relatório de avaliação semestral da receita e da despesa, acompanhando e projetando a trajetória fiscal do Distrito Federal no exercício financeiro;

X - supervisionar a elaboração de cenários fiscais para o exercício financeiro;

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

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

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

Art. 86. À Coordenação de Análise Estratégica de Receitas e Despesas Orçamentárias (CAEST), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Análise Estratégica de Dados Orçamentários, compete:

I - coordenar as atividades que auxiliem na elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO) e do Projeto da Lei Orçamentária Anual (PLOA);

II - coordenar a formulação de metodologia própria para realização de projeções orçamentárias;

III - coordenar o acompanhamento e a análise da despesa orçamentária macro;

IV - coordenar o acompanhamento e a análise da receita orçamentária macro;

V - coordenar a projeção de despesas orçamentárias;

VI - coordenar a projeção de receitas orçamentárias, excetuando as de origem tributária;

VII - coordenar a elaboração do relatório de avaliação bimestral da receita e da despesa, observando a verificação do cumprimento do resultado primário;

VIII - coordenar a elaboração do relatório de avaliação semestral da receita e da despesa, acompanhando e projetando a trajetória fiscal do Distrito Federal no exercício financeiro;

IX - coordenar a elaboração de cenários fiscais para o exercício financeiro;

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

XI - coordenar e participar de atividades externas, visando a identificar oportunidades de aprimoramento na elaboração e análise dos instrumentos orçamentários, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 87. À Diretoria de Análise da Despesa Pública (Diade), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Análise Estratégica de Receitas e Despesas Orçamentárias, compete:

I - dirigir e realizar atividades que auxiliem na elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO) e do Projeto da Lei Orçamentária Anual (PLOA) em sua área de atuação;

II - propor metodologia própria para realização de projeções de despesas orçamentárias;

III - dirigir e realizar atividades de acompanhamento e análise da despesa orçamentária macro;

IV - dirigir e elaborar projeções de despesas orçamentárias;

V - dirigir, no seu campo de atuação, a elaboração do relatório de avaliação bimestral da receita e da despesa, observando a verificação do cumprimento do resultado primário;

VI - dirigir, no seu campo de atuação, a elaboração do relatório de avaliação semestral da receita e da despesa, observando a verificação do cumprimento do resultado primário e a trajetória fiscal do Distrito Federal no exercício financeiro;

VII - dirigir e elaborar cenários fiscais para o exercício financeiro em sua área de atuação;

VIII - subsidiar, no seu campo de atuação, as áreas de execução orçamentária quanto à verificação do cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação de recursos orçamentários;

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

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

Art. 88. À Diretoria de Análise da Receita Pública (Diarp), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Análise Estratégica de Receitas e Despesas Orçamentárias, compete:

I - dirigir e realizar atividades que auxiliem na elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO) e do Projeto da Lei Orçamentária Anual (PLOA) em sua área de atuação;

II - propor metodologia própria para realização de projeções de receitas orçamentárias;

III - dirigir e realizar atividades de acompanhamento e análise da receita orçamentária macro;

IV - dirigir e elaborar projeções de receitas orçamentárias, excetuando as de origem tributária;

V - dirigir, no seu campo de atuação, a elaboração do relatório de avaliação bimestral da receita e da despesa, observando a verificação do cumprimento do resultado primário;

VI - dirigir, no seu campo de atuação, a elaboração do relatório de avaliação semestral da receita e da despesa, observando a verificação do cumprimento do resultado primário e a trajetória fiscal do Distrito Federal no exercício financeiro;

VII - dirigir e elaborar cenários fiscais para o exercício financeiro em sua área de atuação;

VIII - subsidiar, no seu campo de atuação, as áreas de execução orçamentária quanto à verificação do cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação de recursos orçamentários;

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

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

SEÇÃO IV

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

Art. 89. À Subsecretaria de Planejamento Governamental (Suplan), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças, Orçamento e Planejamento, compete:

I - coordenar o sistema de planejamento do Governo do Distrito Federal, na qualidade de órgão central, estabelecendo diretrizes, normas e procedimentos relacionados ao planejamento governamental;

II - propor diretrizes para a produção de informações que subsidiem os processos decisórios sobre a organização da Agenda Governamental e alocação de recursos orçamentários;

III - coordenar os processos de elaboração, consolidação, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Plurianual (PPA) do Governo do Distrito Federal;

IV - coordenar a definição de metodologias padronizadas de elaboração de instrumentos de planejamento governamental, a serem aplicadas aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

V - coordenar o processo de acompanhamento dos programas e ações de governo, incluindo a elaboração de instrumentos que integram a Prestação de Contas Anual do Governador;

VI - coordenar a articulação com os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, de outros estados, da União, de Organismos Internacionais e dos Órgãos de Controle Interno e Externo nos assuntos relacionados à elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos e programas de governo, bem como representar o Governo do Distrito Federal junto aos órgãos e entidades federais e subnacionais, aos organismos públicos e privados, nacionais e internacionais para elaboração de estratégias conjuntas voltadas ao planejamento governamental;

VII - coordenar o aperfeiçoamento técnico e operacional, o compartilhamento de informações e a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na formulação, implantação, monitoramento e avaliação de políticas públicas, de forma a dar cumprimento, precipuamente, ao disposto nos incisos III e IV deste artigo;

VIII - promover a participação social nos processos de planejamento e avaliação de políticas públicas no âmbito do planejamento governamental;

IX - coordenar e promover ações que contribuam com os processos de elaboração das leis de diretrizes orçamentárias e de elaboração e execução das leis orçamentárias anuais;

X - coordenar e promover o aprimoramento dos instrumentos de planejamento governamental, por meio da elaboração de normas, procedimentos e realização de atividades externas aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

XI - promover a gestão de agendas transversais e multissetoriais, integrando-as aos objetivos e às metas expressos nos instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação;

XII - coordenar a elaboração de estudos ou propostas relacionados à modernização e inovação dos processos de planejamento governamental;

XIII - assistir o Secretário Executivo de Finanças, Orçamento e Planejamento e o Secretário de Economia nas tomadas de decisões envolvendo ações de planejamento governamental, na qualidade de órgão central de planejamento governamental;

XIV - coordenar e promover o aprimoramento dos instrumentos de planejamento governamental, por meio da elaboração de normas, procedimentos e realização de atividades externas aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 90. À Unidade de Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão de Planos e Programas de Governo (Uemar), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento Governamental, compete:

I - promover diretrizes para elaboração de normas, procedimentos, pesquisas e estudos relativos à elaboração, monitoramento, avaliação e revisão dos planos e programas governamentais e à avaliação de políticas públicas;

II - coordenar atividades de produção de informações que subsidiem os processos decisórios sobre a organização de Agenda Governamental e alocação de recursos orçamentários;

III - apoiar ações de planejamento, desenvolvimento, implementação, operacionalização e manutenção de sistemas e plataformas digitais que auxiliem na elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Plurianual (PPA);

IV - formular critérios para padronização de entendimentos e compatibilidade entre os instrumentos de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão dos planos e programas governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

V - coordenar a elaboração, análise e consolidação das propostas setoriais dos instrumentos de planejamento, suas revisões, relatórios de monitoramento e avaliação de desempenho de planos e programas governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - coordenar e promover ações que contribuam com os processos de elaboração e execução das leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;

VII - oferecer subsídios para a elaboração de respostas às determinações e questionamentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Câmara Legislativa do Distrito Federal, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e Controladoria Geral do Distrito Federal;

VIII - promover e acompanhar atividades externas, visando à avaliação e análise dos procedimentos relacionados ao processos de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Plurianual e à identificação de oportunidades de aprimoramento, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 91. À Diretoria de Elaboração e Revisão de Planos e Programas de Governo (Direpg), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão de Planos e Programas de Governo, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades de elaboração e revisão de planos e programas de governo e de formulação de políticas públicas;

II - promover a atualização dos instrumentos de orientação técnica que tratem de procedimentos relativos à elaboração e revisão de planos e programas de governo;

III - dirigir e supervisionar ações que auxiliem a busca e a extração de informações que subsidiem os instrumentos produzidos pela Unidade de Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão dos Planos e Programas de Governo;

IV - dirigir e supervisionar ações que contribuam com os processos de elaboração e execução das leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;

V - apoiar as atividades de soluções tecnológicas que auxiliem na elaboração e revisão do Plano Plurianual (PPA);

VI - elaborar metodologias padronizadas de elaboração e revisão de instrumentos de planejamento governamental, a serem aplicadas aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal;

VII - instruir os agentes de planejamento quanto à forma de organização de agendas públicas e de projeção de metas que demonstrem as entregas de produtos e resultados, quando da elaboração e das revisões de planos, programas e ações de governo;

VIII - analisar e produzir informações que subsidiem os processos decisórios relativos à organização de Agendas Públicas e a alocação de recursos orçamentários decorrentes da elaboração e revisão de planos e programas de governo;

IX - analisar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, os planos, os programas e as ações governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

X - manter e disponibilizar informações relativas à elaboração e à revisão dos instrumentos de planejamento, planos e programas governamentais;

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

XII - apoiar estudos relativos aos instrumentos de planejamento produzidos pela Suplan;

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

Art. 92. À Diretoria de Monitoramento de Planos e Programas de Governo (Dimop), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão de Planos e Programas de Governo, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades de monitoramento de planos e programas de governo; bem como realizar o monitoramento sistemático da execução das políticas públicas expressas no PPA e implementadas pelos órgãos da Administração Pública do Distrito Federal;

II - promover a atualização dos instrumentos de orientação técnica que tratem de procedimentos relativos ao monitoramento de planos e programas de governo;

III - dirigir e supervisionar ações que auxiliem a busca e a extração de informações que subsidiem os instrumentos produzidos pela Unidade de Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão dos Planos e Programas de Governo;

IV - dirigir e supervisionar ações que contribuam com os processos de elaboração e execução das leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;

V - apoiar estudos relativos aos instrumentos de planejamento produzidos pela Subsecretaria de Planejamento Governamental;

VI - dirigir o monitoramento de Planos e Programas de Governo previstos no Plano Plurianual (PPA) e identificar o andamento e a situação das entregas pactuadas, conforme metodologia, periodicidade e plano de trabalho definidos pela Subsecretaria de Planejamento Governamental;

VII - orientar as unidades setoriais e aos agentes de planejamento quanto ao monitoramento dos atributos propostos no Plano Plurianual (PPA) e outros instrumentos de planejamento que demonstrem as entregas de produtos e serviços;

VIII - elaborar recomendações às unidades setoriais quanto à necessidade de ajustes na organização das Agendas Governamental e no dimensionamento de metas e à necessidade de alterações nos demais atributos propostos no âmbito do Plano Plurianual;

IX - manter e disponibilizar informações relativas ao monitoramento dos instrumentos de planejamento, planos e programas governamentais;

X - analisar e produzir informações que subsidiem os processos decisórios sobre a organização de Agendas Públicas e a alocação de recursos orçamentários;

XI - apoiar propostas de melhorias nos produtos, nos processos e nas plataformas digitais que auxiliem o monitoramento do Plano Plurianual (PPA) e demais instrumentos de planejamento governamental;

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

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

Art. 93. À Diretoria de Avaliação de Planos e Programas de Governo (Diaval), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão de Planos e Programas de Governo, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades de avaliação de planos e programas de governo e de avaliação de políticas públicas;

II - promover a atualização dos instrumentos de orientação técnica que tratem de procedimentos relativos à avaliação de planos e programas de governo;

III - dirigir e supervisionar ações que auxiliem a busca e a extração de informações que subsidiem os instrumentos produzidos pela Unidade de Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão dos Planos e Programas de Governo;

IV - dirigir e supervisionar ações que contribuam com os processos de elaboração e execução das leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;

V - apoiar estudos relativos aos instrumentos produzidos pela Subsecretaria de Planejamento Governamental;

VI - dirigir a avaliação de Planos e Programas de Governo previstos no Plano Plurianual (PPA) e identificar o andamento e a situação das entregas pactuadas, conforme metodologia, periodicidade e plano de trabalho definidos pela Subsecretaria de Planejamento Governamental;

VII - orientar as unidades setoriais e os agentes de planejamento quanto à avaliação de Planos e Programas de Governo propostos no Plano Plurianual (PPA) que demonstrem as entregas de produtos e serviços;

VIII - manter e disponibilizar informações relativas à avaliação dos instrumentos de planejamento, planos e programas governamentais;

IX - analisar e produzir informações que subsidiem os processos decisórios sobre a organização de Agendas Públicas e a alocação de recursos orçamentários;

X - apoiar propostas de melhorias nos produtos, nos processos e nas plataformas digitais que auxiliem na avaliação do Plano Plurianual (PPA);

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

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

Art. 94. À Unidade de Análise e Acompanhamento das Ações Governamentais (Unag), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento Governamental, compete:

I - propor diretrizes para a elaboração de normas, procedimentos, pesquisas e estudos relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais, aos relatórios que integram a Prestação de Contas Anual do Governador do Distrito Federal, entre outros instrumentos;

II - coordenar atividades de produção de informações que subsidiem processos decisórios sobre a alocação de recursos orçamentários afetos a sua área de atuação;

III - coordenar a proposição de metodologias padronizadas de elaboração de instrumentos de planejamento sob sua área de atuação, a serem aplicadas aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal;

IV - apoiar estudos com vista à manutenção e desenvolvimento de sistemas e plataformas digitais relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais e aos

Relatórios que integram a Prestação de Contas Anual do Governador entre outros instrumentos;

V - definir critérios para padronização e compatibilidade entre os instrumentos de acompanhamento dos planos, programas e ações governamentais e de Prestação de Contas Anual do Governador;

VI - supervisionar o processo de acompanhamento da execução físico-financeira dos programas e ações de governo previstas no PPA e das entregas de bens e serviços acordadas e registradas nos orçamentos anuais, incluindo a elaboração de instrumentos que integram a Prestação de Contas Anual do Governador;

VII - oferecer subsídios para a elaboração de respostas às determinações e questionamentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Câmara Legislativa do Distrito Federal, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e Controladoria Geral do Distrito Federal afetos à sua área de atuação;

VIII - promover e acompanhar atividades externas, visando ao acompanhamento dos programas e ações governamentais e demais instrumentos de planejamento que compõem a Prestação de Contas Anual do Governador;

IX - coordenar os procedimentos relativos à concessão e atualização de acessos aos usuários dos Sistemas sob a gestão da Subsecretaria de Planejamento Governamental;

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

Art. 95. À Diretoria de Análise e Acompanhamento das Ações Governamentais - Áreas Sociais e de Gestão Pública (Diag), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Análise e Acompanhamento das Ações Governamentais, compete:

I - elaborar e apoiar estudos de normas, procedimentos, pesquisas e estudos relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais, aos relatórios que integram a Prestação de Contas Anual do Governador do Distrito Federal, entre outros instrumentos;

II - formular e disponibilizar metodologias padronizadas ou procedimentos e orientações de elaboração de instrumentos relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais e aos relatórios que integram a Prestação de Contas Anual do Governador, a serem aplicadas aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal;

III - desenvolver, padronizar, organizar e disponibilizar instruções e procedimentos internos relacionados ao cadastramento e acompanhamento da execução físico-financeira das ações previstas no PPA e refletidas nos programas de trabalho constantes da Lei Orçamentária Anual (LOA) das Unidades Orçamentárias do Governo do Distrito Federal;

IV - analisar, compatibilizar e consolidar as informações inseridas nos sistemas SAG WEB e RAT pelas Unidades Orçamentárias do Governo do Distrito Federal sob sua área de atuação, com vistas à elaboração dos relatórios bimestrais e anuais de acompanhamento da execução físico-financeira e do Relatório de Gestão e publicar em meios eletrônicos;

V - promover o acompanhamento físico e financeiro dos programas e ações governamentais sob sua supervisão e consolidar demonstrativos que indiquem o andamento e o estágio das entregas de bens e serviços acordados e registrados nos orçamentos anuais, conforme metodologia, periodicidade e plano de trabalho definidos na sua área de atuação;

VI - estruturar, manter e disponibilizar informações relativas aos instrumentos de planejamento, quanto ao acompanhamento da execução físico-financeira das ações governamentais e à consolidação das realizações dos programas de governo;

VII - orientar as unidades setoriais e agentes de planejamento sob sua supervisão quanto às normas e aos procedimentos técnicos relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais e à elaboração de instrumentos que integram a Prestação de Contas Anual do Governador na sua área de atuação;

VIII - produzir informações que subsidiem os processos decisórios sobre a alocação de recursos orçamentários na sua área de atuação;

IX - analisar, organizar e consolidar os relatórios setoriais que compõem a Prestação de Contas Anual do Governador na sua área de atuação;

X - propor melhorias e ajustes em processos, plataformas digitais e normativos relativos aos produtos na sua área de atuação;

XI - realizar procedimentos relativos à concessão e atualização de acessos aos usuários dos Sistemas sob a gestão da Subsecretaria de Planejamento Governamental;

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

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

Art. 96. À Diretoria de Análise e Acompanhamento das Ações Governamentais - Áreas de Infraestrutura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico (Dinfra), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Análise e Acompanhamento das Ações Governamentais, compete:

I - elaborar e apoiar estudos de normas, procedimentos, pesquisas e estudos relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais, aos relatórios que integram a Prestação de Contas Anual do Governador do Distrito Federal, entre outros instrumentos;

II - formular e disponibilizar metodologias padronizadas ou procedimentos e orientações de elaboração de instrumentos relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais e aos relatórios que integram a Prestação de Contas Anual do Governador, a serem aplicadas aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal;

III - desenvolver, padronizar, organizar e disponibilizar instruções e procedimentos internos relacionados ao cadastramento e acompanhamento da execução físico-financeira das ações previstas no PPA e refletidas nos programas de trabalho constantes da Lei Orçamentária Anual (LOA) das Unidades Orçamentárias do Governo do Distrito Federal;

IV - analisar, compatibilizar e consolidar as informações inseridas nos sistemas SAG WEB e RAT pelas Unidades Orçamentárias do Governo do Distrito Federal sob sua área de atuação, com vistas à elaboração dos relatórios bimestrais e anuais de acompanhamento da execução físico-financeira e do Relatório de Gestão e publicar em meios eletrônicos;

V - promover o acompanhamento físico e financeiro dos programas e ações governamentais sob sua supervisão e consolidar demonstrativos que indiquem o andamento e o estágio das entregas de bens e serviços acordadas e registradas nos orçamentos anuais, conforme metodologia, periodicidade e plano de trabalho definidos na sua área de atuação;

VI - estruturar, manter e disponibilizar informações relativas aos instrumentos de planejamento, quanto ao acompanhamento da execução físico-financeira das ações governamentais e à consolidação das realizações dos programas de governo;

VII - orientar as unidades setoriais e agentes de planejamento sob sua supervisão quanto às normas e aos procedimentos técnicos relativos ao acompanhamento dos programas e ações governamentais e à elaboração de instrumentos que integram a Prestação de Contas Anual do Governador na sua área de atuação;

VIII - produzir informações que subsidiem os processos decisórios sobre a alocação de recursos orçamentários na sua área de atuação;

IX - analisar, organizar e consolidar os relatórios setoriais que compõem a Prestação de Contas Anual do Governador na sua área de atuação;

X - propor melhorias e ajustes em processos, plataformas digitais e normativos relativos aos produtos na sua área de atuação;

XI - realizar procedimentos relativos à concessão e atualização de acessos aos usuários dos Sistemas sob a gestão da Subsecretaria de Planejamento Governamental;

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

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

Art. 97. À Unidade de Análise e Modernização do Planejamento Governamental (Unamp), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento Governamental, compete:

I - promover diretrizes para elaboração de estudos e, pesquisas, normas e procedimentos, voltados à análise e modernização dos instrumentos de planejamento governamental;

II - coordenar atividades de produção de informações que subsidiem os processos decisórios sobre a organização de Agenda Governamental e alocação de recursos orçamentários;

III - coordenar estudos e normas voltados à melhoria da elaboração, monitoramento, avaliação e revisão dos planos e programas de governo, no acompanhamento das ações governamentais e nos instrumentos de planejamento que integram a Prestação de Contas Anual do Governador;

IV - coordenar ações de planejamento, desenvolvimento, implementação, operacionalização, manutenção e aperfeiçoamento de sistemas e plataformas digitais que auxiliem na elaboração, revisão, monitoramento, avaliação do Plano Plurianual (PPA), no acompanhamento das ações governamentais e nos instrumentos de planejamento que integram a Prestação de Contas Anual do Governador;

V - formular critérios para padronização de entendimento e compatibilidade dos sistemas e plataformas digitais que auxiliem na elaboração, revisão, monitoramento, avaliação do Plano Plurianual (PPA), no acompanhamento das ações governamentais e nos instrumentos de planejamento que integram a Prestação de Contas Anual do Governador;

VI - oferecer subsídios para a elaboração de respostas às determinações e questionamentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Câmara Legislativa do Distrito Federal e Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e Controladoria Geral do Distrito Federal, entre outros, afetos a sua área de atuação;

VII - promover e acompanhar atividades externas, visando à avaliação e análise dos procedimentos relacionados ao processo de elaboração, revisão e monitoramento do Plano Plurianual e à identificação de oportunidades de aprimoramento, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 98. À Diretoria de Análise de Políticas Públicas (Diapp), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Análise e Modernização do Planejamento Governamental compete:

I - realizar análises, estudos e pesquisas relativos aos planos e programas de governo voltados à produção de informações que subsidiem os processos decisórios sobre a organização de Agenda Governamental e alocação de recursos orçamentários;

II - elaborar análises, pesquisas, estudos e normas voltados à melhoria da elaboração, monitoramento, avaliação e revisão dos planos e programas de governo, no acompanhamento das ações governamentais e nos instrumentos de planejamento que integram a Prestação de Contas Anual do Governador;

III - propor a atualização dos instrumentos de orientação técnica que tratam de procedimentos relativos ao Plano Plurianual (PPA), ao Acompanhamento Governamental (SAG) e ao Relatório de Gestão (RGE), à formulação, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas a serem aplicadas aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal;

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

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

Art. 99. À Diretoria de Modernização de Planejamento Governamental (Dimp), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Análise e Modernização do Planejamento Governamental compete:

I - realizar ações de desenvolvimento, implementação, operacionalização, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas voltados para a elaboração, monitoramento, avaliação e revisão dos planos e programas de governo, do acompanhamento da execução dos planos e programas de governo e do Relatório de Gestão;

II – dirigir e realizar atividades de soluções tecnológicas que auxiliem o Plano Plurianual (PPA), o Sistema de Acompanhamento Governamental (SAG) e o Sistema do Relatório de Gestão (RGE);

III - dirigir e realizar ações que auxiliem a busca e a extração de informações que subsidiem os instrumentos de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão dos Planos e Programas de Governo, os instrumentos de Acompanhamento Governamental e do Relatório de Gestão;

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

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

SEÇÃO V

DA SUBSECRETARIA DO TESOURO

Art. 100. À Subsecretaria do Tesouro (Sutes), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Finanças, Orçamento e Planejamento, compete:

I - coordenar e planejar as atividades de administração financeira, na qualidade de órgão central;

II - definir normas sobre a programação e execução financeira do Tesouro Distrital e gerenciar os recursos financeiros do Distrito Federal;

III - subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública do Distrito Federal;

IV - planejar o monitoramento das empresas públicas dependentes quanto à evolução do grau de dependência e das empresas públicas independentes quanto ao ingresso de dividendos devidos;

V - coordenar os haveres financeiros e mobiliários do Distrito Federal;

VI - planejar as operações de crédito e a política da dívida pública do Distrito Federal;

VII - monitorar os limites de endividamento do Distrito Federal;

VIII - definir e coordenar a execução do Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal;

IX - coordenar os fundos e os programas oficiais que estejam sob a responsabilidade da Subsecretaria do Tesouro, avaliando e acompanhando os eventuais riscos fiscais;

X - planejar a gestão orçamentária e financeira do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

XI - planejar a gestão orçamentária e financeira relativas às contribuições ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e da Dívida Pública referentes à administração direta do Distrito Federal;

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

XIII - coordenar e promover o aprimoramento dos processos de atividades de administração, programação e execução financeira do Tesouro Distrital, por meio de normas, procedimentos e realização de atividades externas às Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal, à luz do disposto no art. 15, inciso XVI;

XIV - elaborar relatórios gerenciais periódicos relacionados às atividades da Unidade a fim subsidiar as autoridades superiores na tomada de decisão;

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

Art. 101. À Unidade de Gestão Financeira (Ugef), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

I - controlar o fluxo de caixa e aplicações financeiras da Conta Única e dos demais domicílios bancários sob a gestão do Tesouro do Distrito Federal;

II - coordenar a realização das previsões de pagamento da administração direta e os repasses de recursos financeiros às unidades gestoras da administração indireta, de acordo com a programação financeira anual;

III - promover a abertura e encerramento de contas correntes para movimentação dos recursos de contratos, convênios e fundos especiais;

IV - supervisionar os ingressos dos recursos decorrentes de transferências constitucionais e disponibilizá-los à Conta Única do Tesouro do Distrito Federal;

V - supervisionar as contas do Tesouro do Distrito Federal e de convênios junto às instituições bancárias e, respectivas conciliações;

VI - coordenar a emissão dos relatórios de conciliação bancária das contas do Tesouro do Distrito Federal;

VII - coordenar as transferências dos valores arrecadados pelo Tesouro do Distrito Federal e os repasses destinados aos fundos especiais;

VIII - promover as transferências de valores destinados ao Tesouro no Fundo Constitucional do Distrito Federal;

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

X - promover e acompanhar atividades externas às Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal, visando ao aprimoramento dos processos de execução financeira, pagamento, repasses, conciliação bancária, garantias e alvarás do Tesouro Distrital, no âmbito de sua competência, à luz do art. 15, inciso XVI;

XI - elaborar relatórios gerenciais periódicos relacionados às atividades da Unidade para subsidiar o Subsecretário do Tesouro e demais autoridades superiores na tomada de decisão;

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

Art. 102. À Diretoria de Pagamentos (Dipag), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Financeira, compete:

I - realizar e controlar as previsões de pagamento da administração direta, convênios, operações de crédito e fundos especiais;

II - acompanhar e registrar no Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGo) as devoluções relativas à folha de pagamento de pessoal;

III - acompanhar e encaminhar à rede bancária os documentos que necessitam de autenticação;

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

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

Art. 103. À Diretoria de Conciliação Bancária (Diban), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Financeira, compete:

I - controlar e registrar as entradas de recursos na Conta Única do Tesouro e contas movimento do Distrito Federal;

II - consolidar as conciliações bancárias da Conta Única do Tesouro e contas movimento do Distrito Federal;

III - acompanhar e controlar as aplicações financeiras da Conta Única e das contas movimento do Tesouro junto à instituição financeira;

IV - contabilizar valores disponibilizados no Fundo Constitucional do Distrito Federal para a Conta Única do Tesouro Distrital;

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

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

Art. 104. À Diretoria de Controle Financeiro dos Convênios e Operações de Crédito (Dicof), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Financeira, compete:

I – promover e contabilizar as aplicações financeiras pertinentes aos convênios, operações de crédito e fundos especiais sob gestão do Tesouro;

II – emitir relatório de conciliação bancária das contas de convênios, operações de crédito e fundos especiais sob gestão do Tesouro;

III - gerenciar os ajustes na disponibilidade e transferência dos valores arrecadados pelo Tesouro cujos beneficiários são os convênios e operações de crédito;

IV - analisar e emitir relatórios relacionados aos convênios e operações de crédito do Distrito Federal;

V - gerenciar a guarda e manter sob sua responsabilidade documentação pertinente aos convênios e operações de crédito do Distrito Federal;

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

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

Art. 105. À Diretoria de Tesouraria (Dites), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Financeira, compete:

I – promover ações relativas ao recebimento, controle e contabilização de depósitos em caução e suas atualizações, títulos da dívida pública, seguro-garantia, fianças bancárias e outros valores de interesse do Tesouro;

II – receber e contabilizar créditos provenientes de sentenças judiciais, os quais estejam à disposição ou à ordem do Poder Judiciário;

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

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

Art. 106. À Diretoria de Controle dos Repasses (Dicor), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Financeira, compete:

I – acompanhar, realizar e controlar os repasses de recursos financeiros às unidades gestoras da administração indireta e fundos especiais, de acordo com a programação financeira anual;

II – analisar, acompanhar e repassar a arrecadação de competência de outros órgãos no Tesouro por código de receita;

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

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

Art. 107. À Unidade da Dívida Pública (Udip), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

I - administrar e supervisionar a dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito Federal;

II - administrar e supervisionar a gestão orçamentária, financeira e os limites de endividamento da dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito Federal;

III - administrar e supervisionar os passivos contingentes no âmbito da Administração Direta e Indireta dependente do Distrito Federal;

IV - administrar e supervisionar a proposta orçamentária anual para recolhimento e regularização ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) da Administração Direta do Distrito Federal;

V - realizar o recolhimento e a regularização das contribuições ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) da Administração Direta do Distrito Federal;

VI - supervisionar a implementação de ações referentes à regularização de obrigações fiscais do Distrito Federal junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

VII - supervisionar o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Distrito Federal junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

VIII - promover e acompanhar atividades externas junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal, Instituições Financeiras e Órgãos Federais para o aprimoramento dos processos de administração orçamentária e financeira relativos à dívida pública fundada, às obrigações fiscais, aos passivos contingentes e ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), à luz do art. 15, inciso XVI;

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

X - elaborar relatórios gerenciais periódicos relacionados às atividades da Unidade para subsidiar o Subsecretário do Tesouro e demais autoridades superiores na tomada de decisão;

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

Art. 108. À Diretoria de Controle da Dívida Pública Consolidada (Didip), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade da Dívida Pública e Ajuste Fiscal, compete:

I - coordenar a dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito Federal;

II - coordenar, instruir e liquidar o processo de pagamento da dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito Federal;

III - formular proposta orçamentária para o serviço da dívida fundada da Administração Direta do Distrito Federal;

IV - analisar e coordenar as garantias e contragarantias concedidas;

V - analisar e coordenar os limites de endividamento do Distrito Federal;

VI - preencher e atualizar o Cadastro da Dívida Pública (CDP) junto ao Governo Federal;

VII - enviar informações sobre a dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito Federal, operações de crédito e garantias em sistemas informatizados do Governo Federal;

VIII - emitir pareceres técnicos sobre a gestão orçamentária, financeira, operações de crédito e limites de endividamento, relativos à dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito Federal;

IX - realizar atividades externas destinadas ao aprimoramento dos processos de administração orçamentária, financeira e controle da dívida pública fundada da Administração Direta do Distrito Federal e obrigações fiscais à luz do art. 15, inciso XVI; X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 109. À Diretoria de Acompanhamento do Programa de Ajuste Fiscal (Dipaf), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade da Dívida Pública e Ajuste Fiscal, compete:

I - coordenar o cumprimento das metas e compromissos para o triênio quando da revisão do Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal do Distrito Federal;

II - supervisionar a execução das metas e compromissos estabelecidos no Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal do Distrito Federal;

III - prestar apoio técnico aos órgãos do Governo Federal em relação ao Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal do Distrito Federal;

IV - analisar a composição e a evolução dos gastos públicos, com foco na sustentabilidade fiscal de médio e longo prazo;

V - contribuir para a avaliação dos riscos fiscais indicados no Anexo de Riscos Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI - formular propostas de ações voltadas à melhoria da capacidade de pagamento do Distrito Federal;

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

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

Art. 110. À Unidade de Gestão e Estudos Fiscais (Ufis), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

I - promover a elaboração, o acompanhamento, a execução e a revisão da programação financeira anual e o cronograma de desembolso do Governo do Distrito Federal;

II - promover as análises das solicitações de abertura de crédito adicional, antecipações de cotas e contingenciamento em relação aos possíveis impactos sobre a gestão da caixa distrital;

III - formular ações relativas à disponibilidade financeira da Administração Direta e ao acompanhamento dos valores a serem restituídos ao Tesouro por ocasião do Encerramento do Exercício;

IV - supervisionar, periodicamente, a atualização e acompanhamento de informações relativas aos controles relacionados à gestão financeira do Tesouro;

V - promover informações sobre a dívida pública consolidada em conjunto com a Unidade da Dívida Pública, bimestralmente, para fins de apuração do cumprimento das metas de resultado nominal previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI - promover a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

VII - promover e acompanhar atividades externas às Unidades Gestoras custeadas pelo Fundo Constitucional do Distrito Federal e aos Órgãos Federais, visando ao aprimoramento das ações de programação financeira, execução de despesa e gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal, à luz do art. 15, inciso XVI;

VIII - elaborar relatórios gerenciais periódicos relacionados às atividades da Unidade para subsidiar o Subsecretário do Tesouro e demais autoridades superiores na tomada de decisão;

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

Art. 111. À Coordenação de Administração Financeira (Coafi), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão e Estudos Fiscais, compete:

I - supervisionar a elaboração da programação financeira anual e o cronograma de desembolso dos recursos financeiros destinados às unidades do Distrito Federal, de acordo com as fontes de recursos apresentados na Lei Orçamentária Anual (LOA);

II - coordenar a distribuição das fontes de recursos da folha de pagamento das áreas de Educação, Saúde e do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (IPREV DF);

III - planejar as ações relativas à disponibilidade financeira da Administração Direta e ao acompanhamento dos valores a serem restituídos ao Tesouro por ocasião do Encerramento do Exercício;

IV - supervisionar o ingresso de recursos provenientes da alienação de bens móveis e imóveis, subsidiando as Unidades Gestoras quanto à execução orçamentária e financeira;

V - coordenar a execução da programação financeira por unidade orçamentária, fonte de recurso e grupo de despesa, considerando as descentralizações de créditos orçamentários efetivados entre as Unidades Gestoras e os créditos adicionais aprovados;

VI - analisar manifestações das áreas técnicas sobre matérias com repercussão financeira, demandadas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

VII - coordenar a elaboração de relatórios periódicos relativos à arrecadação e à contabilização da desvinculação de receitas dos Estados, Distrito Federal e Municípios (DREM) e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);

VIII - analisar a disponibilidade financeira dos exercícios financeiros das Unidades Gestoras e a revisão da programação financeira anual e as fontes de recursos financeiros destinados às unidades orçamentárias do Distrito Federal;

IX - formular normas e orientações relativas às receitas orçamentárias e à execução financeira do Tesouro;

X - coordenar e participar de atividades externas, visando a identificar oportunidades de aprimoramento na elaboração e análise dos instrumentos orçamentários, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 112. À Diretoria de Programação Financeira (Difip), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Financeira, compete:

I - dirigir a elaboração da programação financeira anual e o cronograma de desembolso dos recursos financeiros destinados às unidades do Distrito Federal, de acordo com as fontes de recursos apresentados na LOA;

II - promover a distribuição das fontes de recursos da folha de pagamento das áreas de Educação, Saúde e IPREV DF;

III - supervisionar a execução da programação financeira por unidade orçamentária, fonte de recurso e grupo de despesa, considerando as descentralizações de créditos orçamentários efetivados entre as Unidades Gestoras e os créditos adicionais aprovados;

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

V - supervisionar a disponibilidade financeira dos exercícios financeiros das Unidades Gestoras e a revisão da programação financeira anual e as fontes de recursos financeiros destinados às unidades orçamentárias do Distrito Federal;

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

Art. 113. À Diretoria de Acompanhamento Financeiro (Diafi), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Financeira, compete:

I - analisar o ingresso de recursos provenientes da alienação de bens móveis e imóveis, subsidiando as Unidades Gestoras quanto à execução orçamentária e financeira;

II - formular manifestações das áreas técnicas sobre matérias com repercussão financeira, demandadas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

III - formular os relatórios periódicos relativos à arrecadação e à contabilização da desvinculação de receitas dos Estados, Distrito Federal e Municípios - DREM, e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;

IV - dirigir as ações relativas à disponibilidade financeira da Administração Direta e o acompanhamento dos valores a serem restituídos ao Tesouro por ocasião do Encerramento do Exercício;

V - promover normas e orientações relativas às receitas orçamentárias e à execução financeira do Tesouro;

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

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

Art. 114. À Coordenação de Monitoramento Fiscal (Comof), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão e Estudos Fiscais, compete:

I - formular estudos técnicos destinados ao aprimoramento das ações e gestão financeira distrital;

II - supervisionar a elaboração do relatório de avaliação do cumprimento das metas fiscais a ser apresentado em audiência pública na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

III - analisar o fluxo de caixa da Conta Única do Tesouro do Distrito Federal;

IV - promover estudos e pesquisas de alteração normativa em matéria financeira e de gestão fiscal;

V - subsidiar a Subsecretaria do Tesouro quanto à execução orçamentária e financeira do Distrito Federal;

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

VII - articular, planejar, supervisionar a elaboração de informações e relatórios gerenciais relacionados ao planejamento governamental e à execução orçamentária e financeira, com o objetivo de subsidiar o processo de tomada de decisão;

VIII - coordenar e participar de atividades externas, visando a identificar oportunidades de aprimoramento na elaboração e análise dos instrumentos orçamentários, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 115. À Diretoria de Estudos Fiscais (Dief), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Monitoramento Fiscal, compete:

I - analisar resultados e indicadores apurados no Relatório de Gestão Fiscal do Distrito Federal e no Relatório Resumido de Execução Orçamentária do Distrito Federal;

II - formular o relatório de avaliação do cumprimento de metas fiscais para apresentação em audiência pública na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

III - promover estudos e projeções dos indicadores de gestão fiscal do Distrito Federal;

IV - analisar o ingresso das transferências constitucionais e legais da União destinadas ao Tesouro do Distrito Federal;

V - auxiliar na formulação de estratégias fiscais para garantir a liquidez de caixa do Estado;

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

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

Art. 116. À Diretoria de Dados Fiscais (Didaf), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Monitoramento Fiscal, compete:

I - auxiliar no planejamento da programação financeira anual e o cronograma de desembolso dos recursos financeiros destinados às unidades do Distrito Federal, de acordo com as fontes de recursos apresentados na LOA;

II - analisar a gestão fiscal dos demais entes da federação e propor sugestões para o Distrito Federal;

III - analisar e projetar o fluxo de caixa da Conta Única do Tesouro do Distrito Federal;

IV - acompanhar a realização de receitas e execução de despesas de modo a subsidiar a Subsecretaria do Tesouro na gestão dos recursos no decorrer do exercício para fins de cumprimento dos mínimos constitucionais em educação e saúde;

V - elaborar relatórios gerenciais relacionados ao planejamento e à execução orçamentária e financeira com o objetivo de subsidiar o processo de tomada de decisão;

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

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

Art. 117. À Unidade de Gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal (UFCDF), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

I - supervisionar a elaboração, acompanhamento, execução e revisão da programação financeira anual e o cronograma de desembolso do Fundo Constitucional Distrito Federal (FCDF);

II - orientar às unidades gestoras do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF), quanto às normas concernentes à execução da despesa pública;

III - supervisionar a execução orçamentária e financeira do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

IV - supervisionar a prestação de contas anual do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

V - promover articulação com os dos órgãos da Administração Pública do Distrito Federal e do Governo Federal para o acompanhamento da gestão dos recursos do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

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

VII - elaborar relatórios gerenciais periódicos relacionados às atividades da Unidade para subsidiar o Subsecretário do Tesouro e demais autoridades superiores na tomada de decisão.

VIII - promover e acompanhar atividades externas às Unidades Gestoras custeadas pelo Fundo Constitucional do Distrito Federal e aos Órgãos Federais, visando ao aprimoramento das ações de programação financeira, execução de despesa e gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal, à luz do art. 15, inciso XVI;

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

Art. 118. À Diretoria de Execução Orçamentária e Financeira do Fundo Constitucional do Distrito Federal (Diofi), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal, compete:

I - orientar, analisar e consolidar a proposta orçamentária anual do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

II - acompanhar e solicitar ao Governo Federal o repasse dos recursos financeiros do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

III - analisar e descentralizar as dotações orçamentárias e sub-repassar os recursos financeiros para as unidades gestoras do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

IV - coordenar a execução orçamentária e financeira do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

V - propor, junto ao Governo Federal, alterações orçamentárias nas dotações das unidades gestoras do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

VI - emitir parecer sobre a adequação orçamentária e financeira em pleitos que impliquem em aumento de despesas de pessoal e encargos sociais;

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

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

Art. 119. À Diretoria de Acompanhamento e Controle do Fundo Constitucional do Distrito Federal (Dicon), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal, compete:

I - orientar, analisar e coordenar os procedimentos contábeis e sanar eventuais inconsistências contábeis referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

II - orientar as Unidades Gestoras do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF) quanto ao cumprimento das normas concernentes à execução da despesa pública;

III - auxiliar na interlocução entre as Unidades Gestoras integrantes do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF) e prestar informações aos órgãos controladores;

IV - auxiliar na organização e apresentação do processo anual de prestação de contas do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

V - realizar a conformidade de registro de gestão e conformidade contábil do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF) no sistema informatizado do Governo Federal e auxiliar no cumprimento das referidas conformidades pelas suas Unidades Gestoras;

VI - realizar a conformidade de operadores e a gestão de acesso ao sistema informatizado do Governo Federal relativos à Unidade Gestora do Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);

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

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

SEÇÃO VI

DA SUBSECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 120. À Subsecretaria de Captação de Recursos (Sucap), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças, Orçamento e Planejamento, compete:

I - planejar, formular e supervisionar a captação de recursos financeiros oriundo de transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União e de operações de créditos, internas e externas, na Administração Pública do Distrito Federal;

II - promover o levantamento de projetos perante os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, no intuito de captação de recursos financeiros;

III - elaborar, compor ou auxiliar grupo para discussão e elaboração de planos públicos de captação de recursos, no âmbito da Administração Pública Distrital;

IV - promover a elaboração do caderno de emendas federal, relacionado às transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União;

V - promover a interlocução representando o Governo do Distrito Federal junto a órgãos e entidades federais e subnacionais, organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, com vistas à captação de recursos financeiros de interesse do Distrito Federal;

VI - submeter às autoridades superiores as propostas para celebração de instrumentos de natureza financeira, com ou sem necessidade de contrapartida;

VII - gerir o cadastro de usuários distritais em sistemas federais ou de organismos internacionais voltados para o cadastramento de propostas para a captação de recursos financeiros;

VIII - promover ações que visem à regularidade das liberações de recursos dos contratos de financiamentos, supervisionar o processo de prestação de contas dos órgãos executores junto aos agentes financeiros em determinadas operações contratadas;

IX - acompanhar a regularidade de inscrições de CNPJ da Administração Pública do Distrito Federal, quando afetar as tratativas para a captação e liberações de recursos financeiros de transferências discricionárias e de operações de crédito;

X - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria, no intuito de captação de recursos financeiros;

XI - incentivar a participação dos servidores em treinamentos para o desenvolvimento técnico e humano, para fins de captação de recursos financeiros;

XII - participar de grupos de cooperação técnica interfederativo na promoção da melhoria da gestão pública dos recursos captados;

XIII - propor regramento quanto a captação de recursos e regularidade de inscrições de CNPJ no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal;

XIV - formular e publicar comunicados para o desenvolvimento de atividades operacionais quanto a captação de recursos financeiros;

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

XVI - gerir o Sistema de Gerenciamento de Recursos (SIGER);

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

Art. 121. À Coordenação de Captação de Recursos de Transferências Voluntárias (Corev), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos, compete:

I - coordenar, analisar e supervisionar a captação de recursos por meio de transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - gerir o cadastro de usuários distritais na Plataforma Transferegov.br;

III - acompanhar mediante sistemas Federal e Distrital a gestão de recursos de transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, exceto contratos de repasse da Caixa Econômica Federal (CAIXA);

IV - planejar e coordenar a elaboração do Caderno de Sugestões de Emendas Federais.

V - promover a apresentação, selecionar e consolidar os projetos de captação de recursos, elaborados pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, para captação de recursos via Emendas Parlamentares Federais, por meio do Módulo Banco de Projetos do Sistema de Gerenciamento de Recursos (SIGER).

VI - participar de grupos de discussão para a elaboração de planos públicos para captação de transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, quando demandada;

VII - auxiliar os usuários dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, na operacionalização na Plataforma Transferegov.br e do Sistema de Gerenciamento de Recursos (SIGER), no que concerne à COREV;

VIII - participar das reuniões técnicas no âmbito dos acordos de cooperação técnica entre o Distrito Federal, União e outros entes subnacionais signatários, no que se referir às transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União;

IX - compartilhar e orientar a aplicação de técnicas ou metodologias apresentadas nas reuniões técnicas apontadas nas redes parceiras, em consideração aos interesses do Distrito Federal;

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

Art. 122. À Coordenação de Acompanhamento de Regularidade dos Órgãos Governamentais (Coarg), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos, compete:

I - acompanhar, no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal, a certificação de regularidade do conjunto de inscrições de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, frente às exigências registradas no Relatório de Situação Fiscal da Receita Federal e no Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais (CAUC/SICONFI);

II - elaborar e demonstrar em relatórios gerenciais os registros de inadimplências ou de pendências, obtidos nos sistemas de regularidade do conjunto de inscrições;

III - notificar os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto aos registros de inadimplências consignadas no CAUC/SICONFI, no Relatório de Situação Fiscal da Receita Federal do Brasil, no relatório de convênios que aguardam prestação de contas e monitorar a regularização;

IV - planejar, formular e coordenar medidas preventivas junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, no intuito de manutenção da regularidade dos CNPJs perante à Receita Federal e no CAUC/SICONFI;

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

Art. 123. À Coordenação de Financiamentos (COF), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos, compete:

I - coordenar a captação de recursos financeiros de operações de crédito interno e externo no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal;

II - identificar oportunidades de financiamentos junto ao Governo Federal, instituições e organizações financeiras nacionais e internacionais, para suporte financeiro em projetos de interesse do Distrito Federal;

III - formular processos e acompanhar o rito processual, conforme as diretrizes de órgãos federais, dos agentes financeiros ou de fomento, quanto às análises e autorizações necessárias à obtenção dos recursos financeiros onerosos ao Distrito Federal;

IV - acompanhar as tramitações dos pleitos de captação de recursos financeiros onerosos, protocolados nos sistemas federais e organismos nacionais e internacionais;

V - solicitar, acompanhar e orientar a elaboração de cartas- consulta para os pleitos de operações de crédito;

VI - solicitar, organizar e disponibilizar informações sobre previsão de dotações orçamentárias relacionadas às operações de crédito a contratar;

VII - coordenar as Unidades de Preparação dos Programas (UPPs) que envolvam captação de recursos por financiamentos;

VIII - participar de grupos de discussão para a elaboração de planos públicos para captação de recursos onerosos;

IX - orientar, no seu campo de atuação, os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na inserção dos projetos para captação de recursos no banco de projetos do Sistema de Gerenciamento de Recursos (SIGER);

X - coordenar, no seu campo de atuação, o levantamento de demandas e proposição de recursos financeiros oriundos da Portaria Normativa MF nº 808, de 26 de julho de 2023, regulamentada pela Portaria STN/MF nº 1.478, de 23 de novembro de 2023;

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

Art. 124. À Coordenação de Desempenho da Carteira de Financiamentos (Cocaf), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos, compete:

I - coordenar a liberação financeira dos contratos de operações de crédito interna e externa da carteira de financiamentos, exceto dos contratos da Caixa Econômica Federal (CAIXA);

II - coordenar a utilização dos recursos de operações de crédito, com exceção dos Contratos da CAIXA, junto aos órgãos da administração direta e indireta;

III - gerir o processo de prestação de contas, junto às instituições financeiras, com exceção dos Contratos da CAIXA;

IV - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades, órgãos e instituições financeiras;

V - solicitar, analisar e disponibilizar informações das previsões das dotações orçamentárias relacionadas às operações de crédito contratadas;

VI - identificar pontos críticos na execução financeira dos empreendimentos custeados com recursos oriundos de financiamento e propor ações corretivas e preventivas;

VII - promover a realização de eventos de capacitação e encontros técnicos para o aperfeiçoamento da execução dos recursos financeiros;

VIII - propor atualizações em sistemas fornecidos pelas instituições financeiras e desenvolvidos nesta Subsecretaria;

IX - orientar, no seu campo de atuação, os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na inserção de informações no Sistema de Gerenciamento de Recursos (SIGER);

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

Art. 125. À Coordenação de Sistemas e Parcerias (Cosp), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos, compete:

I - coordenar, com foco negocial, a elaboração de metodologias, metas e planos de ação para a gestão e desenvolvimento de sistemas informatizados, no âmbito da Subsecretaria de Captação de Recursos;

II - coordenar, com foco negocial, o processo de implantação, o atendimento e treinamento dos usuários do Sistema de Gerenciamento de Recursos (SIGER), no âmbito do Governo do Distrito Federal;

III - coordenar a evolução e adaptação de sistemas, no âmbito da Subsecretaria de Captação de Recursos, bem como a implantação de mudanças para adequação às legislações e necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IV - identificar e propor soluções para falhas eventuais de sistemas informatizados, no âmbito da Subsecretaria de Captação de Recursos;

V - identificar oportunidades de melhorias de processos, procedimentos, práticas e ferramentas de tecnologia da informação relacionadas a boa gestão no âmbito da Subsecretaria de Captação de Recursos;

VI - promover junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Distrital, eventos relacionados aos instrumentos de avaliação de gestão vinculados às transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, no âmbito dos termos de cooperação;

VII - coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação da gestão nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, dispostos nos termos de cooperação técnica relacionados às transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União;

VIII - promover a inserção do cadastro de órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal em sistemas de avaliação de gestão;

IX - elaborar relatórios consolidados sobre a aplicação dos instrumentos de avaliação da gestão dispostos nos termos de cooperação técnica relacionados às transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União;

X - identificar nos termos da cooperação técnica intergovernamental, oportunidades de aplicação de processos, procedimentos, práticas e ferramentas de tecnologia da informação relacionadas a boa gestão dos recursos de transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União;

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

Art. 126. À Coordenação de Acompanhamento dos Financiamentos CAIXA (CAF), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos, compete:

I - acompanhar a liberação financeira dos contratos de operações de crédito interna da carteira de financiamentos da Caixa Econômica Federal (CAIXA);

II - acompanhar a utilização dos recursos de operações de crédito/financiamentos da CAIXA, junto aos órgãos da administração direta e indireta, quando dependente do Distrito Federal;

III - monitorar o processo de prestação de contas dos Contratos de Financiamentos, junto à CAIXA;

IV - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos e instituições financeiras;

V - solicitar, analisar e disponibilizar informações das previsões orçamentárias e financeiras relacionadas às operações de crédito/financiamentos contratadas junto à CAIXA;

VI - acompanhar junto aos órgãos executores, os pontos críticos na execução financeira dos empreendimentos custeados com recursos oriundos de financiamento junto à CAIXA;

VII - propor atualizações nos sistemas fornecidos pelas instituições financeiras e desenvolvidos na Subsecretaria, no que concerne à CAF;

VIII - orientar, no seu campo de atuação, os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na inserção de informações no sistema de Gerenciamento de Recursos (SIGER);

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

Art. 127. À Coordenação de Acompanhamento dos Recursos OGU CAIXA (CAR), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos, compete:

I - coordenar, analisar e supervisionar a execução de recursos por meio de transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, firmados via Contratos de Repasse, junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - acompanhar mediante sistemas Federal e Distrital a execução dos recursos de transferências voluntárias e demais recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União firmados via Contrato de Repasse pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

III - auxiliar os usuários dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, na operacionalização na Plataforma Transferegov.br e do Sistema de Gerenciamento de Recursos (SIGER), no que concerne à CAR;

IV - compartilhar e orientar a aplicação de técnicas ou metodologias apresentadas nas reuniões técnicas apontadas nas redes parceiras, em consideração aos interesses do Distrito Federal;

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

SEÇÃO VII

DA SUBSECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS ESTATAIS E ÓRGÃOS COLEGIADOS
Art. 128. À Subsecretaria de Coordenação das Estatais e Órgãos Colegiados (Sest), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças, Orçamento e Planejamento, compete:

I – planejar e gerir as atividades de acompanhamento da governança das Empresas Estatais e dos Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

II - subsidiar o Secretário Executivo de Finanças, Orçamento e Planejamento nas atividades de sua competência relacionadas ao acompanhamento da governança das Empresas Estatais e os Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

III - acompanhar a elaboração do planejamento estratégico da Subsecretaria;

IV - contribuir para o aumento da eficiência na governança corporativa e transparência dos atos das Empresas Estatais do Distrito Federal, observado o princípio da autonomia administrativa, nos termos da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016;

V- coordenar os estudos para a definição das diretrizes e parâmetros para solução de questões relacionadas à gestão de pessoas das Empresas Estatais dependentes do Distrito Federal;

VI - coordenar e monitorar o desenvolvimento dos sistemas para aprimoramento de governanças no âmbito das Empresas Estatais e Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

VII - coordenar o suporte técnico das propostas de criação dos Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

VIII - promover e divulgar as boas práticas relacionadas a cursos e programas de capacitação para os administradores e demais membros estatutários das Empresas Estatais do Distrito Federal;

IX - coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas a produção de manuais e outros documentos afins, incluindo a padronização de processos e orientação técnica às Empresas Estatais e Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

X - subsidiar as propostas relacionadas aos atos societários das Empresas Estatais do Distrito Federal;

XI - acompanhar as negociações sobre os Acordos Coletivos de Trabalho e aos Planos de Desligamento Voluntário (PDV) das Empresas Estatais do Distrito Federal;

XII - conduzir as atividades relacionadas à designação e destituição de representantes do Distrito Federal nos conselhos das Estatais;

XIII - acompanhar os processos de reestruturação, fusão, cisão, incorporação, liquidação e controle acionário das Empresas Estatais do Distrito Federal;

XIV - acompanhar a constituição de Empresa Estatal, subsidiárias e os processos de desestatização das Empresas Estatais do Distrito Federal, assegurando a conformidade e eficiência das operações;

XV - subsidiar a atuação da Controladoria-Geral do Distrito Federal na fiscalização das Empresas Estatais do Distrito Federal;

XVI - subsidiar a Procuradoria Geral do Distrito Federal na elaboração do voto do Distrito Federal, como participante acionário, junto à Assembleia-Geral de Acionistas, nos termos do Decreto nº. 36.359, de 25 de setembro de 2018;

XVII - subsidiar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XVIII - coordenar e consolidar as informações à Subsecretaria do Tesouro em relação ao Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal (PAF) relacionado às Empresas Estatais do Distrito Federal;

XIX - coordenar o desenvolvimento de estudos técnicos e minutas de atos normativos pertinentes à atuação da Subsecretaria;

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

Art. 129. À Coordenação dos Colegiados (COC), unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Subsecretaria de Coordenação das Estatais e Órgãos Colegiados, compete:

I - subsidiar e fornecer informações à Subsecretaria de Coordenação das Estatais e Órgãos Colegiados, relativas ao acompanhamento dos Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

II - analisar a conformidade das propostas de criação dos Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

III - apreciar os processos de designação e destituição de membros dos Órgãos Colegiados do Distrito Federal, seja de natureza consultiva, deliberativa, administrativa ou fiscal;

IV - apreciar os processos de designação e destituição de membros dos conselhos do Distrito Federal;

V - promover a gestão atualizada das informações relativas aos Órgãos Colegiados do Distrito Federal do Distrito Federal;

VI - propor a sistematização dos procedimentos atinentes às atividades do acompanhamento dos conselhos;

VII - desenvolver de estudos técnicos e minutas de atos normativos pertinentes à atuação da coordenação;

VIII - elaborar estudos para a produção de manuais e outros documentos afins, incluindo a padronização de processos e orientação técnica aos Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

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

Art. 130. À Coordenação de Governança das Estatais (Coge), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Coordenação das Estatais e Órgãos Colegiados, compete:

I - subsidiar e fornecer informações à Subsecretaria de Coordenação das Estatais e Órgãos Colegiados, relativas ao acompanhamento e desempenho da governança das Empresas Estatais do Distrito Federal;

II- desenvolver, aprimorar e coordenar a aplicação de metodologia e de indicadores de avaliação das Empresas Estatais do Distrito Federal quanto à governança corporativa;

III - emitir nota técnica nos processos referentes aos atos societários e à elaboração de normas relacionadas às Empresas Estatais do Distrito Federal.

IV- emitir nota técnica sobre as propostas de planos de benefícios de previdência complementar, negociações de acordos coletivos de trabalho, planos de desligamento voluntário, políticas salariais, benefícios, vantagens e demais ações relacionadas às Empresas Estatais dependentes do Distrito Federal.

V- realizar estudos para definição das diretrizes e parâmetros para solução de questões relacionadas à gestão de pessoas das Empresas Estatais dependentes do Distrito Federal;

VI - emitir nota técnica para subsidiar a elaboração do voto do Distrito Federal, junto à Assembleia-Geral de Acionistas, nos assuntos relacionados a sua área de atuação;

VII - emitir nota técnica nos processos de reestruturação, fusão, cisão, incorporação, liquidação e controle acionário das Empresas Estatais do Distrito Federal;

VIII - emitir nota técnica nos processos de constituição de Empresa Estatal, subsidiárias e de desestatização das Empresas Estatais do Distrito Federal, assegurando a conformidade e eficiência das operações;

IX - gerir os sistemas de aprimoramento de governanças no âmbito das Estatais e Órgãos Colegiados do Distrito Federal;

X - elaborar estudos para a produção de manuais e outros documentos afins, incluindo a padronização de processos e orientação às Empresas Estatais do Distrito Federal;

XI - planejar e executar as boas práticas relacionadas a cursos e programas de capacitação para os administradores e demais membros estatutários das Empresas Estatais do Distrito Federal;

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

XIII- acompanhar e monitorar o envio das informações atinentes ao Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal (PAF) relacionado às Empresas Estatais do Distrito Federal;

XIV - desenvolver os estudos técnicos e minutas de atos normativos pertinentes à atuação da coordenação;

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

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA

Art. 131. À Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia (SGE), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, compete:

I - assistir ao Secretário de Estado em tomadas de decisão envolvendo as ações dos programas, projetos e ações estratégicas;

II - atuar como órgão central de Gestão Estratégica do Distrito Federal;

III - coordenar os processos de governança multinível no âmbito da Secretaria de Economia;

IV - promover a articulação junto às esferas governamentais, ao terceiro setor e a iniciativa privada para a execução da estratégia governamental no âmbito da Secretaria de Economia;

V - promover a coerência, a sinergia e a integração entre o Plano Estratégico do Distrito Federal (PEDF), o Plano de Governo do Distrito Federal registrado no Tribunal Regional Eleitoral e os Planos Estratégicos Institucionais (PEIs);

VI - coordenar o processo de elaboração, de acompanhamento, de monitoramento, de análise, de avaliação e de revisões do Planejamento de Longo Prazo, traduzido pelo Plano Estratégico do Distrito Federal (PEDF);

VII - promover a gestão de agendas transversais e multissetoriais, integrando-as aos objetivos e às metas expressos no Plano Estratégico do Distrito Federal;

VIII - promover o alinhamento entre os projetos estratégicos e a Agenda 2030 para a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) no âmbito do Distrito Federal;

IX - coordenar e definir diretrizes para o funcionamento da Rede de Gestão para Resultados;

X - orientar e supervisionar a implementação dos métodos de gestão de programas, de projetos, de ações e de indicadores estratégicos de governo;

XI - representar o Governo do Distrito Federal junto aos órgãos e entidades federais e subnacionais, aos organismos públicos e privados, nacionais e internacionais para elaboração e definição de estratégias conjuntas voltadas aos programas, projetos e ações estratégicas;

XII - definir as diretrizes de uso e desenvolvimento do Sistema Gestão - DF;

XIII - definir as diretrizes de uso e desenvolvimento da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF-MROSC;

XIV - estabelecer mecanismos e procedimentos para avaliação ex ante e ex post dos programas e projetos estratégicos do Distrito Federal;

XV - fomentar a elaboração e a revisão dos Planos Estratégicos Institucionais (PEIs) nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

XVI - coordenar a elaboração do Plano Estratégico Institucional (PEI) da Secretaria de Economia;

XVII - articular a elaboração de estudos ou propostas relacionadas à modernização e à inovação dos programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria de Economia;

XVIII - estabelecer parcerias estratégicas para o cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) no âmbito da Secretaria de Economia;

XIX - apoiar a gestão dos Programas de Financiamento, com recursos extra orçamentários contratados pelo Governo do Distrito Federal e administrados pela Secretaria de Economia;

XX - fomentar a implementação dos modelos de gestão de projetos e processos no âmbito da Secretaria de Economia;
XXI - Coordenar as atividades do Comitê Interno de Governança da Secretaria de Economia;
XXII - promover a implementação de mecanismos de governança pública na Secretaria de Economia;
XXIII - assistir ao Secretário de Estado nos assuntos relacionados ao Centro Administrativo do Distrito Federal (CADF);
XXIV - definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
XXV - desenvolver outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE ESPECIAL

Art. 132. À Assessoria Especial (Assesp) unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia, compete:

I - assessorar o Secretário Executivo na apreciação dos atos administrativos e no cumprimento das decisões administrativas;
II - desenvolver estudos e acompanhar processos, programas, projetos e demais matérias de interesse da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;
III - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO II

SUBSECRETARIA DE PROCESSOS E DE PROJETOS

INSTITUCIONAIS E INOVAÇÃO

Art. 133. À Subsecretaria de Processos e de Projetos Institucionais e Inovação (SPPII) unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia, compete:

I - promover a elaboração e divulgação do Plano Estratégico Institucional;
II - fornecer as informações sobre a execução das iniciativas estratégicas da Secretaria solicitadas pela unidade central de monitoramento do Plano Estratégico do Governo do Distrito Federal;
III - promover o alinhamento entre os instrumentos de planejamento institucional;
IV - coordenar, no âmbito da Secretaria, a consolidação do Relatório de Gestão para compor a Prestação de Contas Anual do Governador;
V - coordenar as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação, relativos ao Plano Plurianual da Secretaria, determinadas pelo órgão central de planejamento;
VI - assessorar a alta gestão, com informações sobre as iniciativas estratégicas da Secretaria, para tomada de decisão;
VII - promover a adoção de práticas que corroborem com a institucionalização do gerenciamento de riscos na gestão dos projetos e processos estratégicos da Secretaria;
VIII - promover a gestão dos Programas de Financiamento, com recursos extraorçamentários, contratados pelo Governo do Distrito Federal e administrados pela Secretaria;
IX - representar a Secretaria perante os organismos financiadores, participando de eventos, reuniões e fóruns que envolvam os Programas de Financiamento coordenados pela Subsecretaria;
X - apoiar e fomentar iniciativas para o desenvolvimento de habilidades e competências para inovação no âmbito da Secretaria;
XI - estabelecer as diretrizes gerais para a implementação e gestão do Modelo de Gestão de Projetos;
XII - estabelecer as diretrizes gerais para a implementação e gestão do Modelo de Gestão Orientada por Processos;
XIII - fomentar a adoção de práticas de gestão de processos e projetos na Secretaria;
XIV - estabelecer estratégias para difundir a cultura de gestão orientada por processos e projetos na Secretaria;
XV - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 134. Ao Escritório de Processos Institucionais (Espro), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria dos Escritórios de Processos Institucionais e de Projetos Institucionais e Inovação (SESPI), compete:

I - planejar, coordenar e monitorar a execução das iniciativas estratégicas da unidade;
II - apoiar os donos de processos no mapeamento, redesenho, supervisão e monitoramento dos resultados;
III - identificar novas práticas de gestão de processos por meio de análise de cenários, estudos e pesquisas;
IV - padronizar, revisar e otimizar os processos organizacionais;
V - facilitar a elaboração, execução e o controle dos processos organizacionais, disseminando a cultura de gerenciamento de processos;
VI - implantar melhoria nos processos organizacionais, com vistas à criação de valor público orientado para alcançar maior eficiência, transparência, eficácia e efetividade no seu desempenho;
VII - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 135. Ao Escritório de Projetos Institucionais e Inovação (Espii), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Planejamento, compete:

I - monitorar a execução do Plano Estratégico Institucional e realizar suas atualizações;

II - gerir o portfólio de programas e projetos estratégicos institucionais, inclusive com a promoção de negociação de recursos e resolução de conflitos;
III - manter a base histórica dos projetos e indicadores institucionais, consolidando suas informações e documentos, em conformidade com a sistemática adotada na gestão estratégica do Governo;
IV - disseminar a metodologia de gerenciamento de projetos e promover o desenvolvimento destas competências no âmbito da Secretaria;
V - instrumentalizar, acompanhar e avaliar a implantação e o desenvolvimento dos projetos estratégicos junto às unidades da Secretaria, com base na metodologia de gestão de projetos;
VI - monitorar o gerenciamento dos riscos referentes às iniciativas estratégicas da Secretaria;
VII - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
VIII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas;

SEÇÃO III

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 136. À Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos (Suppe), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia, compete:

I - planejar e coordenar o processo de elaboração do Plano Estratégico do Distrito Federal;
II - coordenar a implementação dos métodos de gestão de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos de governo;
III - coordenar o aporte metodológico para o uso de ferramentas de gestão às equipes de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
IV - coordenar o monitoramento do Plano de Governo e do Plano Estratégico do Distrito Federal;
V - coordenar e capacitar a Rede de Gestão para Resultados;
VI - coordenar metodologicamente a elaboração e as revisões periódicas dos Planos Estratégicos Institucionais (PEIs) nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
VII - coordenar, desenvolver e gerir o Sistema Gestão - DF, ferramenta responsável pelo monitoramento do Plano de Governo, do Plano Estratégico do Distrito Federal e dos Planos Estratégicos Institucionais de órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
VIII - coordenar e gerir a Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC no âmbito do Governo do Distrito Federal;
IX - coordenar a avaliação dos requerimentos de qualificação e renovação de qualificação de organizações sociais e de organizações de sociedade civil de interesse público;
X - coordenar a consolidação de informações dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal relativas a programas, projetos, ações e indicadores estratégicos de governo;
XI - apoiar tecnicamente a Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia na gestão de demandas relativas à tecnologia da informação e comunicação;
XII - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 137. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - assessorar diretamente o Subsecretário;
II - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
III - promover o desdobramento da estratégia de governo por meio do apoio técnico e metodológico aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na elaboração e revisão dos seus Planos Estratégicos Institucionais – PEIs;
IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 138. À Unidade de Gestão Estratégica de Dados, Informações e Comunicação (Ugedic), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:
I - supervisionar a gestão do portfólio de sistemas de informação das unidades subordinadas à Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;
II - supervisionar o desenvolvimento e manutenção do Sistema Gestão - DF;
III - supervisionar o desenvolvimento de soluções de software relativas a planejamento estratégico e institucional relacionadas ao Sistema Gestão - DF, de competência da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;
IV - supervisionar o levantamento de necessidades de informação e de microinformática da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;
V - coordenar as demandas de tecnologia da informação junto à área técnica, conforme as diretrizes da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;
VI - supervisionar o gerenciamento de projetos relacionados à análise estratégica e inteligência de negócios;
VII - propor soluções de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;
VIII - promover pesquisa e avaliação de soluções de inteligência artificial no âmbito da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

IX - supervisionar a produção de materiais de comunicação visual, como logotipos, infográficos, apresentações, vídeos e outros recursos visuais;

X - apoiar a implantação e integração de sistemas de informação no âmbito da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

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

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

Art. 139. À Coordenação de Sistemas de Monitoramento e Gestão (Cosig), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Estratégica de Dados, Informações e Comunicação, compete:

I - coordenar as atividades ligadas ao desenvolvimento de soluções de software relativas a planejamento estratégico e institucional relacionadas ao Sistema Gestão - DF, de competência da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

II - coordenar as atividades ligadas ao desenvolvimento de soluções de software relativas aos sistemas administrativos de competência da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

III - supervisionar o ciclo de vida dos sistemas administrativos desenvolvidos e mantidos pela Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

IV - coordenar a definição das soluções, o planejamento e o gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas administrativos de competência da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

V - apoiar ações de desenvolvimento, manutenção, integração e implantação de sistemas de competência da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

VI - propor a interoperabilidade dos sistemas e serviços de informações sob responsabilidade da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

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

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem designadas no tocante à gestão estratégica.

Art. 140. À Coordenação de Análise Estratégica e de Inteligência de Negócios (Coain), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Estratégica de Dados, Informações e Comunicação, compete:

I - coordenar a coleta, organização e análise de dados de competência da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

II - coordenar a utilização de técnicas de modelagem preditiva para prever tendências futuras;

III - projetar, desenvolver e implementar soluções baseadas em Inteligência Artificial;

IV - avaliar novas tecnologias e tendências em Inteligência Artificial e análise de dados;

V - gerenciar projetos relacionados à análise estratégica e inteligência de negócios;

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

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

Art. 141. À Coordenação de Comunicação Estratégica e Visual (Cocev), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Estratégica de Dados, Informações e Comunicação, compete:

I - coordenar a produção de materiais de comunicação visual, como logotipos, infográficos, apresentações, vídeos e outros recursos visuais;

II - coordenar o desenvolvimento de interfaces com foco na experiência do usuário, garantindo a usabilidade e a acessibilidade;

III - coordenar a integração do design e experiência do usuário em produtos e sistemas da Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia;

IV - desenvolver e implementar diretrizes de design e comunicação para garantir consistência em todas as iniciativas da Secretaria de Executiva de Gestão da Estratégia;

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

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

Art. 142. À Unidade de Gestão da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC e Relacionamento com o 3º Setor (Ugpar), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - coordenar e gerir, na condição de unidade central, a Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MRSOC, ferramenta responsável pelo processamento das Parcerias GDF MRSOC;

II - coordenar e supervisionar a implantação e implementação da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Governo do Distrito Federal, e sua respectiva sustentação;

III - coordenar as ações de capacitação e treinamento destinadas aos usuários da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

IV - supervisionar as demandas oriundas dos órgãos e entidades usuários da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC e revisar periodicamente as práticas vinculadas ao processo de atendimento junto às áreas envolvidas;

V - formular propostas de diretrizes, normas e procedimentos referentes à gestão central e monitoramento e utilização da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

VI - coordenar a análise técnica dos requerimentos de qualificação e renovação de qualificação de organizações sociais e de organizações de sociedade civil de interesse público e encaminhar para apreciação nas instâncias superiores;

VII - assessorar a Presidência do Conselho de Gestão das Organizações Sociais;

VIII - coordenar o atendimento às pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos interessadas na qualificação como Organização Social;

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

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

Art. 143. À Diretoria de Gestão e Monitoramento (Digem), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC e Relacionamento com o 3º Setor, compete:

I - desenvolver análises e estudos para subsidiar a integração de sistemas corporativos com a Plataforma Eletrônica;

II - monitorar e avaliar inconformidades, alterações e intercorrências no funcionamento e desempenho da plataforma, para possíveis correções e melhorias;

III - elaborar estudos e propor projetos que racionalizem as atividades, em aspectos relacionados à melhoria da qualidade e produtividade da plataforma e que a torne mais inclusiva;

IV - analisar, no seu âmbito de atuação, os relatórios de incidentes, avaliando-os e prospectando as possíveis soluções;

V - elaborar relatórios gerenciais para acompanhar o desenvolvimento de parcerias e aperfeiçoar suas execuções;

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

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

Art. 144. À Diretoria de Documentação Eletrônica (Didoc), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC e Relacionamento com o 3º Setor, compete:

I - planejar, desenvolver, implementar e apoiar ações de capacitação e treinamento destinadas aos usuários da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

II - gerenciar a Base de Conhecimento da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

III - elaborar e desenvolver manuais, informativos e outros materiais de apoio voltados para os usuários da Plataforma Eletrônica;

IV - garantir que os documentos técnicos utilizados na Plataforma Eletrônica estejam de acordo com o Manual do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil;

V - analisar os pedidos de alteração e/ou inclusão de documentos técnicos específicos na Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

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

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

Art. 145. À Diretoria de Atendimento ao Usuário (Diat), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC e Relacionamento com o 3º Setor, compete::

I - apoiar a implantação da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC nos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Governo do Distrito Federal;

II - gerenciar e promover o atendimento aos usuários da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

III - analisar e emitir parecer acerca das demandas das unidades setoriais de gestão;

IV - monitorar e acompanhar as demandas registradas pelos usuários no serviço de suporte da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC;

V - acompanhar e promover a revisão periódica das práticas vinculadas ao processo de atendimento junto às áreas envolvidas;

VI - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 146. À Coordenação de Monitoramento de Programas e Projetos Estratégicos de Saúde e de Educação (Cosed), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - coordenar a gestão de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos de saúde e de educação;

II - apoiar, com conhecimento técnico e ferramentas de gestão, as equipes de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos das secretarias de Estado e entidades a elas vinculadas nas áreas de saúde e de educação;

III - gerir a Rede de Gestão para Resultados nas áreas de saúde e de educação;

IV - gerir os acessos ao Sistema Gestão - DF, nas áreas de saúde e de educação;

V - monitorar a execução de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos de governo e as requisições de mudança nas áreas de saúde e de educação;

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

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

Art. 147. À Coordenação de Monitoramento de Programas e Projetos Estratégicos de Infraestrutura, Território e Meio Ambiente (Comith), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - coordenar a gestão de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos de infraestrutura, território e meio ambiente;

II - apoiar, com conhecimento técnico e ferramentas de gestão, as equipes de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos das secretarias de Estado e entidades a elas vinculadas nas áreas de infraestrutura, território e meio ambiente;

III - gerir a Rede de Gestão para Resultados nas áreas de infraestrutura, território e meio ambiente;

IV. gerir os acessos ao Sistema Gestão - DF, nas áreas de infraestrutura, território e meio ambiente;

V - monitorar a execução de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos de governo e as requisições de mudança nas áreas de infraestrutura, território e meio ambiente;

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

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

Art. 148. À Coordenação de Monitoramento de Programas e Projetos Estratégicos de Desenvolvimento Social e de Desenvolvimento Econômico (Codes), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - coordenar a gestão de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos de desenvolvimento econômico e de desenvolvimento social;

II - apoiar, com conhecimento técnico e ferramentas de gestão, as equipes de gestão de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos das secretarias de estado e entidades a elas vinculadas nas áreas de desenvolvimento econômico e de desenvolvimento social;

III - gerir a Rede de Gestão para Resultados nas áreas de desenvolvimento econômico e de desenvolvimento social;

IV - gerir os acessos ao Sistema Gestão - DF, nas áreas de desenvolvimento econômico e de desenvolvimento social;

V - monitorar a execução de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos de governo e as requisições de mudança nas áreas de desenvolvimento econômico e de desenvolvimento social;

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

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

Art. 149. À Coordenação de Monitoramento de Programas e Projetos Estratégicos de Segurança Pública e de Gestão (Coseg), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - coordenar a gestão de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos de segurança pública e de gestão;

II - apoiar, com conhecimento técnico e ferramentas de gestão, as equipes de gestão de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos das secretarias de Estado e entidades a elas vinculadas nas áreas de segurança pública e de gestão;

III - gerir a Rede de Gestão para Resultados nas áreas de segurança pública e de gestão;

IV - gerir os acessos ao Sistema Gestão - DF, nas áreas de segurança pública e de gestão;

V - monitorar a execução de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos de governo e as requisições de mudança nas áreas de segurança pública e de gestão;

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

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

Art. 150. À Coordenação de Planejamento Estratégico Institucional (Copei), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos, compete:

I - promover o desdobramento da estratégia de governo por meio do apoio técnico e metodológico aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na elaboração e revisão dos seus planejamentos estratégicos institucionais – PEIs;

II - apoiar com conhecimento técnico e ferramentas de gestão para a execução da estratégia institucional as equipes de programas, projetos, ações e indicadores estratégicos das secretarias de estado;

III - assessorar metodologicamente os órgãos governamentais no monitoramento da implementação da estratégia institucional;

IV - estabelecer e manter intercâmbio com outras organizações em temas relacionados à gestão estratégica Institucional;

V - apoiar a Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos (SUPPE) na elaboração do Planejamento Estratégico do Distrito Federal;

VI - promover a capacitação de servidores na metodologia de Planejamento Estratégico Institucional adotada pelo GDF;

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

VIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO IV

DA SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA, ANÁLISE E AVALIAÇÃO DA ESTRATÉGIA

Art. 151. À Subsecretaria de Governança, Análise e Avaliação da Estratégia (Sugest), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente ligada à Secretaria Executiva de Gestão da Estratégia, compete::

I - coordenar a análise e avaliação do Plano Estratégico do Distrito Federal;

II - coordenar a análise e avaliação das propostas contidas no Plano de Governo;

III - fomentar o aprimoramento dos mecanismos de acompanhamento e cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030 no Distrito Federal;

IV - coordenar a implementação de mecanismos de governança pública na Secretaria;

V - apoiar as reuniões do Comitê Interno de Governança da Secretaria de Economia;

VI - coordenar a administração do complexo do Centro Administrativo do Distrito Federal;

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

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

Art. 152. À Assessoria de Apoio à Governança (Asgov), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança, Análise e Avaliação da Estratégia, compete:

I - assessorar a Subsecretaria nas atividades do Comitê Interno de Governança da Secretaria;

II - fomentar a implementação de mecanismos de governança pública na Secretaria;

III - identificar as boas práticas de governança na gestão pública e promover o diálogo institucional para sua disseminação e implementação;

IV - coordenar o processo de implementação da gestão de riscos na Secretaria de Economia;

V - coordenar o processo de implementação do Programa de Integridade na Secretaria;

VI - coordenar o processo de implementação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) na Secretaria;

VII - orientar a alta administração da Secretaria e seus agentes públicos no aperfeiçoamento da governança pública;

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

IX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 153. À Assessoria de Análise e Avaliação das Estratégias Ambientais (Asgam), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança, Análise e Avaliação da Estratégia, compete:

I - promover a análise e avaliação das estratégias ambientais constantes no Plano Estratégico do Distrito Federal;

II - promover a análise e avaliação das propostas da área ambiental constantes no Plano de Governo;

III - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto às normas e aos procedimentos técnicos relativos à análise e avaliação das iniciativas estratégicas ambientais constantes no Plano Estratégico do Distrito Federal;

IV - propor melhorias e ajustes nos processos, sistemas e normativos relativos à análise e avaliação das iniciativas estratégicas ambientais constantes no Plano Estratégico do Distrito Federal;

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

VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 154. À Assessoria de Análise e Avaliação das Estratégias Sociais (Asgos), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança, Análise e Avaliação da Estratégia, compete:

I - promover a análise e avaliação das iniciativas estratégicas sociais constantes no Plano Estratégico do Distrito Federal;

II - promover a análise e avaliação das propostas da área social constantes no Plano de Governo;

III - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto às normas e aos procedimentos técnicos relativos à análise e avaliação das iniciativas estratégicas sociais constantes no Plano Estratégico do Distrito Federal;

IV - propor melhorias e ajustes nos processos, sistemas e normativos relativos à análise e avaliação das iniciativas estratégicas sociais constantes no Plano Estratégico do Distrito Federal;

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

VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 155. Ao Centro Administrativo do Distrito Federal (CADF), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança, Análise e Avaliação da Estratégia, compete:

I - planejar, coordenar e propor ações relacionadas à administração do complexo do Centro Administrativo do Distrito Federal;

II - gerenciar e fiscalizar contratos terceirizados no âmbito do Centro Administrativo do Distrito Federal;

III - assessorar a Subsecretaria de Governança, Análise e Avaliação Estratégica nos assuntos referentes à administração do CADF;

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

V - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 156. À Secretaria Executiva de Gestão Administrativa (Segea), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, compete:

I - formular, desenvolver e difundir as diretrizes e atos normativos relacionados à gestão de pessoas, à saúde e segurança no trabalho, ao desenvolvimento organizacional, à inovação da gestão administrativa, à execução de ações de capacitação de servidores e à gestão do processo administrativo eletrônico;

II - coordenar as ações e projetos voltados à formulação e gestão de políticas públicas referidas no inciso I deste artigo;

III - coordenar ações integrantes de programas e projetos do governo previstos nos planos plurianuais ou projetos estratégicos da Secretaria, em suas respectivas áreas de atribuição;

IV - propor e coordenar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de inovação, modernização e aperfeiçoamento da gestão pública distrital;

V - verificar o cumprimento das metas pactuadas, relativas a ações e projetos de suas áreas de atribuição;

VI - identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria Executiva;

VII - definir as diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

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

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 157. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de Assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, compete:

I - assessorar técnica e administrativamente as atividades da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa;

II - acompanhar o andamento dos processos e documentos de interesse da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa;

III - elaborar atos administrativos referentes às áreas de atribuição da Secretaria Executiva;

IV - promover interlocuções entre as áreas técnicas e a Secretaria Executiva de Gestão Administrativa;

V - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

VI - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

VII - contribuir para o bom andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da Secretaria;

VIII - assessorar a Secretaria Executiva de Gestão Administrativa na formulação e implementação de planos, programas, projetos, ações estratégicas, estudos e pesquisas relacionadas;

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

SEÇÃO II

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 158. À Subsecretaria de Gestão de Pessoas (Sugep), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, compete:

I - atuar como órgão central do Sistema de Gestão de Pessoas do Distrito Federal, incluindo servidores civis ativos, aposentados e pensionistas, exercendo a competência diretiva, normativa, de acompanhamento e de avaliação de programas, projetos e ações nas áreas de administração de pessoal, tais como: carreiras públicas, cadastro de pessoal, sistema corporativo de gestão de pessoas, cargos e funções comissionadas e gestão estratégica de pessoas;

II - formular orientações e instruções normativas e uniformizar o entendimento sobre matéria relativa à gestão de pessoas, privilegiando a gestão estratégica de pessoas;

III - coordenar o suporte técnico aos órgãos unidades de gestão de pessoas e fomentar processos participativos para solução de questões relacionadas à gestão de pessoas;

IV - supervisionar e acompanhar o cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, da Política de Gestão de Pessoas;

VI - supervisionar e acompanhar o cumprimento, por parte dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, da Política de Gestão de Pessoas;

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

Art. 159. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I - assistir o Subsecretário e subsidiar a tomada de decisão nos assuntos relacionados à gestão de pessoas;

II - articular e participar do planejamento, da preparação e da execução dos eventos de responsabilidade da Subsecretaria;

III - gerenciar projetos estruturantes e estratégicos relativos à gestão de pessoas;

IV - subsidiar estudos técnicos, termos de referência e minutas de atos normativos relativos à gestão de pessoas;

V - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento dos processos de gestão de pessoas;

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

Art. 160. À Unidade de Movimentação de Pessoal (UMP), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar e orientar a análise das propostas de organização e reorganização administrativa;

II - orientar a elaboração e analisar as propostas de regimento interno dos órgãos e entidades da Administração Direta do Distrito Federal;

III - desenvolver estudos técnicos e minutas de atos normativos pertinentes à organização e reorganização administrativa;

IV - coordenar as atividades relativas aos processo de cessão, disposição e respectivas prorrogações, para órgãos da Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal e para outros entes federativos;

V - acompanhar a evolução das estruturas organizacionais;

VI - desenvolver estudos de padronização organizacional;

VII - coordenar e controlar a atualização das informações relativas às estruturas administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal no sistema informatizado de gestão de pessoas do Distrito Federal;

VIII - manter atualizado o regimento interno da Secretaria do Distrito Federal;

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

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

Art. 161. À Coordenação de Estruturas Administrativas (Coead), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Movimentação de Pessoal, compete:

I - controlar e manter atualizadas as informações relativas às estruturas administrativas dos órgãos do Poder Executivo Distrital no sistema informatizado de gestão de pessoas do Distrito Federal;

II - promover a análise de propostas de organização e reorganização administrativa;

III - subsidiar estudos técnicos de organização e reorganização administrativa;

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

Art. 162. À Coordenação de Cessão e Requisição (Cocr), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Movimentação de Pessoal, compete:

I - analisar e emitir manifestação técnica nos processos relativos à cessão, disposição e respectivas prorrogações, para órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal e para outros entes federativos;

II - analisar e emitir manifestação técnica nos processos relativos à requisição de servidores de outros entes federativos para atuarem na Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

III - elaborar os atos de autorizativos pertinentes aos referidos afastamentos;

IV - propor atos normativos inerentes à sua área de competência;

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

Art. 163. À Coordenação de Dimensionamento da Força de Trabalho (Codift), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Movimentação de Pessoal, compete:

I - promover a aplicação das diretrizes relacionadas ao Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT);

II - coordenar e gerir aos planos e projetos de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT);

III - desenvolver estudos e modelos de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT);

IV - elaborar e propor normas e metodologias relativas ao Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT);

V - coordenar a implementação de processos e metodologias de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT);

VI - promover eventos e realizar reuniões técnicas de sensibilização sobre Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) junto aos órgãos e entidades públicas do Distrito Federal;

VII - propor mecanismos adequados para o planejamento e a adequação da força de trabalho na Administração Pública do Distrito Federal;

VIII - propor a confecção do modelo referencial de plataforma informatizada para parametrização do dimensionamento da força de trabalho;

IX - coordenar a elaboração e atualizar o Manual Técnico de Operacionalização do Dimensionamento da Força de Trabalho;

X - subsidiar os órgãos e entidades públicas na utilização da plataforma informatizada para parametrização do Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) e elaboração do Relatório Técnico de Dimensionamento da Força de Trabalho (RTDFT);

XI - propor a capacitação quanto ao Dimensionamento da Força de Trabalho para as áreas de gestão de pessoas;

XII - promover a aplicação das diretrizes de capacitação dos servidores;

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

Art. 164. À Gerência de Mapeamento e Gestão da Força de Trabalho (Gemagft) unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Dimensionamento da Força de Trabalho, compete:

I - gerenciar as atividades de levantamento e mapeamento qualitativo e quantitativo do Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) dos órgãos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

II - Subsidiar as atividades de sensibilização dos órgãos e as entidades públicas do Distrito Federal sobre Dimensionamento da Força de Trabalho;

III - realizar visitas técnicas aos órgãos e às entidades públicas que estão sendo dimensionados;

IV - aplicar a metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho, incluindo monitoramento e avaliação qualitativa e quantitativa;

V - analisar previamente documentos associados às competências e atribuições regimentais dos órgãos e das entidades públicas;

VI - elaborar os relatórios de Dimensionamento da Força de Trabalho, com base no mapeamento qualitativo e quantitativo dos órgãos e das entidades públicas;

VII - identificar e validar as informações de acordo com a coleta qualitativa e quantitativa dos órgãos e das entidades dimensionadas;

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

Art. 165. À Gerência de Gestão do Sistema de Dimensionamento da Força de Trabalho (Gesift), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Dimensionamento da Força de Trabalho, compete:

I - gerir e desenvolver ferramentas de informação para a coleta e análise de dados relacionados à força de trabalho do órgão ou entidade dimensionado;

II - verificar a conformidade das informações coletadas e as informações constantes do Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH);

III - promover a integridade e a confidencialidade dos dados coletados nos órgãos e entidades;

IV - subsidiar a elaboração do Relatório Técnico de Dimensionamento da Força de Trabalho (RTDFT);

V - subsidiar a integração e interoperação dos dados da ferramenta e dos sistemas;

VI - sugerir ferramentas e processos de aprimoramento para o Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT);

VII - propor o modelo referencial de plataforma informatizada para parametrização do DFT;

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

Art. 166. Unidade de Administração de Carreiras e Empregos Públicos (Uacep), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as proposições e diretrizes dos planos de cargos e salários, das legislações das carreiras, do provimento de cargos efetivos, da gestão estratégica de pessoas relativa a análise profissiográfica, norma e diretrizes relativas à avaliação de desempenho de estágio probatório, avaliação periódica de desempenho e o desenvolvimento na carreira ou no Emprego Público;

II - propor atos normativos, diretrizes e rotinas relacionadas à execução de atividades relativas à terceirização, estágio probatório, progressão, promoção funcional, afastamento para estudo, licença para desempenho de mandato classista, tabelas de remuneração, gratificação, benefícios e adicionais e provimento de cargos efetivos;

III - acompanhar e propor estudos, pesquisas e discussões, planejar e propor metodologias para a execução das atividades relacionadas ao aprimoramento e inovação dos processos de trabalho;

IV - acompanhar o andamento e as alterações oriundas de acordos coletivos das empresas públicas do Distrito Federal, planos de cargos e salários e os planos de desligamento voluntários;

V - emitir manifestação, acompanhar e orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos nos processos de afastamento para estudo;

VI - assessorar a Subsecretaria de Gestão de Pessoas nos assuntos referentes às carreiras e aos planos de cargos e salários, provimento de cargos efetivos, impactos financeiros e demais temas na área de sua competência;

VII - propor parcerias com outros órgãos e entidades para intercâmbio de boas práticas na administração de carreiras e empregos públicos;

VIII - operacionalizar a consolidação dos dados relativos à remuneração e às despesas de pessoal para elaborar relatórios e documentos internos, a fim de prover à Subsecretaria de Gestão de Pessoas de informações necessárias à tomada de decisões;

IX - apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de inovação, modernização e aperfeiçoamento de gestão de pessoas e do conhecimento, nos assuntos de sua competência;

X - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, em matérias de sua competência;

XI - apoiar o órgão central de orçamento na elaboração das autorizações relativas as despesa com o provimento de cargos efetivos, reestruturações ou criação de carreiras, cargos e empregos públicos a constar no Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias em cada exercício;

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

Art. 167. À Coordenação de Concursos Públicos (COCP), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Administração de Carreiras e Empregos Públicos, compete:

I - propor a edição de orientações técnicas, instruções normativas e demais atos regulamentares relacionados ao provimento de cargos e à realização de concursos públicos e processos seletivos;

II - orientar e prestar assistência as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto às demandas relativas à autorização de concursos públicos e processos seletivos, bem como nomeações de aprovados em cargos efetivos.

III - aprovar pareceres sobre a compatibilidade de demandas relacionadas a pedidos de autorização para a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos, processo seletivo simplificado e nomeação de concursados com as normas vigentes;

IV - acompanhar e validar a análise da estimativa do impacto financeiro relacionada a pedidos de autorização para a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos, processo seletivo simplificado e nomeação de concursados fornecida pelo órgão demandante;

V - subsidiar o órgão central de orçamento na avaliação da possibilidade de se promover os ajustes necessários nas leis orçamentárias para atender as demandas dos órgãos e entidades do complexo distrital, de acordo com as dotações constantes dos programas de trabalho destinados ao provimento de cargos efetivos;

VI - coordenar a articulação com órgãos públicos e entidades envolvidas na elaboração do concurso público, assegurando a integridade, a conformidade e o sigilo dos concursos e processos seletivos;

VII - prestar, de forma consolidada ou estratégica, informações à Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) para subsidiar defesa em juízo;

VIII - coordenar e supervisionar o cumprimento de determinações judiciais relacionadas a concursos públicos para provimento de cargos efetivos e processo seletivo simplificado;

IX - assessorar a Unidade de Administração de Carreiras e Empregos Públicos nos assuntos referentes à concursos públicos e processos seletivos, nomeações em cargos efetivos e demais temas na área de sua competência;

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

Art. 168. À Diretoria de Acompanhamento de Normas e Demandas Judiciais (Dijud), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Concursos Públicos, compete:

I - propor a atualização de normas e regulamentos referentes a concursos públicos e processos seletivos no Distrito Federal;

II - atender às demandas de órgãos de controle, auditorias e requerimentos institucionais sobre concursos públicos e processos seletivos contratos por esta Secretaria de Estado;

III - prestar, em sua área de atuação, informações técnicas à Procuradoria-Geral do Distrito Federal para subsidiar defesa em juízo;

IV - implementar as medidas para o cumprimento de determinações judiciais referentes às fases de seleção de concursos públicos e de provimento de cargos efetivos e processo seletivo simplificado;

V - orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos jurídico de interesse da Coordenação de Concursos Públicos;

VI - apurar e responder a eventuais recursos e contestações de bancas examinadoras;

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

Art. 169. À Diretoria de Seleção (Disel), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Concursos Públicos, compete:

I - orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto à elaboração de estudos para levantamento de demanda da força de trabalho e consequente definição de quantitativos de vagas a serem ofertadas em concursos públicos para provimento de cargos efetivos e processos seletivos simplificados;

II - planejar, coordenar, acompanhar e executar os processos de seleção pública de pessoal, observando as legislações vigentes e as diretrizes institucionais;

III - elaborar, revisar e consolidar os instrumentos técnicos necessários à realização de concursos públicos e processos seletivos, como editais modelos, termos de referência;

IV - orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos ou entidades distritais quanto à elaboração de termos de referência para contratação de instituição organizadora de concurso público para provimento de cargos efetivos e processo seletivo simplificado, para os casos de delegação de competência;

V - orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos quanto aos procedimentos de realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos e processos seletivos simplificados;

VI - emitir parecer sobre a compatibilidade de demandas relacionadas a pedidos de autorização para a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos, processo seletivo simplificado com as normas vigentes;

VII - propor e coordenar grupos de trabalho ou comissões instituídos para estudos técnicos voltados à elaboração do termo de referência, análise de risco e cronograma para a escolha de banca organizadora para a realização de concursos públicos ou processos seletivos.

VIII - supervisionar a execução dos certames pelas bancas organizadoras, garantindo a lisura, a legalidade e a transparência dos procedimentos;

IX - atender às demandas de órgãos de controle, auditorias e requerimentos institucionais sobre concursos públicos e processos seletivos contratos por esta Secretaria de Estado;

X - prestar, em sua área de atuação, informações técnicas à Procuradoria-Geral do Distrito Federal para subsidiar defesa em juízo;

XI - implementar as medidas para o cumprimento de determinações judiciais referentes à fase de seleção de concursos públicos para provimento de cargos efetivos e processo seletivo simplificado;

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

Art. 170. À Diretoria de Provimento (Diprov), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Concursos Públicos, compete:

I - orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à elaboração de estudos para levantamento de demanda referente à força de trabalho para provimento de cargos efetivos;

II - emitir parecer sobre a compatibilidade de demandas relacionadas à provimento de cargos efetivos de concursados com as normas vigentes;

III - analisar a estimativa do impacto financeiro fornecida pelo demandante relacionada a pedidos de nomeação de concursados, com base na respectiva memória de cálculo;

IV - manter cadastro atualizado de candidatos aprovados em concurso público para provimento de cargos efetivos, considerando as nomeações realizadas, aquelas tornadas sem efeito, reposicionamento para o final de fila, inclusão ou exclusão de candidatos no resultado final do certame e exclusão de condição *sub judice*;

V - atender às demandas de órgãos de controle, auditorias e requerimentos institucionais sobre concursos públicos e processos seletivos contratos por esta Secretaria de Estado;

VI - prestar, em sua área de atuação, informações técnicas à Procuradoria-Geral do Distrito Federal para subsidiar defesa em juízo;

VII - implementar as medidas para o cumprimento de determinações judiciais referentes à fase de provimento de cargos efetivos e processo seletivo simplificado;

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

Art. 171. À Coordenação de Carreiras e Empregos Públicos (Coccep), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Administração de Carreiras e Empregos Públicos, compete:

I - propor e acompanhar a execução de políticas públicas, diretrizes e normas relativas à gestão de carreiras e empregos públicos;

II - orientar e prestar assistência as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto à iniciativa de propostas que tratem da criação de carreiras, cargos ou empregos públicos;

III - desenvolver estudos com vistas à criação ou reestruturação de carreiras e cargos efetivos distritais;

IV - desenvolver estudos com vistas à recomposição remuneratória conforme demandas das forças de segurança e corporações militares distritais;

V - desenvolver estudos para implementação de novas técnicas e rotinas visando à simplificação e racionalização dos processos de trabalho;

VI - acompanhar e avaliar os impactos orçamentários-financeiros e organizacionais decorrentes de demandas relacionadas às alterações das carreiras e cargos distritais;

VII – prestar assistência às empresas públicas custeadas com recursos do Tesouro do Distrito Federal no tocante a planos de empregos públicos, política salarial, serviço extraordinário, Plano de Demissão Voluntário (PDV) e acordos coletivos.

VIII - prestar, em sua área de atuação, informações à Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) para subsidiar defesa em juízo;

IX - aprovar pareceres sobre a compatibilidade de demandas relacionadas à sua área de atuação, com as normas vigentes;

X - participar de comissões técnicas, grupos de trabalho e fóruns sobre políticas de gestão de carreiras e empregos públicos;

XI - assessorar a Unidade de Administração de Carreiras e Empregos Públicos nos assuntos referentes às carreiras e aos planos de cargos e salários, impactos financeiros e demais temas na área de sua competência;

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

Art. 172. À Diretoria de Empregos Públicos e Forças de Segurança (Diemp), unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Coordenação de Carreiras e Empregos Públicos, compete:

I - participar de estudos com vistas à criação e alteração de planos de cargos e salário/remuneração, acordos coletivos, planos de desligamento voluntário das empresas públicas custeadas com recursos do Tesouro do Distrito Federal;

II - organizar e manter acervo atualizado de informações e registros pertinentes à legislação sobre planos de empregos públicos, cargos, salários e acordos coletivos das empresas públicas custeadas com recursos do Tesouro do Distrito Federal;

III - observar o registro e homologação dos acordos coletivos das empresas públicas custeadas com recursos do Tesouro do Distrito Federal junto ao Ministério do Trabalho e Emprego nas manifestações técnicas;

IV - emitir parecer sobre a compatibilidade dos planos de cargos e salários, acordos coletivos, serviço extraordinários de trabalho e demais parcelas remuneratórias das empresas públicas custeadas com Recursos do Tesouro Distrital;

V - organizar e manter acervo atualizado com informações e registros pertinentes à legislação sobre as forças de segurança e corporações militares;

VI - analisar e emitir manifestação técnica quanto à compatibilidade dos processos relativos à promoção ao posto ou graduação superior por meio dos institutos da redução de interstício e tempo arregimentado das corporações militares;

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

Art. 173. À Diretoria de Carreiras e Remuneração (Dicar), unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Coordenação de Carreiras e Empregos Públicos, compete:

I - participar do desenvolvimento de estudos com vistas à criação e ou alteração de carreiras e cargos distritais, bem como à composição/recomposição remuneratória;

II – participar do desenvolvimento de estudos para implementação de novas técnicas e rotinas visando à simplificação e racionalização dos processos de trabalho;

III - participar da elaboração e proposição de atos normativos alusivos às carreiras e cargos distritais;

IV - executar atividades relacionadas à classificação e descrição de atribuições de cargos e carreiras distritais;

V - manter atualizadas informações e registros pertinentes à legislação sobre carreiras e cargos distritais, tabelas de remuneração, progressão e promoção funcional, gratificações, adicionais e benefícios concedidos a servidores;

VI - acompanhar, prestar assistência e orientar às unidades de gestão de pessoas dos órgãos do Distrito Federal quanto ao processo de estágio probatório, avaliação de desempenho, progressão e promoção funcional, aferição de mérito, reenquadramento, estrutura das tabelas remuneratórias, incluindo gratificações, adicionais, benefícios e indenizações instituídos em lei;

VII - emitir parecer sobre a compatibilidade de demandas relacionadas à carreiras e cargos distritais, com as normas vigentes;

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

Art. 174. À Unidade Gestora de Projetos Estratégicos (Unigepe), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I - assistir e assessorar a Subsecretaria de Gestão de Pessoas em assuntos relacionados a sua área de atuação;

II - coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades de projetos estratégicos da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, que envolvam sua área de atuação;

III - promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de projetos de interesse da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

IV - promover e coordenar a atualização do PAINEL Estatístico de Gestão de Pessoas no sítio institucional da SEEC;

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

Art. 175. À Diretoria de Acompanhamento e Monitoramento (Diam), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestora de Projetos Estratégicos, compete:

I - monitorar a qualidade dos dados relacionados à gestão de pessoas no âmbito do Sistema de Gestão de Pessoas;

II - propor e acompanhar ações corretivas e evolutivas que promovam a melhoria e sustentação da qualidade dos dados de pessoal;

III - acompanhar, periódica e sistematicamente, as ações relacionadas à higienização dos dados de pessoal;

IV - coletar, analisar e tratar dados do Sistema de Gestão de Pessoas, para produção de relatórios gerenciais;

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

Art. 176. À Diretoria de Desenvolvimento de Aplicações Complementares e Integrações (Didata), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestora de Projetos Estratégicos, compete:

I - desenvolver aplicações de análise de dados de pessoal para execução de consultas das informações;

II - promover a criação de processos de coleta, estruturação, análise e compartilhamento de informações de pessoal;

III - elaborar mecanismos de consultas dinâmicas de dados de pessoal, por meio de medições e indicadores estatísticos;

IV - formular relatórios e painéis visuais de dados de pessoal para análise qualitativa e quantitativa das informações;

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

Art. 177. À Coordenação de Desenvolvimento de Aplicações Complementares e Integrações (Codaci), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestora de Projetos Estratégicos, compete:

I - formular e propor alterações, de forma unificada, que propicie a melhoria dos serviços de transmissão eletrônica de dados dos empregados e servidores públicos, dos Órgãos da Administração Pública do Distrito Federal, relacionadas ao Sistema de Gestão de Pessoas;

II - subsidiar as áreas com informações relativas ao cumprimento de obrigações relativas as informações de registros trabalhistas dos empregados e servidores públicos dos Órgãos da Administração Pública do Distrito Federal, relacionadas ao Sistema de Gestão de Pessoas;

III - dirigir as atividades de soluções tecnológicas que auxiliem no acompanhamento das transmissões de dados na prestação de informações referente ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;

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

SEÇÃO III

DA ESCOLA DE GOVERNO

Art. 178. À Escola de Governo (Egov), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, compete:

I - desenvolver programas, projetos e ações da Política de Formação e Capacitação dos Servidores da Administração Direta e Indireta;

II - implantar ações de formação voltadas à capacitação continuada de servidores nas modalidades de educação presencial, semipresencial e à distância;

III - desenvolver estudos, pesquisas e debates na área de administração pública para formação e capacitação continuada dos servidores públicos e melhoria da prestação de serviços;

IV - propor o intercâmbio, a cooperação técnica e a captação de recursos junto a entidades e organismos nacionais e internacionais para o desenvolvimento das ações de capacitação e formação de servidores;

V - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

VI - propor normas para a formação e capacitação continuada dos servidores públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

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

Art. 179. À Vice-Diretoria (Vicdir), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Escola de Governo, compete:

I - auxiliar a Diretor-Executivo no desempenho de suas atribuições;

II - substituir a Diretor-Executivo em caso de ausência ou impedimento;

III - coordenar programas, projetos e ações desenvolvidas na EGOV;

IV - promover a articulação e integração interna das unidades da EGOV;

V - coordenar e supervisionar atividades administrativas e a execução de decisões estratégicas.

VI - acompanhar metas e resultados para garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

Art. 180. À Divisão de Administração (Diad), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Escola de Governo, compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de serviços gerais, organização e modernização administrativa, de administração de recursos humanos, de planejamento, orçamento e eventos de suporte às atividades-fins da Escola de Governo;

II - planejar, supervisionar, operacionalizar e controlar as atividades inerentes à manutenção e conservação das instalações da Escola de Governo;

III - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à administração, patrimônio e capacitação e desenvolvimento de recursos humanos da Escola de Governo;

IV - coordenar e controlar a execução das atividades de serviços auxiliares, compras e contratos, suprimentos e patrimônio e recursos humanos;

V - coordenar e controlar as atividades inerentes à realização de eventos da Escola de Governo;

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

Art. 181. À Seção de Administração e Logística (Sealog), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Administração, compete:

I - gerenciar o serviço de transporte, a utilização das salas e dos demais espaços físicos da Escola de Governo e supervisionar seu uso;

II - gerenciar os serviços de vigilância patrimonial, manutenção predial e patrimonial, limpeza e conservação e os contratos de fornecimento de energia, telefonia e água;

III - gerenciar a lotação, a disposição, a movimentação e o uso dos bens patrimoniais;

IV - gerenciar os pedidos de materiais de consumo necessários ao funcionamento da Escola de Governo;

V - operacionalizar a execução das atividades relacionadas às instruções processuais para aquisições e contratações de serviços auxiliares, de suprimentos e patrimônio e de organização de eventos da Escola de Governo;

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

Art. 182. À Seção de Documentação (Sedoc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Administração, compete:

I - gerenciar e armazenar os dossiês dos cursos e eventos realizados pela Escola de Governo;

II - gerenciar a emissão de certificados e declarações;

III - gerenciar e promover a transferência, o recolhimento ou a eliminação dos documentos para guarda temporária ou permanente, conforme tabela de temporalidade;

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

Art. 183. À Divisão de Tecnologia (Ditec) unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Escola de Governo, compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de tecnologia de informação e recursos audiovisuais em apoio a eventos e suporte às atividades fins da Escola de Governo;

II - coordenar e controlar as atividades que envolvam a utilização de recursos de tecnologia e audiovisual inerentes à realização de cursos/atividades da Escola de Governo;

III - coordenar e controlar as atividades que envolvam a utilização de recursos de tecnologia e audiovisual inerentes aos empréstimos de espaços físicos da Escola de Governo;

IV - disponibilização de material instrucional utilizado pelos cursistas na Escola de Governo;

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

Art. 184. À Divisão de Inovação (DIN), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Escola de Governo, compete:

I - incentivar a cultura organizacional de inovação, apoiando a promoção de um espaço colaborativo para a criação, aprendizagem e experimentação, com segurança psicológica e confiança criativa.

II - propor programas, cursos, oficinas e eventos para capacitação e fortalecimento de competência dos servidores e disseminação da cultura de inovação no setor público;

III - implementar gestão de conhecimento em inovação;

IV - apoiar a modernização de processos e fluxos de trabalho da Escola de Governo;

V - propor parcerias, incentivando a troca de experiências, o compartilhamento de boas práticas e a colaboração para o fomento à inovação;

VI - coordenar e articular a construção de soluções para desafios da Escola de Governo.

VII - monitorar e avaliar o impacto das soluções e iniciativas inovadoras, definindo métricas e indicadores de desempenho;

VIII - promover a criação e o fortalecimento de redes para a troca de experiências.

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

Art. 185. Divisão de Eventos Corporativos (Diec), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Escola de Governo, compete:

I - elaborar, coordenar e executar o planejamento geral de eventos corporativos relacionados às atividades da Escola de Governo;

II - coordenar e gerenciar, recursos humanos e materiais necessários para a realização dos eventos, assegurando eficiência e sustentabilidade.

III - planejar e executar a compra de insumos, equipamentos e materiais necessários para a realização de eventos, garantindo qualidade e controle de custos.

IV - estabelecer colaborações estratégicas com entidades públicas e privadas para potencializar a execução e o impacto dos eventos organizados.

V - gerenciar e garantir a qualidade dos eventos por meio de monitoramento constante e avaliação de resultados e feedbacks.

VI - supervisionar a logística, coordenar palestrantes e instrutores dos eventos institucionais;

VII - elaborar o relatório final, a avaliação de resultados e feedbacks do evento institucional

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

Art. 186. À Superintendência de Desenvolvimento e Formação (Sudef), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Escola de Governo, compete:

I - planejar e coordenar ações de formação e capacitação continuada de servidores nas modalidades de educação presencial, semipresencial e a distância;

II - formular projetos de cursos e eventos promovidos pela Egov;

III - coordenar estudos e pesquisas voltados ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;

IV - supervisionar o desenvolvimento e a atualização de conteúdos de formação;

V - coordenar o desenvolvimento do projeto gráfico de materiais pedagógicos e de outras mídias utilizadas nos cursos e atividades (eventos);

VI - coordenar a gestão do banco de instrutores e de tutores;

VII - coordenar o processo de seleção dos participantes dos cursos e atividades de formação e capacitação;

VIII - coordenar pesquisas voltadas ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;

IX - supervisionar o processo de avaliação dos cursos e atividades, com vistas ao aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem;

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

Art. 187. À Divisão de Desenvolvimento de Ambientes Virtuais (Didav), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento e Formação, compete:

I - planejar e formular projetos de cursos e eventos e executar ações de formação e capacitação continuada na modalidade de educação a distância;

II - dirigir o processo de seleção dos participantes dos cursos e eventos de formação e capacitação na modalidade de educação a distância;

III - coordenar o desenvolvimento, a atualização e a manutenção do ambiente virtual de aprendizagem;

IV - formular design instrucional nos conteúdos de cursos na modalidade de educação a distância;

V - promover, propor e acompanhar a implementação de novas tecnologias de educação a distância;

VI - coordenar o desenvolvimento do trabalho pedagógico da tutoria e da coordenação do curso;

VII - coordenar o banco de tutores;

VIII - instruir processos de contratação e de pagamento pertinentes à Diretoria;

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

Art. 188. À Divisão de Planejamento e Execução de Programas de Formação (Diprof), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Desenvolvimento e Formação, compete:

I - planejar ações de formação e capacitação continuada nas modalidades de educação presencial e semipresencial;

II - coordenar cursos e atividades de formação e capacitação continuada nas modalidades de educação presencial e semipresencial;

III - supervisionar a elaboração, a atualização e a disponibilização do material didático utilizado nos cursos e atividades;

IV - coordenar o banco de instrutores;

V - instruir processos de pagamento de contratação de instrutoria interna pertinentes à Diretoria-Executiva;

VI - coordenar os processos de inscrição em cursos e atividades, com o apoio dos interlocutores de capacitação;

VII - coordenar o processo de seleção dos participantes dos cursos e atividades de formação e capacitação na modalidade de educação presencial e semipresencial;

VIII - elaborar e aplicar a avaliação de reação nos cursos e atividades presenciais e semipresenciais, bem como o tratamento dos dados obtidos e a elaboração de relatórios;

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

Art. 189. À Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional (Depec), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Escola de Governo, compete:

I - propor, acompanhar e coordenar a gestão de projetos especiais da Escola de Governo;

II - estabelecer e supervisionar as atividades relacionadas às mídias digitais da Escola de Governo;

III - coordenar as publicações em redes sociais e as atualizações do site da Escola de Governo;

IV - coordenar as atividades de comunicação da Escola de Governo com outros órgãos do Governo, a imprensa e a sociedade civil;

V - divulgar as ações da Escola de Governo em todos os meios de comunicação disponibilizados;

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

Art. 190. À Secretaria do Fundo Pro-Gestão (Secfpg), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Escola de Governo, compete:

I - elaborar, controlar e acompanhar a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo de Melhoria da Gestão Pública – Pró-Gestão;

II - elaborar e propor à aprovação do Conselho de Administração as normas de organização e funcionamento do Fundo de Melhoria da Gestão Pública – Pró-Gestão;

III - receber, registrar, distribuir e controlar os processos e documento em tramitação no Conselho;

IV - elaborar os documentos comprobatórios das receitas e despesas vinculadas ao Fundo de Melhoria da Gestão Pública – Pró-Gestão;

V - organizar e manter registro dos atos relativos ao Conselho;

VI - preparar os expedientes decorrentes das resoluções do Conselho;

VII - elaborar o Relatório Anual de Atividades afetos à sua área de competência;

VIII - conciliar as contas contábeis do Fundo Pró-Gestão;

IX - acompanhar e aplicar as receitas do Fundo Pró-Gestão;

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

SEÇÃO IV

DA SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Art. 191. À Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho (Subsaúde), unidade central de saúde ocupacional dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, compete:

I - propor e desenvolver políticas, diretrizes e normas de coordenação e execução da política integrada de atenção à saúde do servidor do Governo do Distrito Federal;

II - normatizar, planejar, controlar, executar e auditar as ações de promoção e prevenção à saúde do servidor, de segurança e saúde do trabalho, de perícia médica oficial e de epidemiologia em saúde do servidor nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Governo do Distrito Federal;

III - estabelecer, implementar e executar programa de pesquisa em vigilância epidemiológica à saúde do servidor nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Governo do Distrito Federal;

IV - normatizar, planejar, controlar e auditar os procedimentos em perícia médica, saúde e segurança no trabalho aos servidores com restrição laborativa, readaptação funcional e servidores portadores de deficiência, bem como das avaliações de aptidão de candidatos a cargo público, nomeados em diário oficial do Distrito Federal, que devam se submeter ao exame médico-admissional;

V - elaborar e implementar programas e ações voltadas à prevenção, eliminação ou neutralização dos riscos identificados em mapeamentos e pesquisas;

VI - subsidiar o Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH ou equivalente no que tange a saúde do servidor, bem como aos registros de assentamentos e ao lançamento de afastamentos ao trabalho;

VII - articular, com apoio da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, desta Pasta, a integração com os setoriais de gestão de pessoas dos órgãos e desenvolver a comunicação e a padronização dos procedimentos relacionados à perícia médica oficial, segurança e saúde no trabalho e de epidemiologia em saúde do servidor;

VIII - promover a articulação entre os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional com vistas à celebração de parcerias e convênios com a sociedade civil para desenvolver ações em saúde dos servidores;

IX - emitir notificação de auditoria sempre que identificado o não cumprimento das normas instituídas como: irregularidades na área de perícia médica oficial, epidemiologia, segurança e saúde no trabalho;

X - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

XI - designar assistência técnica especializada, em sua área de atuação, sempre que solicitado em subsídio à defesa judicial do Distrito Federal, em ações cuja matéria versar acerca de fatos relacionados a administração direta, autárquica e fundacional;

XII - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

XIII - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

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

XV - contribuir para o bom andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da Secretaria;

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

Art. 192. À Diretoria de Logística e Administração (Dilog), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, compete:

I - receber e distribuir os atestados médicos, e demais documentos do gênero, correspondências, documentos e processos físicos recebidos na Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho;

II - analisar as solicitações e realizar cópia digitalizada de prontuários;

III - avaliar as demandas e supervisionar os serviços de manutenção predial;

IV - acompanhar as publicações dos atos oficiais relacionados à Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho no Diário Oficial do Distrito Federal;

V - coordenar e realizar a conferência de bens patrimoniais e oferecer suporte aos demais setores da Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho;

VI - coordenar e dar suporte às atividades administrativas e de gestão no âmbito da Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho;

VII - coordenar e fiscalizar a gestão de contratos terceirizados no âmbito da Subsaúde;

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

Art. 193. Ao Núcleo de Arquivo Médico Pericial (Narq), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística e Administração, compete:

I - zelar pela segurança, guarda, conservação e higienização dos prontuários médico-periciais, observando as técnicas e normas arquivísticas;

II - propor regras de acesso e manuseio ao arquivo central da Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, quanto a rotinas de tramitação, relativas ao recebimento ou envio de prontuários médico-periciais, promovendo o sigilo estabelecido na legislação;

III - disponibilizar, sob registro, os prontuários médico-periciais, sob sua guarda, para as unidades administrativas da Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho;

IV - proceder a abertura e guarda de prontuários de servidores, em trânsito nesta Capital, de outras unidades federativas;

V - realizar a aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos, nos prontuários médico-periciais sob a sua guarda;

VI - participar da elaboração, implantação e manutenção de sistemas de inovação tecnológica, para controle de documentos e prontuários médico-periciais;

VII - participar do mapeamento, planejamento e execução de melhorias físico-estruturais do arquivo;

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

Art. 194. Ao Núcleo de Atendimento Médico Pericial (Namp), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística e Administração, compete:

I - realizar atendimento ao público em geral;

II - realizar triagem do fluxo de pré-atendimento em auxílio às equipes multiprofissionais;

III - receber e organizar os documentos apresentados no pré-atendimento da perícia médica e junta médica oficial previamente agendadas;

IV - receber e distribuir os requerimentos demandados para análise dos demais setores;

V - prestar orientações gerais aos usuários da Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, e sempre que necessário requisitar suporte do setor relacionado ao atendimento em questão;

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

Art. 195. À Diretoria de Epidemiologia em Saúde do Servidor (Diepi), unidade orgânica de direção, subordinada à Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, compete:

I - elaborar e propor diretrizes, protocolos e projetos associados à produção de informações epidemiológicas relacionadas à gestão da saúde do servidor;

II - monitorar e avaliar dados, informações e ações em saúde do servidor para fins de vigilância epidemiológica, incluindo os lançamentos no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH ou equivalente;

III - contribuir para o desenvolvimento e acompanhar a implementação de ferramentas de tecnologia da informação e comunicação relativas ao registro e à análise de dados, à difusão e à melhoria da qualidade da informação em saúde do servidor;

IV - realizar auditoria dos registros dos dados relativos à saúde do servidor;

V - laborar, fomentar a produção e monitorar os indicadores da política integrada de atenção à saúde do servidor;

VI - fornecer informações à Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, para fins de tomada de decisões em qualidade de vida e saúde do servidor;

VI - Coordenar o planejamento e ações de implementação de ferramentas e protocolos que visem o atendimento, em saúde e segurança do trabalho, das obrigações relacionadas ao e-Social;

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

Art. 196. À Gerência de Produção e Informação em Saúde (Gepis), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Direção de Epidemiologia em Saúde do Servidor, compete:

I - executar levantamento de dados e estudos epidemiológicos, e traçar perfis sociodemográficos e funcionais baseados nos afastamentos por motivo de saúde e nos processos relacionados à saúde ocupacional;

II - identificar e correlacionar potenciais fatores associados ao processo de adoecimento do servidor;

III - produzir os dados subsidiários à elaboração de indicadores da política integrada de atenção à saúde do servidor;

IV - analisar bancos de dados contendo informações em saúde do servidor para identificação de não conformidades;

V - elaborar relatórios de não conformidades entre a legislação e os dados encontrados em auditorias;

VI - executar pesquisa de dados referentes às doenças relacionadas ao trabalho, suas tendências e sazonalidades, aos motivos relacionados à readaptação funcional, restrições laborativas e as doenças relacionadas às aposentadorias por invalidez;

VII - fornecer suporte técnico às demais gerências na elaboração de ferramentas de registro dos dados concernentes aos programas e ações desenvolvidos;

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

Art. 197. À Gerência de Registro de Afastamento Em Saúde (Gras), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Direção de Epidemiologia em Saúde do Servidor, compete:

I - registrar dos dados relativos à saúde do servidor, homologados pela Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH ou equivalente;

II - realizar auditoria dos registros dos dados relativos à saúde do servidor;

III - identificar inconsistências e prover as devidas correções relacionadas aos registros dos dados relativos à saúde do servidor;

IV - encaminhar à perícia médica oficial, relatório das inconsistências encontradas nos dados relativos à saúde do servidor;

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

Art. 198. À Coordenação de Perícias Médicas (Copem), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, compete:

I - elaborar e propor normas, diretrizes e protocolos para a operacionalização das ações em perícia médica oficial em consonância com a política integrada de atenção à saúde dos servidores no âmbito do Governo do Distrito Federal;

II - manter atualizado o manual de perícia oficial do Governo do Distrito Federal;

III - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades em perícia médica oficial, de acordo com os padrões éticos e legais;

IV - realizar auditorias periódicas e sistemáticas dos procedimentos médicos-periciais para fim de análise da conformidade;

V - solicitar avaliação à Gerência de Saúde Mental e Preventiva quanto ao estado psíquico do servidor, para subsidiar a conclusão da perícia médica;

VI - solicitar ao serviço social avaliação de condições socioeconômicas do servidor, ou seu dependente, para subsidiar a conclusão da perícia médica;

VII - destituir ou designar composição dos membros da Junta Médica Oficial - JMOR;

VIII - designar nova junta médica oficial;

IX - elaborar e propor as normas de readaptação, reabilitação e reinserção no trabalho, bem como as proposições relacionadas às restrições laborativas, em conjunto com a Coordenação Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho;

X - promover o registro de dados e os parâmetros de acesso aos registros pertinentes à perícia médica oficial para fins de estudos epidemiológicos;

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

Art. 199. À Diretoria de Perícias Médicas (Dipem), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Perícias Médicas, compete:

I - Executar atendimentos da perícia médica oficial;

II - executar as normas e protocolos de perícia médica oficial instituídos;

III - realizar os exames médico-periciais para a concessão de benefícios e licenças em perícia médica oficial;

IV - avaliar e emitir parecer médico quanto ao grau de incapacidade laborativa do servidor público;

V - executar, em sua área de atuação, auditoria e o controle interno em perícia médica oficial;

VI - realizar registro de dados relacionados às perícias médicas realizadas;

VII - analisar e manifestar-se em processos administrativos relativos à avaliação médico-pericial;

VIII - executar, em sua área de atuação, auditoria e o controle interno em perícia médica oficial;

IX - realizar os exames médico-periciais para concessão de benefícios e licenças em junta médica oficial;

X - proceder à convocação do servidor ou do interessado a ser periciado;

XI - encaminhar o servidor para avaliação da Gerência de Readaptação Funcional, nos casos em que couber;

XII - realizar registro de dados relacionados aos processos recebidos e às avaliações profissionais realizadas;

XIII - analisar os pedidos de avaliações para reconhecimento ao direito à aposentadoria especial de servidor, pessoa com deficiência e aplicar o Índice de Funcionalidade Brasileiro - IFBra;

XIV - realizar acolhimento, por meio do serviço social, do servidor do Distrito Federal;

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

Art. 200. À Gerência de Readaptação Funcional (Gerf), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Perícias Médicas, compete:

I - realizar avaliação dos procedimentos de readaptação;

II - realizar a reversão de readaptação funcional nos casos em que julgar insubsistentes os motivos que levaram à readaptação do servidor;

III - planejar e executar medidas educativas de conscientização em aproveitamento à capacidade laboral do servidor e sua inserção no ambiente de trabalho;

IV - planejar, coordenar e executar ações que previnam e promovam à saúde com vistas ao restabelecimento do rol de atividades de servidores readaptados;

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

Art. 201. À Coordenação de Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho (Copss), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, compete:

I - planejar e coordenar a execução de projetos, programas, políticas e diretrizes relativas à promoção e prevenção à saúde do servidor, à promoção da saúde nos ambientes e processos de trabalho a partir de dados oriundos da pesquisa em vigilância epidemiológica e do mapeamento de riscos;

II - editar e atualizar o manual de segurança e saúde no trabalho do Governo do Distrito Federal;

III - elaborar a proposição de diretrizes dos exames médico-ocupacionais e da avaliação da aptidão física e mental do candidato a cargo público, nomeado no diário oficial do Distrito Federal;

IV - planejar e propor normas e protocolos de investigação do acidente em serviço para estabelecimento de nexo causal por junta médica oficial;

V - planejar, propor e coordenar diretrizes, projetos, programas e normas em segurança do trabalho e em saúde mental preventiva;

VI - supervisionar, coordenar e gerenciar o funcionamento integrado de seus setoriais junto aos órgãos atendidos pela Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho;

VII - designar realização de nova inspeção médica-pericial ou em segurança no trabalho sempre que julgar necessário, ou pela conveniência da administração pública resguardando o interesse público;

VIII - designar avaliação multidisciplinar com psicólogo, engenheiro do trabalho e/ou assistente social para subsidiar relatórios e pareceres em segurança e saúde no trabalho;

IX - estabelecer estratégias de redução de absenteísmo em consonância com a política integrada de atenção à saúde dos servidores no âmbito do Governo do Distrito Federal;

X - orientar a elaboração e a implantação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO no âmbito do Distrito Federal;

XI - realizar auditorias periódicas e sistemáticas dos procedimentos em saúde e segurança do trabalho para fim de análise da conformidade;

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

Art. 202. À Gerência de Promoção à Saúde do Servidor (GPSS), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho, compete:

I - elaborar e implantar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO nos órgãos e secretarias que não possuam serviço próprio de saúde ocupacional;

II - executar ações de prevenção e promoção à saúde do servidor e nos ambientes e processos de trabalho;

III - realizar avaliações de licenças por motivo de doença em pessoa da família;

IV - realizar exames médico-ocupacionais nos servidores para emissão de Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;

V - analisar os processos de acidentes em serviço, estabelecendo se há incidência do nexo de causalidade;

VI - emitir parecer sobre aptidão física e mental de candidato a cargo efetivo, nomeado em diário oficial, na forma do §2º do art. 18 da Lei Complementar nº 840/2011;

VII - encaminhar o servidor à avaliação da Gerência de Readaptação Funcional sempre que as restrições laborativas ultrapassem o período de 12 meses;

VIII - emitir parecer sobre o pedido de enquadramento à pessoa com deficiência;

IX - proceder a avaliação da capacidade laborativa de servidor efetivo;

X - executar, em sua área de atuação, auditoria e o controle interno em saúde do servidor;

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

Art. 203. À Gerência de Segurança do Trabalho (GST), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho, compete:

I - elaborar e executar programas, projetos, procedimentos técnicos, auditorias e controle do cumprimento das normas regulamentadoras e demais programas, relativos a segurança no trabalho do servidor público distrital;

II - elaborar e inspecionar, juntamente com o órgão vistoriado, a execução dos programas voltados à segurança e saúde do servidor;

III - elaborar manuais e demais protocolos em matéria de segurança do trabalho;

IV - elaborar e aplicar o relatório de não conformidade com as normas de segurança;

V - elaborar o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);

VI - propor revisão e atualização das normas e protocolos de investigação do acidente em serviço;

VII - realizar, com base nos indicadores de segurança e saúde no trabalho, o Dia de Prevenção de Acidente em Serviço (DPAS);

VIII - promover a realização do Curso Básico de Segurança no Trabalho para as Comissões de Segurança do Trabalho (CST) e Comissões de Investigação de Acidente em Serviço (CIAS);

IX - realizar registro de dados relacionados aos programas e às ações em segurança do trabalho;

X - propor parcerias institucionais com áreas afins e comunidade, para adequação e melhoria dos processos de trabalho;

XI - implementar o monitoramento, visando reduzir ou eliminar os riscos ambientais, e propor alteração nos processos de trabalho, adequação dos ambientes e das condições de trabalho para promoção e preservação da saúde do servidor;

XII - selecionar e indicar o Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC), adequados às atividades, bem como, indicar eventual necessidade de uso correto e treinamento específico;

XIII - identificar ambientes insalubres e perigosos;

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

Art. 204. À Gerência de Saúde Mental e Preventiva (GESM), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Promoção à Saúde e Segurança do Trabalho, compete:

I - elaborar, analisar, acompanhar e executar ações de saúde mental preventiva, promoção à saúde mental e intervenções no campo da educação permanente em saúde mental;

II - elaborar, orientar e executar ações de atenção aos servidores dependentes químicos;

III - elaborar e executar ações de orientação para a aposentadoria dos servidores efetivos do Distrito Federal;

IV - elaborar, orientar e executar ações de atenção às servidoras efetivas gestantes, puérperas e em situação de luto materno;

V - mapear e analisar riscos psicossociais relacionados ao trabalho, nas unidades da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

VI - elaborar, orientar e executar ações para redução dos riscos psicossociais relacionados ao trabalho;

VII - executar avaliação psicológica de servidores para subsidiar decisões da perícia médica oficial ou da medicina do trabalho;

VIII - executar acolhimento e atendimento psicoterápico, individual e em grupo, dos servidores do Distrito Federal;

IX - realizar atendimento psiquiátrico aos servidores inseridos nas ações do setor;

X - proceder ao monitoramento do servidor afastado por transtorno mental;

XI - realizar visita técnica com equipe multiprofissional com vistas a subsidiar a perícia médica oficial ou a medicina do trabalho quanto à homologação de licença para tratamento de saúde;

XII - realizar registro de dados relacionados aos programas e às ações em saúde mental e preventiva;

XIII - compor equipe multidisciplinar em avaliações biopsicossociais, em pleitos relacionados à pessoa com deficiência, sempre que requisitado;

XIV - realizar avaliações e atendimentos de junta médica oficial, com a presença de ao menos um médico psiquiatra, em processos de incidente de sanidade mental, na forma do art. 227 da Lei Complementar nº 840/2011;

XV - prestar suporte psicológico eventual, em caráter de acolhimento, ao servidor do Distrito Federal;

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

SEÇÃO V

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 205. À Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento (Suafp), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, compete:

I - coordenar, supervisionar e avaliar as rotinas e os procedimentos relativos à folha de pagamento;

II - subsidiar as unidades subordinadas nas tomadas de decisões relativas às estratégias, as políticas e as normas inerente às questões concernentes à folha de pagamento;

III - estabelecer as regras de negócio relacionadas à folha de pagamento no sistema corporativo de gestão de pessoas;

IV - propor alterações nas normas que regem a produção da folha de pagamento;
V - autorizar a abertura de folhas de pagamento;
VI - conceder permissão de acesso ao sistema corporativo de gestão de pessoas;
VII - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 206. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de assessoramento e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento, compete:

I - assessorar técnica e administrativamente as atividades da Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento;
II - acompanhar o andamento dos processos e documentos de interesse da Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento;
III - promover interlocuções entre as áreas técnicas e a Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento;
IV - desenvolver estudos e acompanhar programas, projetos e demais matérias de interesse da Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento;
V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 207. À Coordenação de Cadastro e Folha de Pagamento (Cocafp), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento, compete:

I - coordenar e supervisionar as demandas de manutenção que permitam aperfeiçoar e desenvolver os módulos, submódulos e funções do sistema corporativo de gestão de pessoas, junto a equipe de suporte e desenvolvimento, que estejam sob sua responsabilidade;
II - supervisionar as atualizações e manutenção do sistema corporativo de gestão de pessoas relativos ao cadastro e folha de pagamento;
III - supervisionar os processos de pedidos relativos as despesas de exercícios anteriores, que estejam sob sua responsabilidade;
IV - propor as orientações em relação a elaboração e o envio do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) às unidades de gestão de pessoas;
V - supervisionar a elaboração do cronograma da folha de pagamento;
VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 208. À Diretoria de Geração da Folha de Pagamento (DGFP), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Folha de Pagamento, compete:

I - autorizar e acompanhar a abertura e o fechamento da folha de pagamento mensalmente;
II - acompanhar as solicitações de abertura de folhas de pagamento complementares e suplementares;
III - definir e acompanhar a elaboração do cronograma da Folha de Pagamento;
IV - definir as versões da folha de pagamento;
V - acompanhar o cálculo das versões de pagamento inseridas no sistema corporativo de gestão de pessoas;
VI - definir e acompanhar a homologação da folha de pagamento;
VII - definir e acompanhar os pedidos de pagamentos pendentes relativos as despesas de exercícios anteriores;
VIII - acompanhar a atualização das rubricas de pagamento inseridas no sistema corporativo de gestão de pessoas;
IX - avaliar e acompanhar demanda de manutenção do sistema corporativo de gestão de pessoas;
X - ajustar sistemicamente as inconsistências apresentadas pelos setoriais de gestão de pessoas no que se refere a elaboração da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
XI - estabelecer rotinas de lançamento de informações para geração da folha de pagamento;
XII - estabelecer as regras de encaminhamento do resumo de despesa da folha de pagamento para o órgão financeiro competente;
XIII - acompanhar o envio de arquivos de relatórios de créditos e contracheques ao BRB;
XIV - acompanhar a evolução das folhas de pagamento no sistema corporativo de gestão de pessoas;
XV - notificar os setoriais de gestão de pessoas para correção de erros identificados, durante a rotina de elaboração mensal da folha de pagamento;
XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 209. À Gerência de Produção (Geprod), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Geração da Folha de Pagamento, compete:

I - orientar os setoriais de gestão de pessoas no que se refere à produção da folha de pagamento;
II - monitorar o envio do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) pelos setoriais de gestão de pessoas;
III - auxiliar os setoriais de gestão de pessoas quanto as dúvidas de produção da folha de pagamento no sistema corporativo de gestão de pessoas;
IV - implementar regras no cálculo das versões de acordo com as orientações da Diretoria de Geração da Folha de Pagamento (DGFP);
V - atualizar regras no sistema corporativo de gestão de pessoas de acordo com a verificação das necessidades identificadas;
VI - efetuar correções no sistema corporativo de gestão de pessoas quando identificados erros na folha de pagamento;

VII - manter atualizadas as rubricas de pagamento inseridas no sistema corporativo de gestão de pessoas;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 210. À Gerência de Processamento (Geproc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Geração da Folha de Pagamento, compete:

I - avaliar e proceder a reabertura das versões de pagamento dos órgãos da administração pública distrital;
II - publicar o cronograma, contracheques e as orientações gerais da folha de pagamento no sistema corporativo de gestão de pessoas;
III - ajustar os grupos e contas contábeis constantes do resumo de despesa e posterior encaminhamento à Subsecretaria do Tesouro;
IV - efetuar a análise dos pedidos de pagamentos pendentes relativos as despesas de exercícios anteriores;
V - identificar as inconsistências apresentadas durante a rotina de elaboração mensal da folha de pagamento;
VI - verificar os valores líquidos negativos nas versões de pagamento e acompanhar os ajustes.

VII - auxiliar os setoriais de gestão de pessoas no que se refere ao processamento da folha de pagamento;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 211. À Gerência de Monitoramento (Gmon), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Conformidade da Folha de Pagamento, compete:

I - controlar e efetuar a abertura das versões da folha de pagamento;
II - efetivar o cálculo e recálculo das versões da folha de pagamento;
III - monitorar os cálculos das versões da folha de pagamento;
IV - efetivar o processamento dos arquivos de pagamento via carga de arquivo;
V - executar a rotina de geração dos arquivos da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) dos órgãos da administração pública distrital, que utilizam o sistema corporativo de gestão de pessoas;
VI - executar e acompanhar a rotina do Teto e IRRF Unificados;
VII - gerar e disponibilizar os relatórios das folhas de pagamento no sistema corporativo de gestão de pessoas;
VIII - promover a conferência das versões de pagamento e envio do resumo de despesa para o órgão financeiro competente;
IX - efetuar o envio de arquivos de relatórios de créditos e contracheques ao BRB;
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 212. À Diretoria de Geração de Cadastro (Digec), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Folha de Pagamento, compete:

I - executar a parametrização e manutenção dos dados cadastrais no sistema corporativo de gestão de pessoas do Distrito Federal;
II - implementar novas rotinas de cadastro;
III - implementar, atualizar e acompanhar as tabelas de cargos efetivos e empregos públicos, diretamente relacionadas à parametrização do cadastro, que estejam sob sua responsabilidade;
IV - identificar inconsistências e possíveis irregularidades cadastrais e solicitar os devidos ajustes aos setoriais de gestão de pessoas;
V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 213. À Gerência de Parametrização Sistemática (Gepas), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Geração de Cadastro, compete:

I - orientar e acompanhar a equipe de desenvolvimento quanto as regras de negócio a serem aplicadas nos módulos de cadastro do sistema corporativo de gestão de pessoas;
II - elaborar manuais com os procedimentos de utilização do sistema, nos módulos de cadastro, para orientação aos setoriais de gestão de pessoas;
III - orientar, avaliar e acompanhar os setoriais de gestão de pessoas referente as atividades de manutenção e atualização de dados cadastrais no âmbito do sistema corporativo de gestão de pessoas;
IV - avaliar os cadastros dos servidores e empregados e propor atualizações e soluções para falhas ou inconsistências detectadas;
V - realizar a migração dos dados cadastrais no sistema corporativo de gestão de pessoas referentes à redistribuição de servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
VI - implementar e controlar a concessão de permissão de acesso ao sistema corporativo de gestão de pessoas;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 214. À Coordenação de Conformidade da Folha de Pagamento (CCFP), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento, compete:

I - desenvolver planos estratégicos, táticos e operacionais para garantir que os projetos de conformidade da folha de pagamento e higienização no sistema corporativo de gestão de pessoas estejam em consonância com as normas vigentes e boas práticas de governança.
II - implementar práticas de conformidade eficazes, com o uso de tecnologias, assegurando que todos os aspectos da folha de pagamento estejam em conformidade;
III - integrar informações gerenciais e relatórios analíticos para subsidiar a tomada de decisão;
IV - promover análise na folha de pagamento para identificar erros ou inconsistências;
V - assegurar que a folha de pagamento esteja em conformidade com as normas, monitorando as possíveis mudanças na legislação e propondo os ajustes necessários nos processos de pagamento;
VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 215. À Diretoria de Conformidade da Folha de Pagamento (Dicofp), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Conformidade da Folha de Pagamento, compete:

- I - prestar suporte técnico às unidades de gestão de pessoas dos órgãos acerca da conformidade realizada no âmbito do sistema da folha de pagamento;
- II - verificar a padronização e integridade informacional do sistema corporativo de gestão de pessoas;
- III - elaborar relatórios analíticos e recomendações para aprimoramento dos processos de pagamento;
- IV - acompanhar e sugerir ajustes nas tabelas relacionadas à parametrização do pagamento, dos módulos, dos submódulos e das funções do sistema corporativo de gestão de pessoas;
- V - analisar a conformidade com a legislação de todas as rubricas de pagamento e códigos de afastamentos ou licenças no sistema corporativo de gestão de pessoas;
- VI - propor atualização do sistema corporativo de gestão de pessoas;
- VII - manter atualizada e fornecer dados e informações relativas às conferências sistêmicas às unidades de gestão de pessoas dos órgãos;
- VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 216. À Gerência de Análises Financeiras (Geafin), unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Conformidade da Folha de Pagamento, compete:

- I - identificar e apontar possíveis inconsistências e irregularidades nas folhas de pagamento;
- II - extrair dados e elaborar os demonstrativos para compor os relatórios de conformidade;
- III - analisar a folha de pagamento;
- IV - fornecer informações e elaborar relatórios gerenciais em sua área de atuação;
- V - elaborar relatórios analíticos de demonstrativos financeiros;
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 217. À Diretoria de Análise de Informações Sistêmicas (Diais), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Conformidade da Folha de Pagamento, compete:

- I - definir diretrizes e estratégias para a higienização e gestão das rubricas da folha de pagamento, assegurando sua conformidade com a legislação vigente e padrões institucionais;
- II - supervisionar e validar a revisão e atualização das rubricas da folha de pagamento, garantindo alinhamento com as normas do eSocial e aprimoramento contínuo dos processos;
- III - estabelecer padrões e metodologias para a garantia da integridade e precisão das informações geradas pelo sistema informatizado de pagamento, promovendo a confiabilidade dos dados;
- IV - elaborar análises estratégicas e relatórios gerenciais sobre a integridade dos dados da folha de pagamento, subsidiando a tomada de decisão da alta gestão e órgãos de controle;
- V - atuar na formulação de políticas e diretrizes institucionais para a gestão das informações sistêmicas da folha de pagamento.
- VI - fomentar a inovação e a melhoria contínua nos processos de análise e higienização de dados sistêmicos, promovendo maior eficiência e confiabilidade nas demonstrações de pagamento;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 218. À Gerência de Integridade de Dados Sistêmicos (Geint), unidade orgânica de gerenciamento e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Análise de Informações Sistêmicas, compete:

- I - executar a higienização e validação de rubricas no sistema informatizado de pagamento dos servidores, garantindo a conformidade com as normativas vigentes e diretrizes estabelecidas pela Diais;
- II - revisar e propor atualizações das rubricas, assegurando a aderência às regras do eSocial e a correta aplicação das parametrizações no sistema;
- III - monitorar a integridade, precisão e consistência dos dados sistêmicos da folha de pagamento, identificando e propondo correções de possíveis inconsistências ou falhas nos registros;
- IV - gerar e disponibilizar relatórios técnicos sobre a qualidade e integridade dos dados sistêmicos da folha de pagamento, subsidiando a Diais na análise e tomada de decisões;
- V - prestar suporte à Diais na interação com outras áreas da instituição, contribuindo para a adequação, conformidade e aprimoramento dos dados sistêmicos da folha de pagamento, garantindo alinhamento, eficiência e integridade nos processos;
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 219. À Coordenação de Consignações e Acompanhamento de Normas e Decisões Judiciais (Condej), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento, compete:

- I - acompanhar e disseminar informações dispostas em normas, decisões e pareceres que tratam de matérias relacionadas à folha de pagamento;
- II - solicitar a implementação de alterações no sistema corporativo de gestão de pessoas quando identificada necessidade de ajustes na parametrização em observância ao disposto em normas, decisões ou pareceres;
- III - coordenar e supervisionar os processos de credenciamento de consignatárias, de acordo com a legislação vigente, perante a Administração Direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;
- IV - produzir relatórios referentes à sua área de atuação;
- V - organizar atividades e tarefas para garantir a eficiência e o cumprimento dos objetivos pertinentes à área de atuação;
- VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 220. À Diretoria de Consignações e Benefícios (Dicob), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Consignações e Acompanhamento de Normas e decisões Judiciais, compete:

- I - monitorar o credenciamento de consignatárias perante a Administração Direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;
- II - orientar e acompanhar, anualmente, o processo de reapresentação documental das entidades consignatárias cadastradas no sistema corporativo de gestão de pessoas;
- III - avaliar, controlar e monitorar os códigos de consignações no sistema corporativo de gestão de pessoas;
- IV - efetuar a criação dos códigos de consignações no sistema corporativo de gestão de pessoas;
- V - orientar as entidades consignatárias no tocante ao cumprimento da legislação relativa às consignações do Distrito Federal;
- VI - subsidiar as unidades de gestão de pessoas e as entidades consignatárias habilitadas em relação ao processo das consignações;
- VII - propor atualizações e manutenção no sistema corporativo de gestão de pessoas no que se refere às consignações;
- VIII - produzir relatórios referentes à sua área de atuação;
- IX - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;
- X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 221. À Gerência de Análise Documental (Gead), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Consignações e Benefícios, compete:

- I - analisar e subsidiar a documentação para o credenciamento de consignatárias, de acordo com a legislação vigente, perante a Administração Direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;
- II - analisar e subsidiar a documentação para o credenciamento das entidades de assistência odontológica como consignatárias compulsórias perante a Administração Direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;
- III - realizar, anualmente, o processo de reapresentação documental das entidades consignatárias cadastradas no sistema corporativo de gestão de pessoas;
- IV - monitorar a manutenção das condições habilitatórias das consignatárias, de acordo com a legislação vigente, credenciadas e cadastradas no sistema corporativo de gestão de pessoas;
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 222. À Gerência de Análise Sistêmica (Geas), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Consignações e Benefícios, compete:

- I - realizar a criação de rubricas de consignações no âmbito do sistema corporativo de gestão de pessoas, em conformidade com a legislação vigente;
- II - realizar a higienização de rubricas de descontos inerente às consignações no âmbito do sistema corporativo de gestão de pessoas;
- III - analisar os códigos de desconto quanto as consignações facultativas, de acordo com o Decreto 28.195, de 16 de agosto de 2007;
- IV - analisar os códigos de desconto quanto as consignações compulsórias, em relação ao plano odontológico ofertado aos servidores do Governo do Distrito Federal, de acordo com o Decreto 46.102, de 07 de agosto de 2024.
- V - realizar a conformidade dos dados registrados no sistema corporativo de gestão de pessoas, quanto ao processo de reapresentação anual das entidades habilitadas como consignatárias junto ao Governo do Distrito Federal;
- VI - oferecer apoio as Unidades de Gestão de Pessoas dos órgãos do Governo do Distrito Federal, quanto à inserção e correção de dados no sistema corporativo de gestão de pessoas;
- VII - atender aos critérios definidos pelas consignatárias para parametrização das rubricas de descontos;
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 223. À Diretoria Técnica de Acompanhamento de Normas e Decisões Judiciais (DTNJ), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Consignações e Acompanhamento de Normas e Decisões Judiciais, compete:

- I - acompanhar e avaliar decisões e pareceres que tenham impacto nos procedimentos relativos à folha de pagamento no âmbito do sistema corporativo de gestão de pessoas;
- II - encaminhar às demais áreas diretamente subordinadas à Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento, as decisões e pareceres jurídicos que impactem os procedimentos relativos à folha de pagamento no âmbito do sistema corporativo de gestão de pessoas;
- III - realizar estudos e pesquisas acerca da legislação inerente às matérias vinculadas a folha de pagamento;
- IV - produzir relatórios referentes à sua área de atuação;
- V - orientar às áreas técnicas diretamente ligadas à Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento sobre as atualizações jurídicas referentes à sua área de atuação, no âmbito do sistema corporativo de gestão de pessoas;
- VI - organizar atividades e tarefas para garantir a eficiência e o cumprimento dos objetivos relacionados à área de atuação;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 224. À Coordenação de Monitoramento de Dados do eSocial (CMDE), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento, compete:

- I - coordenar, supervisionar e avaliar as rotinas e processos de coleta, tratamento, análise e validação dos dados do eSocial, assegurando a integridade, confiabilidade e conformidade das transmissões das informações do eSocial com as normativas vigentes;

II - subsidiar as unidades de gestão de pessoas e de apoio técnico com compreensão estratégicos que embasem a tomada de decisão e promovam a melhoria dos processos de transmissão de dados para o eSocial;

III - coordenar a integração e a comunicação entre as áreas envolvidas no processo de ajustes, promovendo a padronização dos procedimentos, disseminando boas práticas e desenvolvendo estratégias para otimizar a correção e a atualização dos dados;

IV - desenvolver e implementar planos de ação e estratégias de transmissão de dados do eSocial para o aprimoramento dos processos de monitoramento, identificando oportunidades de melhoria, promovendo treinamentos para as unidades de gestão de pessoas, e atualizando os procedimentos sempre que necessário;

V - organizar atividades e tarefas para garantir a eficiência e o cumprimento dos objetivos pertinentes a área de atuação;

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

Art. 225. À Diretoria de Acompanhamento de Ajustes de Dados do eSocial (Diaac), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Monitoramento de Dados do eSocial, compete:

I - analisar os dados referentes aos ajustes realizados no eSocial, identificando inconsistências, falhas e oportunidades de melhoria, e propor ações corretivas que assegurem a conformidade e a qualidade dos registros;

II - realizar, a verificação e a validação dos processos de ajuste de dados, revisando rotinas e procedimentos operacionais, implementando melhorias que atendam às diretrizes da CMDE e às normativas vigentes;

III - monitorar a execução dos ajustes, por parte das unidades de gestão de pessoas e acompanhando indicadores de desempenho e a eficácia das intervenções, além de elaborar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisão e o aprimoramento dos processos;

IV - acompanhar a legislação e os normativos aplicáveis ao e-Social, registrando apontamentos e propondo sugestões para a adequação dos processos internos;

V - monitorar as ações de orientação às unidades de gestão de pessoas quanto ao módulo de acerto de contas na folha de pagamento;

VI - organizar atividades e tarefas para garantir a eficiência e o cumprimento dos objetivos pertinentes a área de atuação;

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

SEÇÃO VI

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO E INOVAÇÃO

Art. 226. À Subsecretaria de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (Supel), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, compete:

I - atuar como Unidade Central de Gestão do processo administrativo eletrônico, do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) e dos sistemas sob sua responsabilidade, no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal (GDF);

II - exercer competência diretiva, normativa, de acompanhamento, de monitoramento e de avaliação de projetos e sistemas em sua área de atuação;

III - propor, articular e acompanhar a criação de projetos de inovação de relevância estratégica em suas áreas de atuação;

IV - propor o desenvolvimento e a consolidação de ambientes inovadores e ações voltadas para a gestão do processo eletrônico;

V - formular e propor diretrizes, normas e políticas referentes à gestão do processo administrativo eletrônico, do SEI-GDF e dos demais sistemas sob sua responsabilidade;

VI - formular e divulgar, procedimentos e manuais referentes à gestão do processo administrativo eletrônico, do SEI-GDF e dos demais sistemas sob sua responsabilidade;

VII - planejar, coordenar e avaliar a implantação e o desenvolvimento de projetos de gestão da informação eletrônica;

VIII - coordenar a implantação e o desenvolvimento de projetos de inovação relacionados à sua área de atuação;

IX - definir as ações de gestão relacionadas à parametrização das tabelas auxiliares do SEI-GDF e dos sistemas sob sua responsabilidade;

X - coordenar o aperfeiçoamento de boas práticas de gestão do processo eletrônico nos órgãos e entidades do GDF;

XI - promover ações de gestão para a integração de sistemas dos órgãos e entidades do GDF, com o SEI-GDF e os sistemas sob sua responsabilidade, em alinhamento com a Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XII - sistematizar informações sobre a implantação, desenvolvimento e acompanhamento de projetos sob sua responsabilidade e competência;

XIII - desenvolver estudos e análises para fomentar o mapeamento e melhoria da gestão e otimização de processos eletrônicos;

XIV - coordenar dados de gestão, analisar e divulgar os indicadores, qualitativos e quantitativos, do SEI-GDF e os sistemas sob sua responsabilidade;

XI - coordenar a gestão, atender e monitorar as ações das Unidades Setoriais de Gestão do SEI-GDF;

XII - coordenar a gestão, a manutenção e inserção de informações no Portal do SEI-GDF;

XIII - formular capacitação e aprimoramento de servidores voltados para os projetos, o SEI-GDF e os sistemas sob sua responsabilidade;

XIV - acompanhar e participar de ações relacionadas à proteção de dados, inclusive colegiados;

XV - acompanhar e participar de ações junto às comunidades colaborativas às quais se vincule os projetos desenvolvidos pela Secretaria;

XVI - participar de foros de inovação nacionais e internacionais, em sua área de atuação;

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

Art. 227. À Diretoria do Processo Eletrônico e Atendimento (Dipel), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação, compete:

I - definir a parametrização dos cadastros do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

II - coordenar o cadastro das tabelas auxiliares do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

III - coordenar a gestão do atendimento das unidades setoriais de gestão do SEI-GDF, dos usuários internos e externos do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

IV - fomentar ações voltadas ao mapeamento de processos com vistas a elaboração de bases de conhecimento junto aos órgãos e entidades do GDF;

V - integrar comitês ou grupos de trabalho relacionados a processos e documentos eletrônicos;

VI - formular e atualizar o plano de capacitação do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

VII - coordenar e supervisionar as capacitações do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

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

Art. 228. À Central de Atendimento ao Processo Eletrônico (Cape), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atendimento e Processo Eletrônico, compete:

I - gerenciar e executar o atendimento dos chamados referentes ao SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

II - orientar procedimentos relativos aos cadastros no SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

III - orientar os órgãos e entidades do GDF em relação à utilização do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

IV - orientar procedimentos relativos à instrução e tramitação do processo eletrônico;

V - coordenar a concessão das permissões de acesso ao SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

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

Art. 229. À Diretoria de Sistemas e Inovação (Disin), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação, compete:

I - coordenar estudos, pesquisas, análises e mapeamentos para formulação de projetos voltados à modernização e inovação vinculados às atividades da Supel;

II - coordenar a implantação e o desenvolvimento de projetos de gestão da informação eletrônica;

III - formular propostas de desenvolvimento de sistemas e soluções inovadoras vinculados às atividades da Supel;

IV - supervisionar serviços e parametrizações de módulos/sistemas geridos pela Supel;

V - planejar análises e estudos relacionados a integração de sistemas com o SEI-GDF e os sistemas sob sua responsabilidade, em alinhamento com a Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - supervisionar as configurações e parametrizações para a integração de sistemas dos órgãos e entidades do GDF, com o SEI-GDF e os sistemas sob sua responsabilidade, em alinhamento com a Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - promover a atualização das informações do Portal SEI-GDF;

VIII - representar a Supel em eventos ligados à tecnologia da informação, para acompanhamento de atualizações e evoluções técnicas do setor;

IX - orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento das ações na área de competência;

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

Art. 230. À Gerência de Sistemas (Gsis), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas e Inovação, compete:

I - propor e levantar requisitos para sistemas voltados ao SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

II - realizar as configurações e parametrizações para a integração de sistemas dos órgãos e entidades do GDF, com o SEI-GDF e os sistemas sob sua responsabilidade, em alinhamento com a Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - definir, executar e manter os serviços e parametrizações do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

IV - analisar inconformidades identificadas para possíveis correções no SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

V - executar a atualização das informações do Portal SEI-GDF;

VI - monitorar o desempenho e a disponibilidade de serviços e sistemas sob a responsabilidade da Supel;

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

Art. 231. À Diretoria de Monitoramento e Auditoria (Dimaud), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação, compete:

I - coordenar estudos, pesquisas, análises e levantamentos para formulação de projetos voltados ao monitoramento e auditoria do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

II - coordenar a implantação de painéis e relatórios do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

III - propor e auxiliar no desenvolvimento de ferramentas e soluções destinadas à extração e visualização de dados no SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;

- IV - coordenar e promover o monitoramento e avaliar inconformidades, alterações e intercorrências no funcionamento e no desempenho do processo administrativo eletrônico do SEI-GDF e dos demais sistemas sob responsabilidade da Supel;
- V - coordenar a realização das auditorias, extrair, organizar e encaminhar aos solicitantes os dados do SEI-GDF e dos sistemas sob responsabilidade da Supel;
- VI - propor ações que visem à redução de inconformidades em cadastros identificados durante ações de monitoramento;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATOS

- Art. 232. À Secretaria Executiva de Contratos (Secont), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, compete:
- I - assistir o Secretário de Estado em tomadas de decisão envolvendo ações de planejamento, inovação e governança em matérias afetas a compras governamentais e gestão de contratos corporativos;
- II - coordenar e supervisionar as atividades das Subsecretarias vinculadas, com o objetivo de garantir que ambas operem de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Pasta;
- III - formular, desenvolver e difundir as diretrizes relacionadas a compras governamentais e gestão de contratos corporativos;
- IV - coordenar ações integrantes de programas e projetos do governo previstos nos planos plurianuais ou projetos estratégicos da Secretaria, em suas respectivas áreas de atuação;
- V - supervisionar a definição de normas e metodologias padronizadas de elaboração de instrumentos de planejamento governamental afetos a compras governamentais e gestão de contratos corporativos, a serem aplicadas aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- VI - definir e coordenar a execução das atividades de gestão relacionadas às agendas governamentais e sistêmicas de compras governamentais e contratos corporativos junto ao Poder Executivo e Legislativo;
- VII - deliberar sobre a elaboração e atualização de normativos e orientações gerais das matérias pertinentes à área de atuação;
- VII - deliberar sobre a elaboração e atualização de normativos e orientações gerais das matérias pertinentes às respectivas áreas de atuação;
- VIII - assistir diretamente o Secretário de Estado nos assuntos relacionados a compras governamentais e gestão de contratos corporativos, como em sua representação política e social, no âmbito de sua área de atuação;
- VIII - assistir diretamente o Secretário de Estado nos assuntos relacionados a compras governamentais e gestão de contratos corporativos,
- IX - exercer a representação política e social do Secretário de Estado, no âmbito das respectivas áreas de atuação;
- X - participar do desenvolvimento de material de comunicação relacionado a compras governamentais e gestão de contratos corporativos;
- XI - coordenar, no que couber, a interlocução junto aos órgãos de controle, entre os órgãos centrais de planejamento governamental e de compras governamentais;
- XII - definir, no que couber, com base nas informações técnicas das unidades da Secretaria de Estado de Economia, as diretrizes de implementação das recomendações da Unidade de Controle Interno da Secretaria, da Controladoria-Geral do Distrito Federal, da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e as deliberações do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- XIII - requisitar, aprovar e indicar membros representantes desta Secretaria Executiva em comissões e outros grupos internos ou externos;
- XIV - definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL

- Art. 233. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada Secretaria Executiva de Contratos, compete:
- I - promover o exame preliminar dos assuntos encaminhados ao Secretário Executivo de Contratos;
- II - coordenar, assessorar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio técnico e administrativo da Secretaria Executiva de Contratos;
- III - assessorar o Secretário Executivo de Contratos na apreciação dos atos administrativos e no cumprimento das decisões administrativas;
- IV - acompanhar o andamento dos processos, documentos e prazos de interesse da Secretaria Executiva de Contratos;
- V - acompanhar publicações oficiais pertinentes a compras governamentais e a gestão de contratos corporativos, no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal;
- VI - promover a articulação com as demais unidades da Secretaria para a coleta de dados, informações e outros subsídios técnicos de apoio à decisão do Secretário Executivo de Contratos;
- VII - supervisionar as demandas oriundas de unidades e órgãos de controle interno e externo;
- VIII - consolidar as informações relativas aos respectivos processos a serem encaminhadas ao Gabinete
- IX - elaborar documentos oficiais, atos normativos e demais expedientes de interesse do Secretário Executivo de Contratos;
- X - realizar, a pedido do Secretário Executivo de Contratos, a interlocução preliminar com outros órgãos do Poder Executivo e Legislativo;
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

- Art. 234. À Subsecretaria de Compras Governamentais (SCG), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Contratos, compete:
- I - planejar e coordenar as atividades, sistemas e processos de modernização e centralização das licitações para aquisição e contratação de bens serviços dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- II - planejar e coordenar as atividades, sistemas e processos centralizados de gestão de materiais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- III - planejar e coordenar as atividades e processos do Sistema de Registro de Preços (SRP) e de gerenciamento das Atas de Registro de Preços dele resultantes;
- IV - planejar e coordenar as atividades, sistemas e processos de formalização e gestão dos contratos administrativos decorrentes das contratações de bens e serviços, dos convênios e instrumentos congêneres;
- V - planejar e coordenar as atividades de elaboração e proposição de normas relativas aos procedimentos licitatórios para aquisição e contratação de bens e serviços pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal.
- VI - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria, no âmbito de sua área de atuação;
- VII - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;
- VIII - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- IX - contribuir para o bom andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da Secretaria;
- X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 235. À Assessoria de Acompanhamento e Conformidade Jurídica (AACJ), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:
- I - assessorar o Subsecretário nas demandas sob responsabilidade da Subsecretaria de Compras Governamentais, a fim de identificar ações e soluções;
- II - assessorar o Subsecretário no atendimento das recomendações ou determinações dos órgãos de controle, da Assessoria Jurídico-Legislativa da Secretaria e da Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF);
- III - assessorar o Subsecretário no cumprimento de decisões judiciais relacionadas aos processos em andamento no âmbito da Subsecretaria de Compras Governamentais;
- IV - assessorar o Subsecretário na realização da gestão de riscos dos processos sob sua responsabilidade;
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 236. À Assessoria de Gestão de Riscos (Asger), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:
- I - assessorar o Subsecretário na apreciação dos atos administrativos e no cumprimento das decisões administrativas;
- II - acompanhar publicações oficiais e decisões atinentes à Gestão de Riscos nas contratações da Administração Pública do Distrito Federal;
- III - elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho na sua área de atuação;
- IV - assessorar o Subsecretário no acompanhamento das contratações previstas em ações e projetos de interesse do Governo do Distrito Federal;
- V - assessorar o Subsecretário na gestão de riscos dos processos sob sua responsabilidade;
- VI - contribuir no monitoramento de processos e avaliação da aplicação dos instrumentos de governança;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação..
- Art. 237. À Coordenação de Licitações (Colic), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:
- I - coordenar atos inerentes aos procedimentos licitatórios e procedimentos auxiliares;
- II - analisar e promover a atualização das minutas padrão de editais;
- III - promover a designação do pregoeiro para atuar nos procedimentos licitatórios na modalidade de pregão;
- IV - coordenar a assessoria no controle das publicações inerentes aos procedimentos licitatórios e procedimentos auxiliares;
- V - coordenar a assessoria no controle dos andamentos das licitações publicadas;
- VI - coordenar e supervisionar a Comissão de Contratação e os pregoeiros na condução da sessão pública das licitações e procedimentos auxiliares;
- VII - coordenar e supervisionar a Comissão de Contratação e os pregoeiros no recebimento, exame e decisão das impugnações e nos pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- VIII - coordenar e supervisionar a Comissão de Contratação e os pregoeiros na verificação da conformidade das propostas de preços;
- IX - coordenar e supervisionar a Comissão de Contratação e os pregoeiros no julgamento das condições de habilitação;
- X - coordenar e supervisionar a Comissão de Contratação e os pregoeiros no recebimento, exame e instrução dos recursos;
- XI - coordenar e supervisionar a Comissão de Contratação e os pregoeiros no recebimento de mandado de segurança;
- XII - coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de apoio;

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

XIV - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento das atividades;

XV - ajustar edital do caso concreto com a minuta de edital padrão;

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

Art. 238. À Coordenação de Análise de Compras (Coac), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:

I - coordenar e supervisionar os processos de trabalho relacionados à análise dos artefatos que compõem as contratações da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

II - coordenar e supervisionar os processos de trabalho relacionados aos estudos técnicos preliminares, termos de referência e de pesquisas de preços dos processos administrativos para novas contratações da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

III - coordenar a formulação, revisão e divulgação de atos normativos relacionados às atividades de competência da Coordenação;

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

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

Art. 239. À Diretoria de Análise de Projetos (Diap), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Análise de Compras, compete:

I - dirigir a elaboração de propostas de modelos padronizados de estudos técnicos preliminares e termos de referência para aquisição de bens comuns para novas contratações da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

II - supervisionar a análise de conformidade de estudos técnicos preliminares e termos de referência para aquisição de bens comuns para novas contratações que regerão a elaboração dos editais da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

III - dirigir a análise de conformidade dos processos de compras instruídos pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas e as solicitações de correções, adequações e melhorias identificadas;

IV - promover a revisão dos procedimentos, a elaboração de documentos e a instrução de processos referentes às novas contratações de bens comuns da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

V - formular orientações às unidades requisitantes centralizadas, acerca da instrução de processos administrativos de novas contratações de bens comuns;

VI - planejar estratégias para aumentar a eficácia da análise de conformidade dos processos de novas contratações de bens comuns da Secretaria;

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

Art. 240. À Gerência de Compras Centralizadas (Gecen), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Análise de Projetos, compete:

I - analisar a conformidade da instrução dos processos administrativos de novas contratações de bens comuns da Secretaria e das unidades requisitantes centralizadas;

II - analisar as informações relacionadas às demandas de contratações de bens comuns por registro de preços da Secretaria e das unidades requisitantes centralizadas;

III - elaborar estudos acerca de modelagens de contratações de bens comuns por meio do Sistema de Registro de Preços da Secretaria;

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

Art. 241. Ao Núcleo de elaboração de Termos de Referência (Nuter), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Compras Centralizadas, compete:

I - efetuar a conformidade dos processos de compras relacionados às demandas de contratações de bens comuns por meio do Sistema de Registro de preços no âmbito da competência da Gerência de Compras Centralizadas;

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

Art. 242. À Diretoria de Pesquisa de Mercado (Dipem), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Análise de Compras, compete:

I - dirigir as análises de conformidade das instruções de pesquisas de preços da Secretaria e das unidades requisitantes centralizadas;

II - dirigir a análise das melhorias propostas às unidades requisitantes acerca das pesquisas de mercado;

III - supervisionar as instruções de pesquisas de preços das contratações por meio do Sistema de Registro de Preços oriundos de planos de suprimentos geridos pela Secretaria;

IV - formular respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações relativos à pesquisa de preços e valor estimado nos processos licitatórios da Secretaria;

V - supervisionar a elaboração de modelos padronizados referentes às pesquisas de preços e composições dos custos para novas contratações da Secretaria e das unidades requisitantes centralizadas;

VI - promover a revisão dos atos normativos relacionados às atividades de pesquisa de preços;

VII - orientar a Secretaria e as unidades requisitantes centralizadas quanto ao cumprimento da legislação de pesquisa de preços;

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

Art. 243. À Gerência de Pesquisa de Preços (Gepre), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pesquisa de Mercado, compete:

I - gerenciar as demandas de pesquisa de mercado relacionadas às contratações por meio do Sistema de Registro de Preços das compras realizadas pela Secretaria;

II - efetuar pesquisas de mercado para definição do valor de referência das contratações por meio do Sistema de Registro de Preços das compras consolidadas pela Secretaria;

III - elaborar respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações, relativos à pesquisa de preços e valor estimado nos processos cujo valor estimado tenha sido definido pela Gerência;

IV - elaborar modelos padronizados referentes às instruções de pesquisas de preços;

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

Art. 244. À Gerência de Análise e Aprovação de Preços (Geaap), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Pesquisa de Mercado, compete:

I - gerenciar a análise de conformidade das instruções de pesquisa de preços das unidades requisitantes centralizadas;

II - acompanhar e revisar a elaboração das propostas para melhoria nas instruções de pesquisas de preços das contratações oriundas das unidades requisitantes centralizadas;

III - orientar as unidades requisitantes centralizadas quanto ao cumprimento da legislação de pesquisas de preços;

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

Art. 245. Ao Núcleo de Análise de Pesquisa Setorial (Nuap), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Análise e Aprovação de Preços, compete:

I - executar as análises de conformidade das instruções de pesquisa de preços oriundas das unidades requisitantes centralizadas;

II - elaborar propostas de correções, adequações ou melhorias nas instruções de pesquisa de preços das contratações das unidades requisitantes centralizadas;

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

Art. 246. À Diretoria de Projetos Especiais (Dipre), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Análise de Compras, compete:

I - dirigir e supervisionar a análise de conformidade da instrução dos processos administrativos de contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

II - propor correções, adequações ou melhorias nos estudos técnicos preliminares, termos de referência dos processos de contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

III - avaliar o atendimento das proposições ou justificativas apresentadas pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas dos processos licitatórios de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

IV - formular orientações às unidades requisitantes centralizadas, acerca da instrução de processos administrativos de novas contratações;

V - promover a revisão dos procedimentos, a elaboração de documentos e a instrução de processos da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas referentes às novas contratações de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC);

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

Art. 247. À Gerência de Contratações Especiais (GCE), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos Especiais, compete:

I - gerenciar e analisar a conformidade da instrução dos processos administrativos de contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

II - propor correções, adequações ou melhorias nos estudos técnicos preliminares, termos de referência dos processos de contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

III - avaliar o atendimento das proposições ou justificativas apresentadas pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas dos processos licitatórios de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

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

Art. 248. À Diretoria de Conformidade de Compras (Dicc), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Análise de Compras, compete:

I - dirigir a elaboração de propostas de modelos padronizados de estudo técnico preliminar e termos de referência para contratações de serviços comuns e serviços sob o regime de execução indireta para as novas contratações da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

II - supervisionar a análise de conformidade do estudo técnico preliminar e termos de referência para contratações de serviços comuns e serviços sob o regime de execução indireta que regerão a elaboração dos editais da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

III - dirigir e supervisionar a análise de conformidade dos processos para contratações de serviços comuns e serviços sob o regime de execução indireta instruídos pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas e as solicitações de correções, adequações e melhorias identificadas;

IV - promover a revisão os procedimentos, a elaboração de documentos e a instrução de processos referentes às novas contratações de serviços comuns e serviços sob o regime de execução indireta da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

V - formular orientações às unidades requisitantes centralizadas, acerca da instrução de processos para contratações de serviços comuns e serviços sob o regime de execução indireta;

VI - planejar estratégias para aumentar a eficácia da análise de conformidade dos processos de novas contratações de serviços comuns e serviços sob o regime de execução indireta da Secretaria;

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

Art. 249. À Gerência de Conformidade (Gecon), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Conformidade de Compras, compete:

I - analisar a conformidade do estudo técnico preliminar e termos de referência para contratações de serviços comuns e serviços sob o regime de execução indireta que regerão a elaboração dos editais da Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

II - propor correções, adequações ou melhorias nos estudos técnicos preliminares, termos de referência dos processos de contratações de serviços comuns e serviços sob o regime de execução indireta instruídos pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

III - avaliar o atendimento das proposições ou justificativas apresentadas pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas processos de contratações de serviços comuns e serviços sob o regime de execução indireta instruídos pela Secretaria e unidades requisitantes centralizadas;

IV - orientar as unidades requisitantes centralizadas acerca da instrução de processos para contratações de serviços comuns e serviços sob o regime de execução indireta;

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

Art. 250. À Coordenação de Gestão de Suprimentos (Cosup), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:

I - coordenar a execução das atividades de gestão de materiais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - coordenar a formulação, revisão e divulgação de atos normativos relacionados às atividades desenvolvidas na Coordenação;

III - coordenar o planejamento das contratações centralizadas por registro de preços;

IV - coordenar as Intenções de Registro de Preços do Distrito Federal (IRPDF);

V - coordenar a gestão das atas de registro de preços no Sistema de Gestão de Atas;

VI - deliberar sobre as solicitações de revisão de preços, substituição de marca e cancelamento de itens registrados nas atas do Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

VII - coordenar a supervisão da movimentação e escrituração de material dos órgãos integrantes do Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;

VIII - coordenar e supervisionar a gestão dos sistemas de almoxarifado e gestão de atas;

IX - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo na sua área de atuação;

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

Art. 251. À Diretoria de Sistema de Registro de Preços (Direp), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Suprimentos, compete:

I - supervisionar o Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

II - supervisionar o registro, utilização, remanejamento e adesão às atas no Sistema de Gestão de Registro de Preços;

III - supervisionar a programação dos itens constantes nas atas de registro de preços de acordo com o consumo identificado no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

IV - supervisionar o levantamento, análise e consolidação das demandas das unidades gestoras nas Intenções de Registro de Preços do Distrito Federal (IRPDF) no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

V - levantar e analisar demandas de novos objetos para modernização e atualização dos itens a serem incluídos nas Intenções de Registro de Preços do Distrito Federal;

VI - monitorar os saldos e a vigência das atas de registro de preços;

VII - supervisionar o envio das publicações oficiais dos atos de convocação para assinatura, extrato de atas de registro de preços e abertura de Intenção de Registro de Preços;

VIII - analisar as solicitações de revisão de preços, substituição de marca e cancelamento de itens registrados nas atas do Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

IX - supervisionar a formalização dos termos aditivos das Atas de Registro de Preços;

X - elaborar relatórios gerenciais das atas de registro de preços do Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

XI - promover atividades contínuas de treinamento no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

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

Art. 252. À Gerência de Programação de Serviço e Material (GEPsm), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistema de Registro de Preços, compete:

I - gerir as Intenções de Registro de Preços do Distrito Federal no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

II - elaborar os atos necessários para autorização da Intenção de Registro de Preços do Distrito Federal (IRPDF);

III - elaborar as publicações oficiais dos atos referentes à abertura de Registro de Preços do Distrito Federal;

IV - analisar, acatar ou solicitar retificação das justificativas e metodologias enviadas pelas unidades gestoras nas Intenções de Registro de Preços do Distrito Federal no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

V - consolidar as demandas das Intenções de Registro de Preços do Distrito Federal no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

VI - verificar a existência de objetos em ata de registro de preços ou Intenção de Registro de Preços do Distrito Federal em andamento ou previsto no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

VII - cadastrar e gerir os usuários no Sistema de Gestão das Atas de Registro de Preços;

VIII - apoiar os usuários do Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços no módulo da Intenção de Registro de Preços do Distrito Federal;

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

Art. 253. À Gerência de Gestão de Atas (Geata), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistema de Registro de Preços, compete:

I - gerenciar o cadastro das atas de registro de preços no Sistema de Gestão das Atas de Registro de Preços;

II - gerenciar as assinaturas das atas de registro de preços;

III - disponibilizar, suspender e inativar as atas de registro de preços no Sistema de Gestão das Atas de Registro de Preços para utilização dos órgãos participantes;

IV - analisar e gerenciar os processos de solicitações de adesão às atas de registro de preços de competência desta Secretaria;

V - analisar e executar os trabalhos relacionados à prorrogação da vigência, cancelamento e demais alterações realizadas por meio de termo aditivo às atas de registro de preços de competência desta Secretaria;

VI - suspender fornecedores no Sistema de Gestão das Atas de Registro de Preços;

VII - apoiar as análises das solicitações de revisão de preços, substituição de marca e cancelamento de itens registrados nas atas do Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços;

VIII - elaborar as publicações oficiais dos atos referentes a convocação de assinatura e extrato de atas de registro de preços e seus aditivos;

IX - apoiar os usuários do Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços no módulo da Ata de Registro de Preços;

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

Art. 254. Ao Núcleo de Análise e Formalização de Atas (Nuata), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Atas, compete:

I - cadastrar as atas de registro de preços no Sistema de Gestão das Atas de Registro de Preços;

II - apoiar os trabalhos referentes às assinaturas das atas de registro de preços;

III - apoiar os trabalhos relacionados à prorrogação da vigência, cancelamento e demais alterações realizadas por meio de termo aditivo às atas de registro de preços;

IV - apoiar a instrução dos processos de solicitações de adesão às atas de registro de preços de competência desta Secretaria;

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

Art. 255. À Gerência de Monitoramento de Registro de Preços (Gemp), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistema de Registro de Preços, compete:

I - acompanhar os saldos e a vigência das atas de registro de preços e executar as providências preliminares à constituição das Intenções de Registro de Preços;

II - analisar e executar o cancelamento de solicitações de saldo de ata de registro de preços;

III - analisar e executar o remanejamento de saldo das atas de registro de preços entre os órgãos participantes;

IV - registrar as penalidades aplicadas pelos órgãos aos fornecedores de atas de registro de preços no Sistema de Gestão das Atas de Registro de Preços;

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

Art. 256. À Diretoria de Gestão de Almoxarifado (Digesa), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Suprimentos, compete:

I - supervisionar os órgãos integrantes do Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados na movimentação e escrituração de material;

II - promover a formulação, revisão e divulgação dos atos normativos relacionados ao Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;

III - promover a notificação dos órgãos integrantes do Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados para adequação de lançamento de informações;

IV - formular e encaminhar orientações aos órgãos integrantes do Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados para especificação, classificação e codificação dos materiais;

V - promover atividades contínuas de treinamento no Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;

VI - promover a elaboração do calendário para fechamento mensal e anual da conta almoxarifado dos órgãos integrantes do Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;

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

Art. 257. À Gerência de Acompanhamento de Almoxarifados (Geaal), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Almoxarifado, compete:

I - analisar e gerenciar a classificação, ajuste e catalogação de materiais no Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;

II - orientar os usuários na especificação, classificação e codificação de materiais no Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;

III - gerenciar a atualização do Catálogo de Materiais no Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;

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

Art. 258. Ao Núcleo de Monitoramento de Almoxarifados (Numoa), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Acompanhamento de Almoxarifados, compete:

I - orientar os usuários na classificação, ajuste e catalogação de materiais no Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;

II - atribuir código de material no Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;

III - comunicar à Gerência de Acompanhamento de Almoxarifados as inconsistências detectadas;

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

Art. 259. À Gerência de Planejamento e Controle de Almoxarifados (Gecal), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Almoxarifado, compete:

I - orientar os usuários na operacionalização do Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;

II - manter atualizado o cadastro dos usuários no Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;

III - gerenciar ações de treinamento contínuo no Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifados;

IV - comunicar à Diretoria de Gestão de Almoxarifados as inconsistências detectadas;

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

Art. 260. À Gerência de Acompanhamento de Inventários de Almoarifados (Geaci), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Almoarifados, compete:

I - acompanhar a elaboração dos relatórios de inventário de transferência de responsabilidade, trimestral e anual do material de almoarifado dos órgãos integrantes do Sistema Integrado de Gestão de Almoarifados;

II - orientar os órgãos na realização do inventário de material no Sistema Integrado de Gestão de Almoarifados;

III - comunicar à Diretoria de Gestão de Almoarifados as inconsistências detectadas;

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

Art. 261. À Diretoria Consolidação de Compras Centralizadas (Dicoc), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Suprimentos, compete:

I - supervisionar a elaboração, revisão e a atualização da descrição dos objetos a serem contratados de forma centralizadas por registro de preços;

II - supervisionar a elaboração dos artefatos do planejamento das contratações centralizadas que regerão a elaboração dos termos de referência;

III - elaborar os termos de referência das contratações centralizadas por registro de preços;

IV - dirigir e promover a revisão e atualização das modelagens dos artefatos de planejamento das contratações centralizadas por registro de preços;

V - acompanhar e prestar apoio técnico para fins de análise da proposta de licitante, quanto ao cumprimento das especificações do objeto;

VI - monitorar os processos de contratações centralizadas por registro de preços;

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

Art. 262. À Gerência de Planejamento de Compras Centralizadas (Gepac), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Consolidação de Compras Centralizadas, compete:

I - elaborar a descrição, a revisão, a atualização e solicitar a catalogação dos objetos a serem contratados de forma centralizadas por registro de preços;

II - elaborar os artefatos do planejamento das contratações centralizadas que regerão a elaboração dos termos de referência;

III - promover a revisão e atualização das modelagens dos artefatos de planejamento, sob sua responsabilidade, de contratações centralizadas por registro de preços;

IV - prestar apoio técnico para fins de análise da proposta de licitante, quanto ao cumprimento das especificações do objeto;

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

Art. 263. À Coordenação de Planejamento e Modernização de Licitações (Coplam), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:

I - promover o planejamento anual de compras e contratações dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - coordenar o planejamento, a execução e o acompanhamento das ações de gestão e de modelagem de processos, alinhadas às necessidades estratégicas da Subsecretaria de Compras Governamentais;

III - coordenar estratégias de gerenciamento de riscos nos processos e projetos no âmbito da Subsecretaria;

IV - promover o uso de tecnologias, desenvolvimento de projetos e ações que aumentem a eficiência do processo e da gestão de compras governamentais;

V - coordenar e supervisionar a administração do Portal de Compras do Governo do Distrito Federal;

VI - coordenar o processo de gestão dos sistemas corporativos do ciclo de compras governamentais;

VII - supervisionar o programa permanente de treinamento nos sistemas corporativos do ciclo de compras governamentais;

VIII - formular métodos de acompanhamento e avaliação de resultados dos processos e projetos no âmbito da Subsecretaria;

IX - coordenar a elaboração e dar publicidade aos Relatórios Gerenciais da Subsecretaria;

X - promover a integração e a gestão da informação e do conhecimento acerca do ciclo de compras governamentais;

XI - coordenar estudos e pesquisas para constante adequação e evolução do modelo de gestão de compras governamentais;

XII - propor a expedição de normas complementares para consecução e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas e a operacionalização dos sistemas instituídos no âmbito da Subsecretaria de Compras Governamentais;

XIII - propor a formalização de acordos de cooperação técnica com outros órgãos e entidades da Administração Pública para desenvolvimento de processos e tecnologias aplicadas ao ciclo de compras governamentais do Distrito Federal;

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

Art. 264. À Diretoria de Planejamento e Projetos (Dipp), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Modernização de Licitações, compete:

I - dirigir o mapeamento de processos da Subsecretaria de Compras Governamentais;

II - dirigir a produção de manuais, cadernos técnicos, cartilhas e demais instrumentos para disseminação do conhecimento sobre o ciclo de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;

III - promover a melhoria da qualidade e gestão de riscos dos processos internos de compras;

IV - promover a elaboração de estudos estratégicos que aumentem a eficiência do ciclo de compras governamentais;

V - promover a elaboração de pesquisas comparativas na área de contratações públicas junto aos demais entes da Administração Pública;

VI - apoiar os projetos integrantes do planejamento estratégico institucional da Secretaria e do Governo do Distrito Federal afetos às compras e contratações públicas;

VII - apoiar o processo de elaboração do Plano de Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VIII - gerir os projetos de modernização do ciclo de compras governamentais;

IX - promover ações de desenvolvimento de competências e gestão do conhecimento no âmbito da Subsecretaria de Compras Governamentais;

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

Art. 265. À Gerência de Metodologia (Gemet), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Projetos, compete:

I - estabelecer canais de consulta e troca de informações com integrantes da Administração Pública no âmbito das compras públicas governamentais;

II - elaborar pesquisas sobre os processos de compras públicas em outros entes da Administração Pública;

III - gerir o conhecimento em contratações públicas na Subsecretaria;

IV - realizar estudos e propor estratégias para melhoria da eficiência do ciclo de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;

V - elaborar o mapeamento de processos da Subsecretaria;

VI - gerenciar os projetos de compras públicas integrantes do planejamento estratégico da Secretaria;

VII - acompanhar a elaboração e promover a melhoria da gestão de riscos dos processos de compras governamentais;

VIII - propor novas metodologias e boas práticas ao modelo de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;

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

Art. 266. À Diretoria de Automação de Projetos (Diauto), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Modernização de Licitações, compete:

I - promover a adoção de soluções, inovações tecnológicas e melhores práticas de gestão que aumentem a inteligência dos processos do ciclo de compras governamentais;

II - coordenar a integração dos processos informacionais do ciclo de compras governamentais;

III - coordenar a implantação, suporte e treinamento no Sistema Cronos;

IV - coordenar a implantação, suporte e treinamento no Sistema de acompanhamento de Processos (SAP) da SCG;

V - planejar e promover melhorias para aperfeiçoamento da governança de tecnologia da informação em compras governamentais;

VI - coordenar a automatização e implantação de métodos de acompanhamento e avaliação de resultados dos processos e projetos no âmbito da Subsecretaria de Compras Governamentais;

VII - promover o acompanhamento e a avaliação da implantação de mudanças nos sistemas de compras governamentais em relação a novas legislações e outras necessidades de adequação;

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

Art. 267. À Gerência de Soluções Integradas (Gecin), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Automação de Projetos, compete:

I - elaborar modelos de integração de dados e acompanhar a integração entre os sistemas de compras governamentais;

II - gerenciar o aprimoramento dos controles das informações internas produzidas pela Subsecretaria de Compras Governamentais e dos riscos associados;

III - elaborar painéis de acompanhamento e avaliação dos dados de compras públicas a partir dos sistemas de compras governamentais;

IV - elaborar relatórios gerenciais associados à cadeia integrada de compras governamentais;

V - gerenciar a implantação, suporte e treinamento no Sistema Cronos;

VI - gerenciar a implantação, suporte e treinamento no Sistema de acompanhamento de Processos (SAP) da SCG;

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

Art. 268. À Diretoria de Monitoramento do e-Contratos (Dimec), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Modernização de Licitações, compete:

I - dirigir o processo de implantação do Sistema e-ContratosDF no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal;

II - acompanhar a implantação do Sistema e-ContratosDF nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

III - coordenar o atendimento aos usuários do Sistema e-ContratosDF;

IV - subsidiar a elaboração dos atos normativos do Sistema e-ContratosDF;

V - coordenar o programa permanente de treinamento do Sistema e-ContratosDF;

VI - gerenciar o suporte negocial em contratos e termos congêneres no ciclo de compras governamentais do Distrito Federal;

VII - assegurar, no âmbito do Sistema e-ContratosDF, a disponibilização de informações gerenciais transparentes e acessíveis na forma de painéis e relatórios abrangentes;

VIII - coordenar o fornecimento de informações gerenciais no âmbito do e-ContratosDF, mediante compartilhamento, integrações e extrações de dados junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IX - providenciar requisitos e regras negociais necessárias à evolução e adaptação do Sistema e-ContratosDF aos processos de gestão de contratos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

X - gerenciar o monitoramento, avaliação e implementação estratégica de mudanças no âmbito de atuação do e-ContratosDF, em atendimento às atualizações nas legislações;

XI - identificar falhas no processo informatizado de gestão de contratos;

XII - monitorar a resolução de falhas no processo informatizado de gestão de contratos;

XIII - coordenar o cadastro de fornecedores no âmbito do Sistema e-ContratosDF;

XIV - executar ações de capacitação, instrução e disseminação de conhecimentos sobre a operacionalização do Sistema e-ContratosDF;

XV - documentar os processos de implantação e treinamento do Sistema e-ContratosDF;

XVI - apoiar a produção de material de implantação e treinamento no Sistema e-ContratosDF;

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

Art. 269. À Gerência de Atendimento e Monitoramento do e-Contratos (Gemec), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Monitoramento do e-Contratos, compete:

I - apoiar a implantação do sistema e-ContratosDF nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - gerenciar o atendimento aos usuários e fornecedores do Sistema e-ContratosDF;

III - promover suporte negocial em contratos no contexto do ciclo de compras governamentais no âmbito da Subsecretaria de Compras Governamentais;

IV - gerenciar a matriz de permissões e perfis de usuários do Sistema e-ContratosDF;

V - registrar elogios, sugestões, reclamações e demais avaliações dos usuários do Sistema e-ContratosDF para implementação de melhorias;

VI - promover a produção de relatórios gerenciais em sua área de atuação;

VII - gerenciar ações de treinamento sobre o Sistema e-ContratosDF;

VIII - gerenciar o portfólio de demandas do Sistema e-ContratosDF;

IX - elaborar manuais, informativos e outros materiais de apoio ao usuário do Sistema e-ContratosDF;

X - executar o cadastro de servidores no sistema e-ContratosDF;

XI - efetuar o atendimento aos usuários e do Sistema e-ContratosDF;

XII - efetuar o cadastro de órgãos e entidades aptos a utilizarem o Sistema e-ContratosDF;

XIII - executar testes e o controle de qualidade das funcionalidades do Sistema e-ContratosDF em sua área de atuação;

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

Art. 270. À Diretoria de Inovação do Processo Informatizado de Compras (Dicom), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Modernização de Licitações, compete:

I - dirigir o processo de implantação do sistema de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;

II - dirigir o processo informatizado de elaboração do Plano de Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

III - coordenar o programa de treinamento para elaboração do Plano de Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IV - dirigir o processo informatizado de envio das informações de compras governamentais da Secretaria ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

V - dirigir o apoio informatizado ao planejamento do calendário de compras da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - coordenar o atendimento aos usuários e fornecedores do sistema de compras governamentais;

VII - gerenciar o suporte negocial ao desenvolvimento dos sistemas do ciclo de compras governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VIII - providenciar requisitos e regras necessárias à evolução e adaptação do sistema de compras governamentais ao processo licitatório no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IX - gerenciar o portfólio de demandas dos sistemas de gestão de compras governamentais;

X - propor soluções voltadas à modernização e informatização dos processos de execução e gestão de compras;

XI - supervisionar a produção de material de apoio, treinamento, guias e manuais de uso do sistema de gestão de compras governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

XII - coordenar a padronização do catálogo unificado dos sistemas de gestão de compras dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

XIII - coordenar o Cadastro de Fornecedores do Governo do Distrito Federal em sua área de atuação;

XIV - coordenar o programa de treinamento para manuseio da ferramenta de Dispensa Eletrônica de Licitação junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

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

Art. 271. À Gerência de Inovação do Processo Informatizado de Compras (Gecom), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Inovação do Processo Informatizado de Compras, compete:

I - apoiar a implantação do sistema de compras governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - gerenciar a abertura, reabertura e finalização do Plano de Contratações Anual da Administração Pública do Distrito Federal;

III - gerenciar o processo de envio informatizado das informações de compras governamentais da Secretaria ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

IV - apoiar o desenvolvimento de ferramentas para elaboração do calendário de compras da Administração Pública do Distrito Federal;

V - gerenciar o atendimento aos usuários e fornecedores do sistema de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - promover suporte negocial ao ciclo de compras governamentais no âmbito da Subsecretaria;

VII - gerenciar ações de treinamento no sistema de compras governamentais;

VIII - elaborar teste de controle de qualidade sobre as regras negociais das ferramentas informatizadas de compras governamentais sob a gestão da Secretaria;

IX - controlar a padronização do catálogo unificado dos sistemas de gestão de compras da Administração Pública do Distrito Federal;

X - gerenciar o recebimento de sugestões, reclamações e demais avaliações dos usuários do sistema de compras governamentais para implementação de melhorias;

XI - elaborar manuais, informativos e outros materiais de apoio aos usuários do sistema de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;

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

Art. 272. Ao Núcleo do Plano de Contratações Anual (Nuplac), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Inovação do Processo Informatizado de Compras, compete:

I - executar a abertura do Plano de Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - acompanhar o encerramento do Plano de Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

III - consolidar o Plano de Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IV - efetuar a catalogação e classificação de materiais e serviços para composição do catálogo do Plano de Contratações Anual da Administração Pública do Distrito Federal;

V - preparar manuais informativos para apoio ao uso das ferramentas do Plano de Contratações Anual dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - efetuar o suporte aos usuários do sistema de compras governamentais no Plano de Contratação Anual;

VII - executar testes de controle de qualidade sobre as regras negociais das ferramentas informatizadas de compras governamentais;

VIII - registrar sugestões, reclamações e demais avaliações dos usuários do sistema de compras governamentais para implementação de melhorias;

IX - registrar o portfólio de demandas de funcionalidades do sistema de gestão de compras governamentais;

X - controlar o envio dos Planos de Contratações Anuais dos órgãos e entidades ao portal de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;

XI - efetuar a publicação de notícias e atualizações no portal de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;

XII - promover o atendimento aos fornecedores do sistema de compras governamentais da Administração Pública do Distrito Federal;

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

Art. 273. À Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios (Cogec), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras Governamentais, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, implementar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas à gestão administrativa dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

II - supervisionar e orientar a instrução processual relacionada aos contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres;

III - supervisionar a instrução processual de concessão de reajuste de preços, repactuação, revisão e reequilíbrio econômico-financeiro;

VI - orientar as áreas técnicas e promover medidas de caráter preventivo e corretivo inerentes às formalidades necessárias aos procedimentos contratuais;

VI - planejar a elaboração e coordenar a publicação dos extratos dos contratos e instrumentos congêneres e aditamentos no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF);

VII - supervisionar e coordenar o monitoramento das garantias contratuais dos contratos;

VIII - formular e acompanhar a implantação e melhorias dos sistemas informatizados de gestão dos contratos governamentais;

IX - realizar a escolha dos processos de trabalho que devam ter os riscos gerenciados e tratados em função da dimensão dos prejuízos que possam causar à Administração;

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

XI - preparar resposta às demandas relativas aos contratos, convênios e instrumentos congêneres vigentes oriundas dos diversos órgãos das esferas Distrital e Federal, dentro do prazo estipulado;

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

Art. 274. À Diretoria de Administração de Contratos (Diac), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios, compete:

I - propor a elaboração de normas sobre formalização de contratos;

II - controlar prazos dos contratos e respectivas rescisões pactuados sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

III - promover a instrução processual de contratação, prorrogação e das alterações qualitativas dos contratos sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

IV - acompanhar a regularidade dos atos de formalização dos contratos e da celebração de termos aditivos e apostilamentos sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

V - fornecer aos órgãos interessados dados e informações relativas aos contratos;

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

Art. 275. À Gerência de Formalização de Contratos (Gefor), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Contratos e Convênios, compete:

I - analisar e averiguar a instrução realizada pela área técnica responsável destinada à formalização dos contratos e à celebração de termos aditivos e apostilamentos;

II - elaborar as minutas dos contratos e seus respectivos termos aditivos para análise da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), em cada caso;

III - promover o atendimento das recomendações ou determinações da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF), em cada caso;

IV - controlar e acompanhar os prazos de vigências dos contratos celebrados sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

V - gerir a documentação recebida pelas empresas contratadas;

VI - analisar a instrução processual e diligenciar procedimentos e medidas a serem adotadas pelas áreas demandantes;

VII - acompanhar o andamento dos processos relativos ao Programa de Integridade, exclusivamente nos contratos e termos aditivos sob sua gestão, e dar prosseguimento à demanda de acordo com a análise da Controladoria-Geral do Distrito Federal;

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

Art. 276. Ao Núcleo de Instrução Contratual (Nuinc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Formalização de Contratos, compete:

I - analisar a conformidade da documentação encaminhada pela área técnica responsável pela licitação ou registro de preços para formalização do respectivo contrato administrativo;

II - acompanhar o cumprimento dos prazos de entrega de relatórios pelos fiscais/executores de contratos, de envio de pesquisas de preços, de respostas da contratada e das demais manifestações das áreas demandantes e ou técnicas, necessárias à instrução processual;

III - solicitar à empresa, entidade ou instituição, a documentação de habilitação e certidões para instrução do processo de contratação, aditamento de contratos e formalização de outros instrumentos congêneres;

IV - analisar a documentação de habilitação e certidões das empresas, entidades ou instituições e verificar sua adequação e prazo de validade;

V - preparar minutas de termo de contratação, de prorrogação, de aditamentos e de rescisão, a serem firmados sob gestão desta Coordenação;

VI - analisar a instrução processual e emitir nota técnica relativa ao cumprimento dos requisitos legais das contratações e aditamentos contratuais;

VII - atender às recomendações e determinações da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF);

VIII - encaminhar os contratos e instrumentos congêneres para assinatura das partes;

IX - instruir e diligenciar os processos relativos ao Programa de Integridade, exclusivamente nos contratos e termos aditivos sob sua gestão, destinados à análise da Controladoria-Geral do Distrito Federal;

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

Art. 277. À Diretoria de Convênios e Congêneres (Diconv), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres, compete:

I - propor a elaboração de normas que versem sobre formalização de convênios e instrumentos congêneres;

II - controlar prazos dos convênios e instrumentos congêneres e respectivas rescisões, pactuados sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

III - promover a instrução processual dos convênios e instrumentos congêneres;

IV - acompanhar a regularidade dos atos de formalização dos convênios e instrumentos congêneres e da celebração de termos aditivos sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

V - fornecer aos órgãos interessados dados e informações relativas aos convênios e instrumentos congêneres;

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

Art. 278. À Gerência de Administração de Riscos (Gear), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Convênios e Congêneres, compete:

I - prestar apoio técnico aos gestores da Secretaria nas diligências necessárias ao cumprimento dos prazos e condições estabelecidos nos contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres, observadas a vigência e o adimplemento das obrigações assumidas;

II - disponibilizar informações acerca do monitoramento e gestão de riscos dos processos sob responsabilidade da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

III - elaborar o Plano de Gestão de Riscos dos contratos, convênios e demais instrumentos congêneres;

IV - comunicar à Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres e suas unidades os resultados das avaliações de risco realizadas nos objetos de gestão sob sua responsabilidade;

V - apoiar os demais Gerentes no desempenho de suas competências para utilização eficaz da metodologia de gestão de riscos e controles;

VI - elaborar e encaminhar o relatório de análise crítica e o mapa de riscos dos contratos, convênios e instrumentos congêneres à Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

VII - aprimorar os controles internos da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres para auxiliar no processo de tomada de decisão pelos superiores hierárquicos e demais autoridades da Secretaria;

VIII - desenvolver ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar eventos em potencial capazes de afetar o cumprimento da formalização dos instrumentos contratuais;

IX - aprimorar os procedimentos de diligências às áreas demandantes, instrução e formalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

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

Art. 279. À Gerência de Convênios e Congêneres (Geconv), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Convênios e Congêneres, compete:

I - formalizar convênios, instrumentos congêneres, os respectivos termos aditivos e apostilamentos a serem celebrados pela Secretaria;

II - controlar e acompanhar os prazos de vigência dos convênios e demais instrumentos congêneres celebrados sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

III - preparar minutas de convênios, termos de cessão, acordos de cooperação e demais instrumentos congêneres e seus respectivos termos aditivos para análise da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), em cada caso;

IV - promover o atendimento das recomendações ou determinações da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF), em cada caso;

V - gerir a documentação recebida pelos prepostos das partes intervenientes;

VI - analisar a instrução processual e diligenciar os procedimentos e medidas a serem adotadas pelas áreas demandantes;

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

Art. 280. À Diretoria de Reequilíbrio Econômico e Controle (Direc), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios, compete:

I - analisar e propor atividades de planejamento e gestão para elaboração de cláusulas relacionadas à recomposição do reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pela Secretaria;

II - supervisionar e monitorar os prazos de solicitação e concessão de repactuação, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, supressões e acréscimos dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III - verificar o atendimento às recomendações proferidas nos pareceres normativos da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), nas decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), da legislação distrital e demais normativos recepcionados no âmbito da Administração Pública distrital que tratam da recomposição do reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

IV - instruir os processos relativos ao Programa de Integridade, exclusivamente nos termos aditivos provenientes das unidades subordinadas a esta Diretoria, destinados à análise da Controladoria-Geral do Distrito Federal;

V - monitorar o lançamento das informações dos contratos, convênios e instrumentos congêneres sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres e seus registros nos sistemas corporativos de Contratos e Congêneres desta Secretaria;

VI - acompanhar os relatórios técnicos referentes ao encerramento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF);

VII - administrar o recebimento e devolução das garantias dos contratos;

VIII - realizar consultas aos sistemas governamentais do Distrito Federal para fundamentar resposta, no âmbito da Secretaria, às demandas relativas aos contratos, convênios e instrumentos congêneres, oriundas dos diversos órgãos das esferas Distrital e Federal;

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

Art. 281. À Gerência de Reajustes e Repactuação (GERR), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Reequilíbrio Econômico e Controle, compete:

I - analisar e instruir as solicitações de repactuação de preços, reajustes e as pertinentes planilhas de cálculos, em conformidade com as cláusulas contratuais;

II - monitorar e/ou elaborar os cálculos de reajustes e repactuações dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III - elaborar Parecer Técnico quanto à repercussão financeira das planilhas de custos e formação de preços;

IV - gerenciar o controle dos prazos de solicitação e concessão de repactuação e reajuste dos contratos e convênios e instrumentos congêneres;

V - formalizar os respectivos termos aditivos e apostilamentos em atendimento às recomendações ou determinações da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF);

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

Art. 282. À Gerência de Revisão Contratual (Gercon), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Reequilíbrio Econômico e Controle, compete:

I - analisar e instruir as solicitações de concessão de acréscimos, supressões e revisões dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

II - realizar os cálculos de acréscimos, supressões e revisões dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III - preparar minutas de aditamentos ou apostilamentos contratuais inerentes aos acréscimos, supressões e revisões;

IV - elaborar Parecer Técnico e/ou Nota Técnica relativa à instrução processual quanto à repercussão financeira das planilhas de custos e formação de preços;

V - solicitar os documentos relativos ao Programa de Integridade, para os termos aditivos de acréscimo, para análise da Controladoria-Geral do Distrito Federal;

VI - formalizar os respectivos termos aditivos e apostilamentos em atendimento às recomendações ou determinações da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF);

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

Art. 283. À Gerência de Acompanhamento Contratual (Geac), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Reequilíbrio Econômico e Controle, compete:

I - receber e controlar os documentos e processos físicos encaminhados à Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

II - elaborar e acompanhar a publicação dos extratos de celebração dos contratos, convênios, instrumentos congêneres e respectivos aditamentos sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

III - gerenciar o lançamento dos dados e suas atualizações dos contratos, convênios e instrumentos congêneres formalizados sob gestão desta Coordenação nos sistemas corporativos desta Secretaria;

IV - gerenciar os prazos de recebimento e de devolução das garantias dos contratos celebrados sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

V - acompanhar o prazo para designação de Gestor, Fiscal(is) ou comissão executora dos contratos, convênios e instrumentos congêneres sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

VI - proceder, após emissão de relatório final de execução e verificação de pendência financeira, a inativação no Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGo) dos Contratos sob gestão da Coordenação;

VII - acompanhar o encerramento dos processos após elaboração de Nota Técnica referente ao fim ou rescisão dos contratos, convênios e instrumentos congêneres sob gestão desta Coordenação, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF);

VIII - prestar informações dos contratos, convênios e instrumentos congêneres vigentes para auxiliar nas demandas da Coordenação;

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

Art. 284. Ao Núcleo de Diligências (Nudil), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Acompanhamento Contratual, compete:

I - produzir os extratos para as publicações dos contratos, convênios, instrumentos congêneres e respectivos aditamentos no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF);

II - solicitar a designação de Gestor, Fiscal(is) ou comissão executora dos contratos, convênios e instrumentos congêneres às áreas demandantes/técnicas a fim da realização do acompanhamento do instrumento contratual sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

III - solicitar às empresas as garantias contratuais conforme percentuais e prazos estabelecidos nos termos dos Contratos ou aditamentos;

IV - preencher e enviar o Formulário de Controle de Garantia Contratual para lançamento da respectiva Unidade Financeira;

V - encaminhar às áreas demandantes os contratos, convênios, congêneres, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos firmados sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres.

VI - comunicar à Assessoria de Comunicação desta Pasta da formalização dos contratos, convênios, congêneres, aditivos, apostilamentos e demais instrumentos firmados sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres, para atendimento à Lei de Acesso à Informação;

VII - realizar diligências visando a devolução das garantias, após o encerramento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

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

Art. 285. Ao Núcleo de Controle (Nucon), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Acompanhamento Contratual, compete:

I - efetuar o cadastro e atualização nos sistemas corporativos de gestão dos dados pertinentes aos contratos, convênios, instrumentos congêneres e respectivos aditamentos celebrados sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

II - acompanhar a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) das portarias de nomeação dos gestores e fiscais dos contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres;

III - elaborar Nota Técnica no que se refere ao encerramento dos processos relacionados aos contratos, convênios e instrumentos congêneres sob gestão da Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF);

IV - realizar o encerramento e tramitação dos processos físicos relacionados aos contratos, convênios e instrumentos congêneres, sob responsabilidade da Coordenação, no Sistema Informatizado de Tramitação de Processos (Sicop);

V - lançar as informações de encerramento dos processos cadastrados nos sistemas corporativos desta Secretaria na finalização ou rescisão dos contratos, convênios e instrumentos congêneres sob gestão desta Coordenação;

VI - acompanhar a atualização das garantias contratuais e os prazos para sua devolução, após o encerramento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

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

Art. 286. À Gerência de Recomposição de Preços Contratual (Gerp), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Reequilíbrio Econômico e Controle, compete:

I - acompanhar e instruir as solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro e as pertinentes planilhas de cálculos, em conformidade com as cláusulas contratuais;

II - analisar a documentação de habilitação encaminhada pelas empresas, entidades ou instituições para verificar sua regularidade e vigência;

III - elaborar Parecer Técnico e/ou Nota Técnica relativa à instrução processual quanto à repercussão financeira das planilhas de custos e formação de preços dos reequilíbrios econômico-financeiros;

IV - preparar minutas de aditamentos ou apostilamentos contratuais, e outros instrumentos congêneres, inerentes ao reequilíbrio econômico-financeiro;

V - formalizar os respectivos termos aditivos e apostilamentos em atendimento às recomendações ou determinações da Assessoria Jurídico-Legislativa e/ou da Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF);

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

SEÇÃO III

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE CONTRATOS CORPORATIVOS

Art. 287. À Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos (Sucorp), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva, compete:

I - participar da formulação do planejamento global das contratações do Governo do Distrito Federal a serem realizadas por meio de contratos corporativos e formular políticas e programas de gestão de contratos corporativos administrados pela Secretaria;

II - coordenar e supervisionar o provimento, o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos corporativos da Secretaria;

III - formular e disseminar metodologias, tecnologias e fluxos de informações para a gestão, monitoramento, fiscalização e avaliação dos contratos corporativos;

IV - desenvolver sistemas de controle, avaliação e indicadores de desempenho que permitam mensurar a eficiência e a eficácia da gestão econômico-financeira dos contratos corporativos;

V - propor normas relativas à sua área de atuação;

VI - coordenar as ações referentes às licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

VII - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

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

IX - contribuir com as atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da Secretaria;

X - requisitar, aprovar e indicar membros representantes desta Subsecretaria em comissões e outros grupos no âmbito da Subsecretaria ou externos;

XI - subsidiar, com informações técnicas, as demandas encaminhadas pelo Secretário Executivo de Contratos, referentes à sua área de atuação;

XII - articular, em conjunto com a Escola de Governo (EGOV), a definição de programas de capacitação para os executores locais ou fiscais setoriais dos contratos corporativos;

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

Art. 288. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos, compete:

I - assessorar diretamente o Subsecretário em assuntos, planos, programas e projetos de interesse da Subsecretaria;

II - coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio técnico e administrativo da Subsecretaria;

III - acompanhar o andamento dos processos, documentos e prazos de interesse da Subsecretaria;

IV - controlar, examinar e promover o encaminhamento da documentação recebida e expedida pela Secretaria Executiva de Contratos;

V - elaborar documentos oficiais, atos normativos e demais expedientes de interesse da Subsecretaria;

VI - consolidar informações corporativas requeridas e outros órgãos, com base nas informações recebidas das áreas técnicas, nas matérias referentes à sua área de atuação;

VII - promover a publicação de atos oficiais da Subsecretaria;

VIII - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

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

Art. 289. À Unidade de Gestão de Contratos Especializados (Ungece), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos, compete:

I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos corporativos relacionados à prestação de serviços de telefonia móvel, estágio e conservação e limpeza, atendendo as demandas nos próprios dos Órgãos e Unidades do complexo administrativo do Governo do Distrito Federal;

II - assessorar a Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos nos assuntos referentes aos Contratos Especializados e demais temas na área de sua competência;

III - compor as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis por contratos corporativos sob sua gestão;

IV - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, em sua área de atuação;

V - formular atos normativos, diretrizes e rotinas relacionadas à execução de contratos especializados, em sua área de atuação;

VI - coordenar estudos e discussões, planejar e propor metodologias que visem o aprimoramento e inovação das atividades relacionadas a execução dos contratos especializados;

VII - propor normas relativas à sua área de atuação;

VIII - coordenar o processo de contratação, a elaboração dos artefatos do procedimento licitatório, subsidiado pelas áreas competentes, bem como os processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais, relativos à sua área de atuação;

IX - promover estudos e discussões, planejar e propor metodologias para a execução dos contratos especializados;

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

Art. 290. À Coordenação de Contratos de Estágio e Telecomunicação (CCET), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão de Contratos Especializados, compete:

I - coordenar e fiscalizar o cumprimento de contratos corporativos sob sua gestão;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além de apoiar nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área de atuação;

IV - supervisionar a disponibilização, remanejamento ou retirada dos serviços contratados, após a avaliação das demandas pelas Diretorias;

V - formular padrões de relatórios de acompanhamento de execução;

VI - supervisionar a orientação dos executores locais de contratos corporativos no que se refere às suas obrigações de fiscalização;

VII - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento de execução das comissões e executores locais de contratos corporativos, propondo ajustes e melhorias;

VIII - propor normas relativas à sua área de atuação;

IX - promover a modernização e otimização dos sistemas de gestão de estágio e de telecomunicações;

X - coordenar o processo de contratação, em sua área de atuação, com a elaboração dos artefatos do procedimento licitatório, bem como os processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais, subsidiado pelas áreas competentes;

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

Art. 291. À Diretoria de Execução de Contratos de Estágio (Diest), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Contratos de Estágio e Telecomunicação, compete:

I - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos de estágio;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além de apoiar nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área de atuação;

IV - analisar as demandas dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal e a possibilidade de disponibilização de serviços dos contratos corporativos de estágio;

V - formular orientações aos executores locais de contratos da sua área de atuação no que se refere às suas obrigações;

VI - coordenar a avaliação e propor a ampliação, adequação ou a diminuição dos contratos corporativos da sua área de atuação;

VII - supervisionar a elaboração de relatórios de acompanhamento de execução das comissões e dos executores locais de contratos corporativos, em sua área de atuação, propondo ajustes e/ou melhorias;

VIII - gerir a operacionalização do Sistema de Gestão de Estágio;

IX - coordenar o canal de atendimento ao cliente do programa de estágio;

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

Art. 292. À Gerência de Cadastro e Seleção de Contratos de Estágio (Gesest), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução de Contratos de Estágio, compete:

I - processar e registrar nos sistemas todas as alterações, solicitações e ajustes dos Termos de Compromisso de Estágio;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - acompanhar e controlar o envio de relatórios de acompanhamento de execução dos contratos de estágio;

IV - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

V - elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução dos contratos de estágio;

VI - auxiliar os executores locais no acompanhamento e fiscalização dos contratos corporativos de estágio;

VII - responder aos questionamentos inseridos no canal de atendimento ao cliente do programa de estágio em sua área de atuação;

VIII - analisar o Relatório Circunstanciado, a ser elaborado pelo executor local do contrato, após a sua finalização, com objetivo de orientar, se for o caso, a correção de pendências ou erros;

IX - cadastrar e manter atualizado no Sistema de Gestão de Estágio, atribuir níveis de acesso e manter atualizados os cadastros dos Ordenadores de Despesa, Executor local de Contrato, Supervisor e Estagiário;

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

Art. 293. À Gerência de Controle e Acompanhamento de Contratos de Estágio (Geace), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução de Contratos de Estágio compete:

I - acompanhar e orientar os executores locais no acompanhamento e fiscalização dos contratos corporativos de estágio;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - processar, registrar e acompanhar os pedidos de estagiários junto à contratada;

IV - solicitar o envio de relatórios de acompanhamento de execução dos contratos de estágio;

V - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais, na condição de parte da comissão executora central dos contratos sob sua gestão;

VI - elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução dos contratos de estágio;

VII - responder aos questionamentos inseridos no canal de atendimento ao cliente do programa de estágio em sua área de atuação;

VIII - executar, acompanhar e orientar sobre a operacionalização do Sistema de Gestão de Estágio;

IX - capacitar e habilitar os servidores dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal no uso dos sistemas utilizados no programa de estágio;

X - promover a sistematização e disseminação das informações do Sistema de Gestão de Estágio;

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

Art. 294. À Diretoria de Execução de Contratos de Telecomunicações (Ditel), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Contratos de Estágio e Telecomunicação, compete:

I - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além de apoiar nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área de atuação;

IV - analisar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal e a possibilidade de disponibilização de serviços dos contratos corporativos de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

V - formular orientações aos executores locais de contratos das suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;

VI - coordenar a avaliação e propor a ampliação, adequação ou a diminuição dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VII - supervisionar a elaboração de relatórios de acompanhamento de execução das comissões e executores locais de contratos corporativos, propondo ajustes e melhorias;

VIII - elaborar e subsidiar, em sua área de atuação, o processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, prorrogações, alterações e repactuações contratuais;

IX - supervisionar a realização de fiscalizações aos usuários atendidos pelos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

X - dirigir e acompanhar as atividades das gerências subordinadas;

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

Art. 295. À Gerência de Controle de Contratos de Telecomunicações (Getel), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Diretoria de Execução de Contratos de Telecomunicações, compete:

I - gerenciar a fiscalização de faturas;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - controlar a realização das fiscalizações aos usuários atendidos pelos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

IV - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

V - elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

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

Art. 296. À Gerência de Acompanhamento de Contrato de Telecomunicações (Geatel), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução de Contratos de Telecomunicações, compete:

I - gerenciar a disponibilização de serviços de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

II - acompanhar e orientar os executores locais na gestão e fiscalização dos serviços de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

III - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

IV - acompanhar e controlar o envio de relatórios de gestão de execução dos contratos de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

V - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

VI - elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução dos contratos de telefonia móvel pessoal e internet móvel;

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

Art. 297. À Coordenação de Contratos Especializados (Ccesp), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão de Contratos Especializados, compete:

I - coordenar e supervisionar a fiscalização de contratos de serviços gerais, com ênfase na conta vinculada, as provisões trabalhistas, abertura e movimentação da conta vinculada;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além de apoiar nos

processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área de atuação;

IV - coordenar e analisar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, avaliando a necessidade de implantação, ajustes ou remanejamento dos serviços contratados em suas respectivas áreas de atuação, bem como propor medidas para otimizar sua execução;

V - emitir relatórios sobre repasses e execuções contratuais, na sua área de atuação;

VI - coordenar e orientar as ações relativas à fiscalização in loco nos contratos em sua área de atuação;

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

Art. 298. À Diretoria de Gestão de Contratos Especializados (Dgece), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Contratos Especializados, compete:

I - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

II - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além de apoiar nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área de atuação;

III - monitorar e conciliar valores provisionados na conta vinculada;

IV - controlar a liberação de valores retidos em conta vinculada, conforme execução contratual;

V - manter contato com o agente financeiro para controle de contas;

VI - fiscalizar o cumprimento de provisões trabalhistas;

VII - integrar ações de fiscalização e auditoria;

VIII - propor melhorias nos processos de retenção e liberação de recursos relativos à movimentação de conta vinculada dos contratos de sua área de atuação;

IX - sugerir medidas corretivas e ajustes nos contratos;

X - acompanhar e coordenar as ações de fiscalização in loco;

XI - gerenciar a documentação e registros de inspeções;

XII - sugerir melhorias nos sistemas utilizados na fiscalização de contratos corporativos;

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

Art. 299. À Gerência de Gestão e Fiscalização (Gfisc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Contratos Especializados, compete:

I - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

II - executar fiscalizações in loco nos contratos de serviços gerais;

III - elaborar relatórios de acompanhamento e registrar irregularidades;

IV - analisar retenções e movimentações da conta vinculada;

V - manter contato com agentes financeiros para controle de contas;

VI - acompanhar as equipes de fiscalização in loco;

VII - documentar inspeções e relatar não conformidades;

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

Art. 300. À Gerência de Controle e Gestão Administrativa (Ggad), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Contratos Especializados, compete:

I - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

II - elaborar relatórios sobre conta vinculada e provisionamentos;

III - conciliar valores depositados e liberar recursos da conta vinculada, conforme necessidade;

IV - propor fiscalizações sobre provisões trabalhistas;

V - manter contato com agentes financeiros para controle de contas;

VI - documentar fiscalizações e alimentar sistemas de controle;

VII - garantir a correta aplicação dos recursos da conta vinculada;

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

Art. 301. À Coordenação de Execução de Contratos de Serviços Gerais (Coegs), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão de Contratos Especializados, compete:

I - coordenar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos de serviços gerais;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além de apoiar nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área de atuação;

IV - coordenar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à necessidade de avaliar e propor sua implantação e/ou remanejamento de postos de serviços dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

V - orientar os executores locais das suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;

VI - organizar e sistematizar relatórios de fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VII - propor, colaborar e subsidiar, em sua área de atuação, o processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

IX - solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

X - solicitar e manter atualizadas as nomeações dos executores de contrato locais com os respectivos meios de contato por e-mail e telefone;

XI - controlar o saldo de execução dos contratos sob sua gestão;

XII - propor, efetivar e controlar implantações, remanejamentos, acréscimos e supressões contratuais;

XIII - obter, controlar e manter atualizadas informações gerenciais relativas à sua área de atuação;

XIV - alimentar as informações de indicadores, estatísticas e outros instrumentos de Gestão, Controle, Governança, Riscos e Compliance;

XV - coordenar junto às contratadas a coleta de dados e informações para subsidiar a atuação em juízo e órgãos de controle;

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

Art. 302. À Diretoria de Controle de Contratos de Serviços Gerais (Dcoseg), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Execução de Contratos de Serviços Gerais, compete:

I - coordenar a implantação e o remanejamento de postos de serviços gerais;

II - subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

III - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

IV - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além de apoiar nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área de atuação;

V - coordenar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à possibilidade e necessidade de implantação, remanejamento, acréscimos e supressões de postos de serviços, dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VI - controlar, organizar e sistematizar relatórios de fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação e analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

VII - controlar e elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de serviços gerais;

VIII - proceder a elaboração de documentos para subsidiar o processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, bem como os processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

IX - controlar e solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

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

Art. 303. À Gerência de Controle de Contratos de Serviços Gerais (Gecoseg), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle de Contratos de Serviços Gerais, compete:

I - propor a implantação e/ou remanejamento de postos de serviços gerais e subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - gerenciar as demandas dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, quanto à possibilidade e necessidade de implantação, remanejamento, acréscimos e supressões de postos de serviços, dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

IV - acompanhar, organizar e sistematizar relatórios de fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação e analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

V - acompanhar, elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de serviços gerais;

VI - subsidiar o processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, bem como os processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

VII - acompanhar e solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

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

Art. 304. À Gerência de Acompanhamento de Contratos de Serviços Gerais (Geaseg), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle de Contratos de Serviços Gerais, compete:

I - propor a implantação e o remanejamento de postos de serviços gerais;

II - subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

III - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

IV - realizar fiscalizações e diligências e confirmar informações recebidas sobre os contratos de serviços gerais;

V - gerenciar as demandas dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, quanto à possibilidade e necessidade de implantação, remanejamento, acréscimos e supressões de postos de serviços, dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VI - acompanhar, organizar e sistematizar relatórios de fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VII - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

VIII - acompanhar e elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de serviços gerais;

IX - subsidiar processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, bem como os processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

X - acompanhar e solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

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

Art. 305. À Unidade de Gestão de Contratos Corporativos (Ugcorp), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos, compete:

I - coordenar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos corporativos sob sua gestão;

II - assessorar a Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos nos assuntos referentes aos contratos corporativos e demais temas na área de sua competência;

III - presidir as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis por contratos corporativos sob sua gestão;

IV - implantar, autorizar, remanejar ou retirar os postos de serviços referentes aos contratos corporativos sob sua gestão, em conjunto com a Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos;

V - propor padrões de relatórios de acompanhamento de execução de contratos corporativos;

VI - coordenar as ações de orientação aos executores locais de contratos corporativos no que se refere às suas obrigações de fiscalização;

VII - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento de execução das comissões e executores locais de contratos corporativos sob sua Gestão;

VIII - encaminhar o pagamento das faturas das contratadas no que tange à execução de contratos corporativos sob sua Gestão;

IX - fiscalizar as provisões trabalhistas decorrentes da conta vinculada bloqueada para movimentação;

X - propor normas e esclarecimentos jurídicos, técnicos e operacionais relativos à sua área de atuação;

XI - estabelecer contínua comunicação informativa com os membros da equipe de trabalho, especialmente aqueles que compõem as comissões executoras, da mesma forma com os executores de contrato locais e promover sua atualização acerca de normas e modos de execução das atividades vinculadas à fiscalização e execução dos contratos;

XII - coordenar o processo de contratação, a elaboração dos artefatos do procedimento licitatório, subsidiado pelas áreas competentes, bem como os processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais relativos à sua área de atuação;

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

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

Art. 306. À Coordenação de Execução de Contratos de Segurança Patrimonial (Coesp), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão de Contratos Corporativos, compete:

I - coordenar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos de segurança patrimonial e de brigada contra incêndio e pânico;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além de apoiar nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área de atuação;

IV - coordenar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à necessidade de avaliar e propor sua implantação e/ou remanejamento de postos de serviços dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

V - orientar os executores locais de contratos das suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;

VI - fomentar a capacitação dos executores locais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VII - organizar e sistematizar as demandas de fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VIII - propor a implantação, remanejamento, acréscimo ou supressões de postos quando verificar a sua pertinência e consequentes alterações contratuais;

IX - propor, colaborar e subsidiar, em sua área de atuação, o processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, bem como os processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

X - solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

XI - solicitar e manter atualizadas as nomeações dos executores de contrato locais com os respectivos meios de contato por e-mail e telefone;

XII - controlar o saldo de execução dos contratos sob sua gestão;

XIII - obter, controlar e manter atualizadas informações gerenciais relativas à sua área de atuação;

XIV - alimentar as informações de indicadores, estatísticas e outros instrumentos de Gestão, Controle, Governança, Riscos e Compliance;

XV - coordenar junto às contratadas a troca de informações visando subsidiar a atuação em juízo e órgãos de controle, além de auxiliar nas demandas internas requeridas pela Unidade de Gestão de Contratos Corporativos e/ou Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos;

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

Art. 307. À Diretoria de Controle de Contratos de Segurança Patrimonial (Dicosep), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Execução de Contratos de Segurança Patrimonial, compete:

I - coordenar a implantação e/ou remanejamento de postos de serviços de segurança patrimonial e de brigada contra incêndio e pânico;

II - subsidiar a supervisão e a fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

III - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

IV - realizar fiscalizações, diligências e confirmar informações recebidas sobre os contratos de segurança patrimonial;

V - coordenar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à possibilidade e necessidade de implantação, remanejamento, acréscimos e supressões de postos de serviços, dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VI - controlar, organizar e sistematizar relatórios de fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VII - e analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

VIII - controlar, elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de segurança patrimonial;

IX - elaborar e subsidiar os processos de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, prorrogação, alteração e repactuação contratual;

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

Art. 308. À Gerência de Acompanhamento de Contratos de Segurança Patrimonial (Geaconp), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle de Contratos de Segurança Patrimonial, compete:

I - propor a implantação e/ou remanejamento de postos de serviços de segurança patrimonial;

II - subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

III - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

IV - realizar fiscalizações, diligências e confirmar informações recebidas sobre os contratos de segurança patrimonial;

V - gerenciar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à possibilidade e necessidade de implantação, remanejamento, acréscimos e supressões de postos de serviços, dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VI - acompanhar, organizar e sistematizar relatórios de fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VII - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

VIII - acompanhar, elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de segurança patrimonial;

IX - subsidiar os processos de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, prorrogação, alteração e repactuação contratual, quando o objeto se referir às suas competências regimentais;

X - acompanhar e solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

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

Art. 309. À Gerência de Acompanhamento e Controle de Contratos de Brigada (Geabri), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle de Contratos de Segurança Patrimonial, compete:

I - propor a implantação e/ou remanejamento de postos de serviços de brigada contra incêndio e pânico;

II - subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

III - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

IV - realizar fiscalizações, diligências e confirmar informações recebidas sobre os contratos de segurança patrimonial;

V - gerenciar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à possibilidade e necessidade de implantação, remanejamento, acréscimos e supressões de postos de serviços, dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VI - acompanhar, organizar e sistematizar relatórios de fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VII - analisar os relatórios circunstanciados dos executores locais;

VIII - acompanhar, elaborar relatório analítico mensal de acompanhamento da execução de contratos de brigada contra incêndio e pânico;

IX - subsidiar o processo de contratação com informações necessárias à elaboração de projeto básico e termo de referência, bem como os processos de prorrogação, alteração e repactuação contratual, quando o objeto se referir às suas competências regimentais;

X - acompanhar e solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

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

Art. 310. À Coordenação de Controle e Fiscalização (Ccofis), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão de Contratos Corporativos, compete:

I - coordenar a abertura, em banco credenciado, da conta corrente vinculada ao contrato corporativo;

II - supervisionar as provisões trabalhistas depositadas na conta vinculada bloqueada para movimentação;

III - coordenar e orientar os responsáveis pela movimentação da conta vinculada ao contrato corporativo;

IV - emitir relatórios contendo as informações dos repasses da empresa contratada ao banco;

V - subsidiar a supervisão e fiscalização do cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VI - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

VII - integrar a equipe responsável pelo planejamento da contratação, contribuindo ativamente na elaboração dos documentos do procedimento licitatório, além de apoiar nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais relacionados à sua área de atuação;

VIII - orientar os subordinados das suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;

IX - fomentar a capacitação dos executores locais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;

X - organizar e sistematizar relatórios de fiscalizações presenciais nos postos de trabalho dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

XI - propor a implantação, remanejamento, acréscimo e supressões de postos;

XII - propor e colaborar com informações necessárias à elaboração do projeto básico e termo de referência, referente aos processos de contratação;

XIII - solicitar aos executores locais o envio de relatório de acompanhamento de execução;

XIV - alimentar as informações de indicadores, estatísticas e outros instrumentos de Gestão, Controle, Governança, Riscos e Compliance;

XV - coordenar junto às contratadas a troca de informações e subsidiar a atuação em juízo e órgãos de controle;

XVI - auxiliar nas demandas internas requeridas pela Unidade de Gestão de Contratos Corporativos e/ou pela Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos;

XVII - coordenar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento de deveres de conta vinculada;

XVIII - coordenar e acompanhar a fiscalização externa dos contratos corporativos sob sua gestão;

XIX - propor padrões de relatórios de acompanhamento de execução de contratos corporativos;

XX - acompanhar e sugerir melhorias nos sistemas utilizados na fiscalização de contratos corporativos;

XXI - coordenar, juntamente com demais áreas técnicas, as ações de orientação aos executores locais de contratos corporativos no que se refere às suas obrigações de fiscalização e acompanhamento presencial;

XXII - propor consulta e esclarecimentos jurídicos, técnicos e operacionais relativos à sua área de atuação;

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

Art. 311. À Diretoria de Controle e Acompanhamento de Conta Vinculada (Dcav), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Controle e Fiscalização, compete:

I - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento de execução de conta vinculada para os contratos corporativos;

II - coordenar a conciliação dos valores provisionados a serem liberados;

III - informar à coordenação competente pelo acompanhamento do faturamento o valor a ser provisionado para fins de retenção na conta vinculada ao contrato;

IV - coordenar a efetiva liberação dos valores provisionados a serem liberados parcialmente, anualmente e ao final do contrato;

V - coordenar as fiscalizações para confirmar as provisões trabalhistas decorrentes da conta vinculada bloqueada para movimentação;

VI - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos das suas áreas de atuação;

VII - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

VIII - fomentar a capacitação dos executores locais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;

IX - coordenar a elaboração de documentos para subsidiar, em sua área de atuação, o processo de contratação com informações necessárias à elaboração dos artefatos, bem como os processos de prorrogação, alteração e repactuação contratual;

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

Art. 312. À Gerência de Fiscalização (Gefis), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Acompanhamento de Conta Vinculada, compete:

I - elaborar relatório mensal de acompanhamento de execução, na sua área de atuação;

II - manter o registro e exclusões dos usuários executores Titular/Suplente atualizados nos sistemas utilizados na fiscalização de contratos corporativos;

III - manter o registro e exclusões dos usuários Ordenadores de Despesas atualizados nos sistemas utilizados na fiscalização de contratos corporativos;

IV - auxiliar na análise de documentos de retenção e movimentações de valores em conta depósito vinculada;

V - propor melhorias, inovações e atualizações nos sistemas utilizados na fiscalização de contratos corporativos;

VI - elaborar relatório da execução sob a sua competência;

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

VIII - elaborar e organizar a documentação relativa às fiscalizações presenciais dos postos de trabalho dos contratos corporativos das áreas de atuação da Unidade de Gestão de Contratos Corporativos;

IX - subsidiar, em sua área de atuação, o processo de contratação com informações necessárias à elaboração dos artefatos, bem como os processos de prorrogação, alteração e repactuação contratual;

X - sugerir fiscalização local dos contratos corporativos das áreas de atuação da Unidade de Gestão de Contratos Corporativos;

XI - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

XII - acompanhar a abertura no banco credenciado da conta corrente vinculada ao contrato corporativo;

XIII - orientar as áreas de interesse quanto à atualização de dados nos sistemas utilizados na fiscalização de contratos corporativos e demais controles sob sua gestão;

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

Art. 313. À Gerência de Conta Vinculada (Geconv), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Acompanhamento de Conta Vinculada, compete:

I - elaborar relatórios de acompanhamento de execução de conta vinculada para os contratos corporativos;

II - propor padrões de relatórios de acompanhamento de execução de conta vinculada para os contratos corporativos;

III - conciliar os valores sugeridos para provisionamento com respectivos depósitos nas contas do contrato designado;

IV - executar a conciliação dos valores provisionados a serem liberados;

V - auxiliar a DCAV na solução de análise de documentos advindos de demandas para movimentação de valores da conta depósito vinculada;

VI - propor a efetiva liberação dos valores provisionados a serem liberados parcialmente, anualmente e ao final do contrato;

VII - propor fiscalizações para confirmar as provisões trabalhistas decorrentes da conta vinculada bloqueada para movimentação;

VIII - subsidiar, em sua área de atuação, o processo de contratação com informações necessárias à elaboração dos artefatos, bem como os processos de prorrogação, alteração e repactuação contratual;

IX - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

X - manter contato com o agente financeiro BRB para alinhar o uso de ferramenta de controle de contas e emissão de extratos bancários;

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

Art. 314. À Diretoria de Fiscalização Móvel (Difmov), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Controle e Fiscalização, compete:

I - planejar e elaborar o roteiro de fiscalizações nas localidades atendidas pelos contratos corporativos sob gestão da Ugcorp;

II - sugerir, nos casos em que couber, a necessidade de implantação ou a desativação de serviços e postos, mediante fiscalizações in loco, nos termos das normas vigentes;

III - sugerir o pagamento da intrajornada aos vigilantes patrimoniais mediante fiscalização in loco;

IV - averiguar in loco se as empresas contratadas mantêm suas entregas em conformidade com regulamentos, leis e normas estabelecidas em contrato;

V - verificar os padrões de segurança patrimonial e de brigada contra incêndio e pânico, no que tange aos insumos necessários à execução dos serviços prestados, conforme disposto em contrato;

VI - apurar denúncias de irregularidades, desrespeito às normas e outras violações contidas em contrato;

VII - sugerir e subsidiar medidas corretivas, conforme o necessário, mediante comprovação de irregularidades contratuais;

VIII - coordenar as equipes de fiscalização na orientação e informação dos responsáveis pelas localidades fiscalizadas, sobre boas práticas na aplicação dos regulamentos e procedimentos contratuais;

IX - dirigir os trabalhos da equipe de fiscalização móvel, assegurando que todas as atividades referentes a inspeções, infrações, recomendações e outras ações sejam devidamente documentadas pela equipe de fiscalização;

X - elaborar relatórios para análise interna para subsidiar decisões com vistas a garantir a boa execução dos contratos corporativos;

XI - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

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

Art. 315. À Gerência de Fiscalização Móvel (Gfmov), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização Móvel, compete:

I - elaborar planos e cronogramas para as atividades de fiscalização móvel, incluindo definição de áreas de atuação, alocação de recursos humanos e logísticos e estabelecimento de metas e objetivos a serem alcançados;

II - gerenciar as equipes de agentes de campo, distribuir tarefas, orientar sobre procedimentos e normas, supervisionar as atividades em campo e avaliar desempenho;

III - executar operações de fiscalização em localidades atendidas pelos contratos corporativos de sua área de competência;

IV - fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais e padrões estabelecidos nas localidades atendidas pelos contratos corporativos de sua área de competência;

V - identificar irregularidades de infrações ou violações das normas contratuais observadas durante as operações de fiscalização, com coleta de evidências por meio fotográfico e elaboração de relatórios técnicos;

VI - orientar os responsáveis pelas localidades fiscalizadas sobre as normas e regulamentos vigentes, esclarecimento de dúvidas, divulgação de informações relevantes e promoção da conformidade contratual;

VII - propor penalidades de sanções administrativas, multas e outras penalidades previstas em contrato em caso de infrações constatadas durante as operações de fiscalização;

VIII - acompanhar a evolução das situações fiscalizadas, com monitoramento do cumprimento de medidas corretivas e reavaliação periódica da eficácia das ações realizadas;

IX - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

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

Art. 316. À Unidade de Gestão da Frota (Ungef), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos, compete:

I - acompanhar e coordenar os processos de fiscalização relativos à execução de contratos corporativos relacionados à gestão da frota de veículos próprios locados, manutenção veicular, abastecimento e o transporte por aplicativo do Governo do Distrito Federal;

II - assessorar a Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos nos assuntos referentes aos contratos corporativos e demais temas na área de sua competência;

III - compor as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis por contratos corporativos sob sua gestão;

IV - disponibilizar, remanejar, retirar ou alocar os serviços corporativos e veículos sob sua gestão, nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

V - propor padrões de relatórios de acompanhamento de execução à Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos;

VI - propor a aquisição e a alienação de veículos da frota própria dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal;

VII - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento de gestão e fiscalização dos contratos corporativos, propondo ajustes e melhorias;

VIII - prestar atendimento aos servidores ou empregados públicos que fazem uso dos veículos das frotas próprias e locadas no que se refere aos contratos corporativos sob sua gestão;

IX - coordenar a instrução de processos de pagamento relativos aos serviços prestados, no âmbito da gestão da frota, para liquidação e pagamento da despesa;

X - coordenar o processo de contratação, a elaboração dos artefatos do procedimento licitatório, os processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais, subsidiado pelas áreas competentes;

XI - propor normas relativas à sua área de atuação;

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

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

Art. 317. À Diretoria de Controle e Fiscalização da Frota (Dicof), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão da Frota, compete:

I - coordenar as demandas de utilização da frota locada dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - prestar atendimento aos servidores ou empregados públicos que fazem uso dos veículos da frota locada no que se refere aos contratos corporativos sob sua gestão;

III - acompanhar, fiscalizar e controlar os serviços terceirizados contratados pela Secretaria, relativos à manutenção dos veículos e equipamentos da frota locada;

IV - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

V - realizar os atos necessários para a devida instrução processual das demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto à viabilidade e a necessidade de disponibilização de abastecimento de veículos nos contratos corporativos;

VI - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos de locação de veículos da Secretaria;

VII - elaborar e auxiliar nos processos de contratação com informações necessárias à confecção dos artefatos da fase de planejamento nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

VIII - fomentar a capacitação dos executores locais ou fiscais setoriais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;

IX - acompanhar e fiscalizar a caracterização de veículos da frota locada contratada pela Secretaria;

X - elaborar e acompanhar a publicação dos executores locais ou fiscais setoriais dos contratos corporativos sob sua gestão;

XI - instruir os processos de apuração de denúncias de uso indevido dos veículos locados contratados pela Secretaria;

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

Art. 318. À Gerência de Monitoramento e Abastecimento (Gemon), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Fiscalização da Frota, compete:

I - avaliar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto à viabilidade e a necessidade de disponibilização de abastecimento de veículos nos contratos corporativos sob sua gestão;

II - emitir as autorizações para condução de veículos oficiais;

III - registrar os condutores de veículos oficiais;

IV - controlar a distribuição de combustível aos veículos oficiais da frota própria e locada contratada pela Secretaria;

V - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

VI - prestar suporte aos executores locais ou fiscais setoriais com relação às normas de abastecimento de veículos;

VII - orientar os executores locais ou fiscais setoriais de contratos das suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;

VIII - executar o bloqueio e desbloqueio no sistema de abastecimento dos veículos das frotas próprias e locadas, nas respectivas áreas de atuação;

IX - instruir os processos de apuração de denúncias de uso indevido de combustível contratados pela Secretaria;

X - realizar os atos necessários para a devida instrução processual às contratações e demais produções relacionadas aos artefatos da fase de planejamento da contratação, bem como nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

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

Art. 319. À Gerência de Transporte por Aplicativo (Geta), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Fiscalização da Frota, compete:

I - controlar a distribuição de saldo orçamentário e financeiro entre os órgãos atendidos pelo contrato corporativo de transporte por aplicativo da Secretaria;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - prestar suporte aos usuários com relação às normas e procedimentos de uso do transporte por aplicativo;

IV - cadastrar novos órgãos para atendimento pelo contrato corporativo de Transporte por Aplicativo da Secretaria;

V - cadastrar usuários do transporte por aplicativo, conforme solicitação dos órgãos atendidos pelo contrato corporativo da Secretaria;

VI - adotar as providências para a publicação dos executores locais ou fiscais setoriais pelo contrato corporativo da Secretaria, nas respectivas áreas de atuação;

VII - prestar informações sobre os órgãos e usuários cadastrados no sistema de transporte por aplicativo;

VIII - receber, analisar e fiscalizar o envio de relatórios circunstanciados dos órgãos e entidades atendidos pelo contrato de transporte por aplicativo;

IX - realizar a conferência dos faturamentos mensais referentes ao uso do transporte terrestre por demanda, assegurando a exatidão dos valores e a correta aplicação das normas contratuais;

X - receber denúncias, apurar e adotar as providências necessárias diante de possível uso indevido do serviço por órgãos e entidades atendidos, incluindo a cobrança e o acompanhamento do ressarcimento ao erário;

XI - realizar os atos necessários para a devida instrução processual às contratações e demais produções relacionadas aos artefatos da fase de planejamento da contratação, bem como nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

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

Art. 320. À Gerência de Veículos Locados (Geloc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Fiscalização da Frota, compete:

I - receber, cadastrar e distribuir os veículos da frota locada aos órgãos atendidos pelo contrato corporativo da Secretaria;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - orientar e prestar suporte aos executores locais ou fiscais setoriais de contratos das suas áreas de atuação no que se refere às suas obrigações;

IV - cadastrar e manter atualizado os dados dos veículos da frota locada, conforme solicitação dos órgãos atendidos pelo contrato corporativo da Secretaria;

V - instruir processos correlatos aos veículos da frota locada pelo contrato corporativo da Secretaria;

VI - instruir os processos de apuração de denúncias de uso indevido dos veículos locados em contratos corporativos da Secretaria;

VII - realizar os atos necessários para a devida instrução processual às contratações e demais produções relacionadas aos artefatos da fase de planejamento da contratação, bem como nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

VIII - propor e acompanhar o remanejamento de veículos e equipamentos da frota locada entre os órgãos quando da verificação de indícios de subutilização;

IX - receber, analisar e fiscalizar o envio de relatórios circunstanciados dos órgãos e entidades atendidos pelos contratos de locação de veículos;

X - elaborar a conferência dos faturamentos mensais referentes ao uso dos veículos locados, assegurando a exatidão dos valores e a correta aplicação das normas contratuais;

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

Art. 321. À Diretoria de Administração da Frota (Diaf), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão da Frota, compete:

I - coordenar as demandas de utilização da frota própria dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - prestar atendimento aos servidores ou empregados públicos que fazem uso dos veículos da frota própria no que se refere aos contratos corporativos sob sua gestão;

III - acompanhar, fiscalizar e controlar os serviços terceirizados contratados pela Secretaria, relativos à manutenção dos veículos e equipamentos;

IV - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

V - avaliar as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal quanto à viabilidade e a necessidade de disponibilização de manutenção ou veículos da frota própria nos contratos corporativos;

VI - supervisionar e orientar os executores locais ou fiscais setoriais sobre o uso dos veículos oficiais da frota própria pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VII - executar o bloqueio e desbloqueio nos sistemas de manutenção e de abastecimento dos veículos da frota própria, nas respectivas áreas de atuação;

VIII - prestar informações sobre os veículos e equipamentos da frota própria dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal;

IX - instruir os processos de apuração de denúncias de uso indevido dos veículos da frota própria dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

X - gerenciar a necessidade de manutenção dos veículos da frota própria do Governo do Distrito Federal por meio do controle da quilometragem aferida;

XI - executar o bloqueio e o desbloqueio de abastecimento em decorrência da não devolução das peças trocadas através do contrato de manutenção;

XII - coordenar a guarda de veículos e equipamentos motorizados da frota própria do Governo do Distrito Federal;

XIII - promover a caracterização de veículos e realizar orientação sobre o uso dos veículos descaracterizados da frota própria do Governo do Distrito Federal;

XIV - orientar os executores locais ou fiscais setoriais de contratos corporativos em questões relativas à manutenção de veículos, dentro de suas áreas de atuação, no que se refere às suas obrigações;

XV - fomentar a capacitação dos executores locais ou fiscais setoriais de contratos corporativos das suas áreas de atuação;

XVI - realizar os atos necessários para a devida instrução processual às contratações e demais produções relacionadas aos artefatos da fase de planejamento da contratação, bem como nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

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

Art. 322. À Gerência de Manutenção (Geman), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração da Frota, compete:

I - avaliar e controlar os custos de manutenção de veículos e equipamentos, propondo a baixa patrimonial e alienação dos antieconômicos;

II - caracterizar e fiscalizar os veículos da frota própria dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal atendidos pelos contratos corporativos de manutenção da Secretaria;

III - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

IV - promover a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da frota própria dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

V - propor e acompanhar o remanejamento de veículos e equipamentos da frota própria entre os órgãos quando da verificação de indícios de subutilização;

VI - realizar os atos necessários para a devida instrução processual às contratações e demais produções relacionadas aos artefatos da fase de planejamento da contratação, bem como nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

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

Art. 323. À Gerência de Veículos Próprios (Gepro), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração da Frota, compete:

I - gerenciar as demandas de utilização da frota própria pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - realizar a instrução processual sobre o recolhimento de veículos e equipamentos da frota própria pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal e demais procedimentos para alienação;

III - registrar alterações e atualizações de quilometragem dos veículos da frota própria;

IV - cadastrar os veículos da frota própria;

V - manter interlocução com o Departamento de Trânsito para emissão de CRLV e transferência de propriedade de veículos da frota própria;

VI - orientar os executores locais ou fiscais setoriais quanto à fiscalização do uso dos veículos oficiais da frota própria pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VII - promover a caracterização de veículos e fiscalizar a frota própria dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VIII - instruir processos de apuração de danos e acidentes relativos a veículos próprios utilizados pela Unidade de Gestão da Frota (Ungef);

IX - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

X - instruir processos visando a alienação de veículos da frota própria;

XI - avaliar e realizar a devolução dos veículos da frota própria do Governo do Distrito Federal em conjunto com a Gerência de Manutenção (Geman);

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

Art. 324. À Gerência de Fiscalização da Frota (Gefro), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração da Frota, compete:

I - executar a fiscalização de veículos oficiais pertencentes à frota própria;

II - executar vistorias de veículos, conferência e recebimento de peças dos veículos mantidos;

III - executar vistorias em oficinas para verificar sua capacidade em realizar os serviços manutenção e reparo;

IV - coordenar a execução de vistorias residenciais para guarda de veículos das frotas próprias e locais;

V - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

VI - executar procedimentos relativos às fiscalizações contratuais;

VII - realizar instrução processual de análises de vistorias in loco;

VIII - avaliar e realizar a devolução dos veículos da frota própria do Governo do Distrito Federal em conjunto com a Gerência de Manutenção (Geman), Gerência de Veículos Próprios (Gepro);

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

Art. 325. À Diretoria de Gestão e Inovação da Frota (Digef), Unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão da Frota, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas aos planejamentos das contratações no âmbito da Unidade de Gestão da Frota;

II - integrar as comissões executoras ou equipes de gestão e fiscalização responsáveis pelos contratos corporativos da sua área de atuação;

III - elaborar e auxiliar nos processos de contratação com informações necessárias à confecção dos artefatos da fase de planejamento nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

IV - prestar informações e emitir notas técnicas sobre as atividades que lhe são afetas;

V - acompanhar, executar e supervisionar os programas, projetos e atividades relacionadas à frota, documentos, materiais e patrimônio;

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

VII - promover a articulação e integração, interna e externamente, para implementação de programas e projetos de interesse da Unidade de Gestão da Frota;

VIII - propor políticas públicas e implementar projetos e ações relacionados à gestão e inovação da Unidade de Gestão da Frota;

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

Art. 326. À Gerência de Projetos Especiais da Frota (Gepef), Unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão e Inovação da Frota, compete:

I - planejar projetos estratégicos à modernização e ampliação da frota;

II - gerenciar iniciativas especiais que envolvam tecnologias emergentes e inovações no setor de veículos;

III - supervisionar a execução de projetos-piloto voltados à eficiência operacional da frota;

IV - articular parcerias com órgãos públicos, privados e instituições de pesquisa para projetos diferenciados;

V - monitorar indicadores de desempenho dos projetos especiais da frota;

VI - propor soluções inovadoras para desafios logísticos e operacionais;

VII - colaborar com outras gerências e áreas técnicas para integração de soluções;

VIII - acompanhar tendências do setor de mobilidade para aplicação de projetos especiais;

IX - elaborar e auxiliar nos processos de contratação com informações necessárias à confecção dos artefatos da fase de planejamento nos processos de prorrogação, alterações e repactuações contratuais;

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

Art. 327. Ao Núcleo de Atendimento da Frota (Nafro), Unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Projetos Especiais da Frota, compete:

I - atender ao público nas demandas relacionadas a usuários dos serviços corporativos da Unidade de Gestão da Frota;

II - responder às manifestações e solicitações recebidas;

III - participar de atividades que exijam ações conjugadas da Unidade de Gestão da Frota, com vistas ao aprimoramento do exercício das suas atividades que lhe são comuns;

IV - assistir a Diretoria nos assuntos de comunicação, promovendo a divulgação de atos, ações, eventos de interesse do público interno e externo;

V - elaborar e distribuir informações de caráter institucional a serem dirigidas aos servidores lotados no âmbito da Unidade de Gestão da Frota;

VI - acompanhar e desenvolver estratégias referentes ao atendimento ao público no âmbito da Unidade de Gestão da Frota;

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

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE FAZENDA

Art. 328. À Secretaria Executiva da Fazenda (Sefaz), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, compete:

I - planejar, definir e coordenar as ações relativas à administração tributária e fiscal do Distrito Federal;

II - coordenar os trabalhos voltados à modernização da Administração Fazendária do Distrito Federal;

III - coordenar o desenvolvimento do Programa de Educação Fiscal do Distrito Federal (PEF/DF);

IV - coordenar as ações necessárias à implementação do PEF/DF, em consonância com o Programa Nacional de Educação Fiscal - PNEF;

V - coordenar as atividades que promovam a regularização fiscal de contribuintes com débitos inscritos em dívida ativa e submetidos à cobrança;

VI - auxiliar direta e indiretamente o titular e respectivo suplente para representar o Distrito Federal no Comitê Gestor do IBS;

VII - manifestar-se quanto a implementação, na legislação tributária do Distrito Federal, de normas aprovadas no âmbito do CONFAZ;

VIII - analisar e propor as pautas para a participação do Distrito Federal nas reuniões de entidades da área tributária representadas por Estados e Municípios;

IX - identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria Executiva;

X - definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

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

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 329. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário Executivo da Fazenda, compete:

I - assessorar direta e imediatamente o Secretário Executivo da Fazenda na análise de propostas, requerimentos, documentos e processos encaminhados para sua avaliação e decisão;

II - elaborar documentos oficiais, atos normativos e demais expedientes de interesse do Secretário Executivo da Fazenda;

III - propor e acompanhar a publicação de atos oficiais da Secretaria Executiva da Fazenda;

IV - acompanhar o atendimento dos prazos relativos às demandas dirigidas ao Secretário Executivo da Fazenda;

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

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

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DO FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - FUNDAF E DO FUNDO DA RECEITA TRIBUTÁRIA DO DISTRITO FEDERAL - PRÓ-RECEITA

Art. 330. À Assessoria do Fundo de Modernização e Reaparelhamento da Administração Fazendária - FUNDAF e do Fundo da Receita Tributária do Distrito Federal - PRÓ-RECEITA (Asfun), unidade orgânica de assessoramento e execução, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Fazenda, compete:

I - elaborar, controlar e acompanhar a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo de Modernização e Reaparelhamento da Administração Fazendária (Fundaf);

II - elaborar os documentos comprobatórios das receitas e despesas vinculadas ao Fundo de Modernização e Reaparelhamento da Administração Fazendária (Fundaf);

III - elaborar planos e programas a serem desenvolvidos e submetidos à aprovação do Conselho de Administração do Fundo de Modernização e Reaparelhamento da Administração Fazendária (Fundaf);

IV - elaborar e propor à aprovação do Conselho as normas de organização e funcionamento do Fundo de Modernização e Reaparelhamento da Administração Fazendária (Fundaf);

V - acompanhar os processos e documentos em tramitação no Conselho;

VI - registrar os atos do Conselho;

VII - elaborar relato, decisões e outros expedientes decorrentes das resoluções do Conselho;

VIII - elaborar o Relatório Anual de Atividades afetos à sua área de competência;

IX - assessorar o Conselho de Administração do Pró-Receita nos assuntos relativos à gestão e à execução do Fundo da Receita Tributária do Distrito Federal até a publicação da estrutura da Secretaria Executiva do Pró-Receita;

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

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO FISCAL

Art. 331. À Assessoria de Educação Fiscal (Assef), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Fazenda, compete:

I - assessorar o desenvolvimento do Programa de Educação Fiscal do Distrito Federal (PEF/DF);

II - assessorar o Grupo de Educação Fiscal do Distrito Federal (GEF/DF);

III - propor, formular e orientar projetos de Educação Fiscal no Distrito Federal e Região Integrada de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal (Ride);

IV - propor e orientar fontes de financiamento às ações do (PEF/DF);

V - promover o apoio de outras organizações favoráveis à implementação do PNEF;

VI - propor medidas que garantam a sustentabilidade do PNEF no Distrito Federal;

VII - promover as decisões implementadas pelo Grupo Nacional de Educação Fiscal (GEF/DF);

VIII - assessorar a elaboração e produção de material didático-pedagógico e promocional do (PEF/DF);

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

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE INCENTIVOS FISCAIS

Art. 332. À Assessoria de Incentivos Fiscais (Assif), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Fazenda, compete:

I - assessorar o Secretário Executivo da Fazenda em assuntos relacionados a habilitação, indeferimento, anulação, revogação e cassação de incentivos fiscais concedidos sob o amparo do Decreto nº 39.803/2019;

II - elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do Secretário Executivo da Fazenda em assuntos relacionados a programas de incentivos fiscais;

III - supervisionar a implementação de planos, programas e projetos de interesse do Secretário Executivo da Fazenda no âmbito de programas de incentivos fiscais;

IV - propor diretrizes específicas em assuntos relacionados a programas de incentivos fiscais;

V - prestar informações para elaboração de respostas às demandas formuladas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

VI - elaborar relatórios gerenciais relacionados a Programas de Incentivos Fiscais;

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

SEÇÃO V

DA UNIDADE DE CORREGEDORIA

Art. 333. À Unidade de Corregedoria (UC), unidade orgânica de correição, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, compete:

I - receber e apurar representações e denúncias sobre irregularidades ou ilegalidades cometidas por servidores lotados ou em exercício na Secretaria;

II - promover apurações por meio de Processo de Apuração Preliminar, Processo de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, Tomada de Contas Especial e Processo Administrativo de Responsabilização;

III - requerer perícias ou laudos periciais de órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal e da União, direta ou indireta, em matéria adstrita à sua competência, podendo designar servidores para acompanhamento dos procedimentos em curso ou em fase de instauração;

IV - requisitar, acessar, coletar e verificar informações e registros contidos nos sistemas, bem como quaisquer processos e documentos guardados nos arquivos da Secretaria;

V - acompanhar, avaliar, executar e definir critérios, métodos e procedimentos para as atividades das comissões apuradoras;

VI - proceder à correção de atos e procedimentos administrativos;

VII - sugerir medidas administrativas ao Secretário de Estado de forma a evitar ocorrências disciplinares que prejudiquem ou que impeçam o adequado funcionamento da Secretaria;

VIII - zelar pela postura ética dos servidores da Secretaria, promovendo eventos e ações preventivas relacionadas à ética e à garantia da probidade administrativa;

IX - acompanhar o andamento de ações judiciais relativas às atividades disciplinares em curso;

X - gerir e administrar as informações referentes aos procedimentos administrativos no âmbito de suas competências;

XI - sugerir ao Secretário de Estado a realização de acordos, convênios, ajustes e parcerias com outros órgãos federais, estaduais e municipais, visando o compartilhamento de informações correcionais;

XII - homologar, por manifestação das partes, ou no curso do processo disciplinar, Termo de Ajustamento de Conduta, nos termos da legislação, para infrações disciplinares de menor gravidade;

XIII - desenvolver outras atividades da sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário de Estado.

SEÇÃO VI

DA SUBSECRETARIA DA RECEITA

Art. 334. À Subsecretaria da Receita (Surec), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Fazenda, compete:

I - planejar, coordenar, e normatizar as atividades de lançamento, arrecadação, cobrança administrativa, atendimento ao contribuinte, tributação e fiscalização de tributos de competência do Distrito Federal, ressalvado o disposto no § 2º do art. 31 da Lei Orgânica do Distrito Federal;

II - celebrar termos de acordo de natureza fiscal;

III - implementar regimes especiais de tributação, arrecadação e fiscalização;

IV - propor intercâmbio e celebração de convênios, de interesse da Administração Tributária, com órgãos e entidades;

V - propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

VI - interpretar a norma tributária e aquelas relativas à administração tributária, e disciplinar a sua aplicação no âmbito da Subsecretaria da Receita;

VII - julgar em primeira instância os processos administrativos fiscais de exigência de crédito tributário e de reclamação contra lançamento;

VIII - responder, em primeira instância, consultas sobre a aplicação da legislação tributária;

IX - decidir em primeira instância sobre pedidos de restituição, ressarcimento, compensação, transação, parcelamento de crédito tributário, de reconhecimento de imunidade, isenção, remissão, anistia, não-incidência de tributos e liberação referente a parcela de incentivo creditício concedido no âmbito de programas de desenvolvimento econômico do Distrito Federal;

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

XI - auxiliar direta e indiretamente o titular e respectivo suplente para representar o Distrito Federal no Comitê Gestor do IBS;

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

Art. 335. À Secretaria Administrativa e Operacional (Seaop), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - elaborar documentos oficiais, atos normativos e demais expedientes encaminhados à Subsecretaria da Receita;

II - enviar e acompanhar a publicação de atos oficiais de interesse da Subsecretaria;

III - coordenar a execução dos serviços de apoio administrativo e operacional, no âmbito da Subsecretaria da Receita;

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

Art. 336. Ao Núcleo de Controle de Frota (Nucof), unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Secretaria Administrativa e Operacional, compete:

I - operar os sistemas de radiocomunicação de suporte à fiscalização;

II - efetuar o controle dos veículos oficiais da Subsecretaria da Receita;

III - efetuar o controle da carga patrimonial do Núcleo de Controle de Frota;

IV - registrar e classificar informações nos sistemas de manutenção, de abastecimento e outros relativos à gestão de frota dos veículos oficiais da Subsecretaria da Receita;

V - preparar escala para atender a demanda de transporte de toda a Subsecretaria;

VI - efetuar o provimento de mobilidade às unidades de Fiscalização Tributária, a Assessoria de Investigação Fiscal e a Subsecretaria da Receita, nas ações fiscais diárias, operações especiais e administrativas;

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

Art. 337. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Secretaria Administrativa e Operacional, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional;

II - comunicar aos interessados das decisões proferidas pelo titular da Subsecretaria da Receita;

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

Art. 338. À Assessoria de Investigação Fiscal (Asinf), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - analisar, pesquisar e investigar as fraudes fiscais estruturadas, conforme definição no Protocolo ICMS 66/2009;

II - promover intercâmbio na difusão de conhecimentos e na aplicação de técnicas operacionais em cooperação com outros órgãos e entidades;

III - elaborar e promover as ações de pesquisa, análise e operações na área de inteligência e contrainteligência, aprovadas pelo Subsecretário da Receita;

IV - promover a produção de conhecimentos para atender solicitações de outras unidades da Subsecretaria da Receita e demais órgãos governamentais, observada a legislação aplicável à matéria, inclusive em articulação e operação com os demandantes;

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

Art. 339. À Assessoria de Gestão Estratégica (Agest), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - promover a cultura da estratégia, gestão de projetos e gestão de processos, com fulcro no atingimento dos objetivos estratégicos;

II - assessorar o Subsecretário da Receita na coordenação dos trabalhos relativos à Gestão Estratégica;

III - estruturar, coordenar, acompanhar e executar a gestão de portfólio, programas e projetos da Surec e de demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - estruturar, manter e acompanhar atividades relativas ao escritório de processos com vistas a alinhar os processos à estratégia da Surec;

V - participar e integrar fóruns, comissões e grupos técnicos relativos à temática da gestão estratégica, da modernização e da inovação da Administração Tributária;

VI - promover o desenvolvimento institucional e assessorar o Subsecretário da Receita no desenvolvimento da gestão organizacional e de pessoas;

VII - assessorar o Subsecretário da Receita na avaliação da aplicabilidade de novas tecnologias;

VIII - participar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (Pdtic), no âmbito da Subsecretaria da Receita;

IX - instrumentalizar, acompanhar e avaliar a execução de iniciativas e projetos estratégicos ou especiais, definidos pelo Subsecretário da Receita;

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

Art. 340. À Coordenação de Cobrança Tributária (Cbrat), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à cobrança de tributos, dívida ativa e outros créditos de competência da Subsecretaria da Receita;

II - promover o fornecimento, no âmbito de suas competências, dos dados a serem publicados no Sistema Interativo de Atendimento Virtual - Agênci@Net e no Portal da Secretaria na Internet, bem como das informações a serem prestadas aos contribuintes pelo atendimento da Central 156, mantendo-os sempre atualizados;

III - promover o reconhecimento da prescrição de créditos tributários de competência da Secretaria;

IV - promover, no âmbito de sua competência, o fornecimento, à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, de informações que relativas a formulários ou procedimentos, de modo a subsidiar aquela Coordenação no atendimento ao público e na divulgação de informação em seus canais de comunicação;

V - coordenar e supervisionar as ações de inscrição e gestão da Dívida Ativa dos débitos não pagos no âmbito da fazenda pública do Distrito Federal, cuja atribuição de inscrição não seja de outras unidades;

VI - coordenar e supervisionar as ações relativas ao controle da arrecadação tributária do Distrito Federal;

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

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

Art. 341. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Cobrança Tributária, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional;

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

Art. 342. À Gerência de Cobrança Tributária (Gbrat), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cobrança Tributária, compete:

I - reconhecer de forma geral a prescrição de ofício de tributos diretos;

II - receber os processos de julgamento do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais (Tarf) e distribuí-los de acordo com o tipo de tributo a ser cobrado;

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

Art. 343. Ao Núcleo de Cobrança de Tributos Diretos (Nucod), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cobrança Tributária, compete:

I - efetuar cobrança administrativa dos créditos tributários definitivamente constituídos do Iptu, da TLP, da CIP, do Ipva, do Ibi e do Itcd;

II - efetuar o encaminhamento de relação de contribuintes inadimplentes para inscrição em Dívida Ativa;

III - efetuar o levantamento para declarar a prescrição de ofício de tributos diretos efetuando o cancelamento no sistema da Secretaria;

IV - efetuar o encaminhamento de certidões de dívida ativa para os Cartórios de Protesto do DF;

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

Art. 344. Ao Núcleo de Parcelamento (Nupar), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cobrança Tributária, compete:

I - executar a cobrança administrativa do parcelamento de débitos;

II - executar alterações e ajustes em parcelamentos deferidos, motivadas por solicitações de contribuintes, outros setores da SUREC ou visando ao cumprimento de ações judiciais;

III - executar procedimentos conjuntos e de troca de informações com a Procuradoria Geral do Distrito Federal (Pgdf), especificamente relativos aos processos de parcelamento;

IV - gerir as transações dos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita que envolvem parcelamentos de débitos;

VI - dar suporte às Agências de Atendimento da Subsecretaria da Receita no que concerne às demandas de parcelamentos de débitos;

VII - efetuar a inscrição automática em Dívida Ativa de débitos oriundos de parcelamento;

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

Art. 345. Ao Núcleo de Liquidações Especiais (Nuliq), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cobrança Tributária, compete:

I - executar a cobrança administrativa de processos de compensação com precatórios, incluindo envio de notificações e intimações;

II - executar alterações e ajustes em parcelamentos na modalidade de compensação com precatórios, motivadas por solicitações de contribuintes, outros setores da Surec, da Procuradoria Geral do Distrito Federal, ou visando ao cumprimento de ações judiciais;

III - executar procedimentos conjuntos e de troca de informações com a Procuradoria Geral do Distrito Federal (Pgdf), especificamente relativo aos processos de compensação com precatórios;

IV - gerir as transações dos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita que envolvem compensações com precatórios;

V - dar suporte às Agências de Atendimento da Subsecretaria da Receita no que concerne as demandas de compensações com precatórios;

VI - efetuar o cancelamento e inscrição em Dívida Ativa de débitos quando constatado o descumprimento de requisitos da legislação específica;

VII - acompanhar os processos de compensação com precatórios pendentes de pagamento do sinal e de atendimento de notificações;

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

Art. 346. Ao Núcleo de Gestão do Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal (Nulan), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cobrança Tributária, compete:

I - executar a gestão do Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal (Sislanca);

II - confeccionar resumos financeiros de créditos lançados no Sislanca para fins de contabilização;

III - efetuar a análise de casos complexos de solicitações de revisão no lançamento;

IV - prestar assistência aos órgãos que fazem uso do Sislanca;

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

Art. 347. À Agência de Recuperação de Crédito e Atendimento (Agrec), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cobrança Tributária, compete:

I - desenvolver e manter manuais para padronização dos atendimentos ativos e receptivos na interação telefônica com o contribuinte;

II - monitorar a qualidade do atendimento prestado ao contribuinte através dos meios eletrônicos e ligações telefônicas;

III - atualizar e calcular débitos fiscais;

IV - emitir certidões na forma da legislação;

V - emitir documentos de arrecadação relativos aos tributos de competência da Secretaria e de débitos inscritos na dívida ativa do Distrito Federal;

VI - auxiliar o contribuinte no autoatendimento e para acessar os diversos serviços disponibilizados pela Secretaria;

VII - atuar de modo integrado com as demais Unidades da Subsecretaria da Receita (Surec) responsáveis pela gestão dos créditos e da arrecadação tributária;

VIII - atender e orientar o contribuinte sob ação de cobrança quanto ao cumprimento das obrigações tributárias e à utilização dos serviços disponibilizados pela Subsecretaria da Receita;

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

Art. 348. À Gerência de Gestão do Rito Especial (Gcore), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cobrança Tributária, compete:

I - gerenciar as atividades de cobrança do rito especial de tributos indiretos, provenientes das informações econômico-fiscais, bem como reconhecer a prescrição dos créditos tributários dessa natureza;

II - gerenciar as atividades de cobrança do ICMS e do Fundo de Combate à Pobreza (FCP) devidos ao Distrito Federal na forma da Emenda Constitucional nº 87/2015, bem como reconhecer a prescrição dos créditos tributários dessa natureza;

III - gerenciar as ações e os projetos de monitoramento da cobrança, no seu campo de atuação;

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

Art. 349. Ao Núcleo de Gestão do Comércio Eletrônico (Ngcel), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cobrança do Rito Especial, compete:

I - executar projetos de monitoramento de contribuintes estabelecidos em outras unidades da federação e inscritos ou não no CFDF, com vistas à cobrança da diferença de alíquotas do ICMS e do Fundo de Combate à Pobreza (FCP), em operações destinadas a consumidores finais, não contribuintes do imposto, situados no território do Distrito Federal, previstos na Emenda Constitucional nº 87/2015 e denominados como DIFAL ICMS EC 87/15;

II - efetuar a coleta e o tratamento de dados para elaboração de proposta de política de recuperação do DIFAL ICMS EC 87/15;

III - efetuar, no seu campo de atuação, ações de cobrança, e diligências em projetos de monitoramento, bem como reconhecer a prescrição dos créditos tributários de sua área de atuação;

IV - efetuar solicitações de suspensão e cancelamento de inscrições de contribuintes no CF/DF previstos no inciso I;

V - executar ou efetuar proposta de verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

VI - emitir manifestação em solicitações de análise quanto a pedidos de inscrição, alterações cadastrais e de baixa de inscrição de contribuintes previstos no inciso I;

VII - efetuar solicitação ao setor competente de inscrição em dívida ativa dos valores pertinentes ao DIFAL ICMS EC 87/15 devido e não recolhido pelos contribuintes monitorados;

VIII - emitir manifestação em solicitações de análise quanto a pedidos de informações técnicas, revisão de débitos e qualquer outra demanda pertinente à sua área de atuação, inclusive as virtuais;

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

Art. 350. Ao Núcleo de Rito Especial (Nurit), unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Cobrança do Rito Especial, compete:

I - efetuar a conciliação da conta corrente dos contribuintes, via sistema, para apuração de imposto lançado e não recolhido;

II - efetuar cobrança, em regime de rito especial, de tributos indiretos provenientes das informações econômico-fiscais;

III - efetuar o recebimento e a verificação de solicitações relativas a débitos tributários, inscritos ou não em Dívida Ativa na forma do Rito Especial, para correção das informações econômico-fiscais, estritamente quanto à verificação dos valores declarados pelo contribuinte em face dos valores efetivamente pagos;

IV - efetuar o recebimento e a verificação de solicitações relativas a débitos tributários, inscritos ou não em Dívida Ativa na forma do Rito Especial, para a correção das informações econômico-fiscais decorrentes de erros de recolhimento;

V - efetuar o lançamento em certidão de débito ou inscrever em Dívida Ativa débitos tributários não pagos no processo de cobrança do Rito especial;

VI - efetuar, no seu campo de atuação, ações de cobrança, diligências em projetos de monitoramento;

VII - reconhecer a prescrição dos créditos tributários da sua área de atuação;

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

Art. 351. À Gerência de Controle da Arrecadação e do Cadastro da Dívida Ativa (Gedat), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Cobrança Tributária, compete:

I - gerenciar o processo de controle da arrecadação tributária do Distrito Federal;

II - gerenciar e controlar a execução de convênios e contratos de prestação de serviços de arrecadação;

III - gerenciar o processo de inscrição e controle de débitos em Dívida Ativa;

IV - gerenciar as atividades de integração e comunicação com os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, no que concerne à inscrição em dívida ativa, e com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal (Pgdf), especificamente naquilo que se relaciona com as informações do cadastro da dívida ativa para fins de ajuizamento e execução;

V - gerenciar as solicitações de restituições de tributos diretos, de ISS de profissionais autônomos, de ICMS de feirantes ou ambulantes e de ICMS sobre combustíveis, energia elétrica, telecomunicações e construção civil suportado pelas embaixadas, escritórios de embaixadas, consulados e organismos internacionais;

VI - executar a gestão operacional dos sistemas informatizados relativos às atividades de sua competência;

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

Art. 352. Ao Núcleo de Controle da Arrecadação (Nucar), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Controle da Arrecadação e do Cadastro da Dívida Ativa, compete:

I - executar ações relativas ao controle da arrecadação tributária do Distrito Federal;

II - efetuar o controle e a orientação da execução de convênios e contratos de prestação de serviços de arrecadação;

III - efetuar a análise dos pedidos de ressarcimento formulados por prestadores de serviços de arrecadação;

IV - emitir atesto relativo ao ingresso de receita;

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

Art. 353. Ao Núcleo de Gestão do Cadastro da Dívida Ativa (Nudat), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Controle da Arrecadação e do Cadastro da Dívida Ativa, compete:

I - executar a inscrição em Dívida Ativa dos débitos não pagos no âmbito da fazenda pública do Distrito Federal, quando tal atribuição não seja de outras unidades;

II - efetuar análise da solicitação de reconhecimento de prescrição de débitos de ICMS e ISS, decorrentes de Auto de Infração, concernentes à sua área de atuação;

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

Art. 354. Ao Núcleo de Restituição de Tributos Diretos (Nurdi), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tributos Diretos, compete:

I - efetuar análise de pedidos de restituição de tributos diretos, de ISS de profissionais autônomos, de ICMS de feirantes ou ambulantes;

II - efetuar análise de pedidos de restituição de ICMS sobre combustíveis, energia elétrica, telecomunicações e construção civil suportados pelas embaixadas, escritórios de embaixadas, consulados e organismos internacionais;

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

Art. 355. À Gerência de Cobranças Especializada (Gecoe), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cobrança Tributária, compete:

I - gerenciar as ações de cobrança, entre seus Núcleos, para recuperação do crédito tributário no segmento de grandes devedores e contumazes;

II - gerenciar as ações e os projetos de monitoramento da cobrança no seu campo de atuação;

III - gerenciar os processos de arrolamentos de bens na garantia do crédito tributário;

IV - gerenciar, em conjunto com outras unidades da Subsecretaria da Receita, a cobrança administrativa de contribuintes inseridos no sistema especial de fiscalização e arrecadação;

V - gerenciar a elaboração de relatórios para subsidiar a representação fiscal para fins penais, a serem encaminhados ao Ministério Público;

VI - gerenciar e propor as atividades de estudos, avaliações e análise estratégica, no combate às práticas de planejamento tributário evasivo e inadimplência reiterada;

VII - gerenciar e propor a aplicação de medidas restritivas ao cadastro fiscal, no seu campo de atuação;

VIII - efetuar o devido registro, em sistema próprio, de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF de contribuintes;

IX - propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

X - gerenciar as demandas internas e externas recebidas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação;

XI - propor e acompanhar as atividades de cooperação com as Unidades internas e órgãos externos para recuperação do crédito tributário;

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

Art. 356. Ao Núcleo de Cobrança de Tributos Indiretos (Nucin), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cobrança Especializada, compete:

I - efetuar ações e projetos de monitoramento de cobrança especializada;

II - efetuar cobrança administrativa referentes aos créditos tributários contenciosos e não contenciosos, inscritos e não inscritos em dívida ativa;

III - executar as atividades de estudos, avaliações e análise estratégica, empregando procedimentos de inteligência fiscal, no combate às práticas de planejamento tributário evasivo e inadimplência reiterada;

IV - promover a cooperação e intercâmbio de informação, com as unidades internas e externas da Subsecretaria da Receita, para aperfeiçoamento dos conhecimentos;

V - registrar as ocorrências e promover a suspensão da inscrição do contribuinte no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF;

VI - efetuar as diligências que julgar necessárias para obtenção ou confirmação do estabelecimento, do patrimônio do sujeito passivo e de dados relativos aos seus bens e direitos;

VII - executar as demandas internas e externas recebidas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação;

VIII - elaborar relatórios para definição de atividades de cooperação com as unidades internas e órgãos externos para recuperação do crédito tributário;

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

Art. 357. Ao Núcleo de Cobrança de Grandes Devedores (Nucgd), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Cobrança Especializada, compete:

I - executar ações de cobrança para recuperação do crédito tributário de grandes devedores e contumazes;

II - executar as atividades de estudos, avaliações e análise estratégica, empregando procedimentos de inteligência fiscal, no combate às práticas de planejamento tributário evasivo e inadimplência reiterada;

III - executar, em conjunto com outras unidades da Subsecretaria da Receita, a cobrança administrativa de contribuintes inseridos no sistema especial de arrecadação;

IV - executar os processos de arrolamento de bens;

V - elaborar relatórios para subsidiar a representação fiscal para fins penais, a serem encaminhados ao Ministério Público;

VI - registrar as ocorrências e promover a suspensão da inscrição do contribuinte no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF;

VII - efetuar as diligências que julgar necessárias para obtenção ou confirmação do estabelecimento, do patrimônio do sujeito passivo e de dados relativos aos seus bens e direitos;

VIII - executar as demandas internas e externas recebidas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação;

IX - elaborar relatórios para definição de atividades de cooperação com as unidades internas e órgãos externos para recuperação do crédito tributário;

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

Art. 358. À Coordenação de Atendimento ao Contribuinte (Coate), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar e orientar as atividades relativas ao atendimento ao contribuinte do Distrito Federal;

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

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

Art. 359. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional;

II - elaborar e manter atualizados relatórios, documentos e sistemas relativos a recursos humanos e atividades da Coate;

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

Art. 360. À Agência de Atendimento Remoto da Receita (Agrem), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, compete:

I - prestar atendimento remoto aos contribuintes, por meio de correio eletrônico e dos sistemas corporativos, destinados ao atendimento a contribuintes, exclusivos da Subsecretaria da Receita (Surec);

II - executar a gestão do Sistema de Gestão de Atendimento ao Contribuinte e do Sistema de Emissão de Nota Fiscal Avulsa;

III - executar a gestão Portal de Serviços da Subsecretaria da Receita (Surec) na internet e manter as informações disponibilizadas neste sistema atualizadas com subsídio das unidades executoras dos respectivos serviços;

IV - propor às unidades competentes pela gestão a instituição e alteração de serviços disponibilizados por meio do Sistema Interativo de Atendimento Virtual - Agência@Net ou outro sistema que vier a substituí-lo;

V - receber reclamação sobre baixa de pagamento, efetuar o saneamento da documentação apresentada e encaminhar à área competente para análise e, se for o caso, sua regularização nos sistemas da Surec;

VI - gerenciar o funcionamento e o atendimento na Central de Atendimento ao Cidadão quanto aos temas da Surec;

VII - desenvolver, controlar e manter atualizado os roteiros (manuais) de atendimento e de procedimentos nos sistemas de apoio ao atendimento sob a responsabilidade da Coate;

XVIII - elaborar e manter atualizados relatórios referentes a sua área de atuação;

IX - prestar, em sua área de atuação, informações e esclarecimentos necessárias para viabilizar respostas as demandas oriundas, entre outros órgãos, do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Procuradoria Geral do DF e das entidades Policiais, no prazo estabelecido;

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

Art. 361. Às Agências de Atendimento da Receita, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, competem:

I - informar e orientar o contribuinte quanto ao cumprimento das obrigações tributárias e à utilização dos serviços disponibilizados pela Subsecretaria da Receita;

II - emitir nota fiscal avulsa eletrônica, nos casos previstos na legislação tributária;

III - receber e protocolar, exclusivamente por meio eletrônico, requerimentos, processos, declarações e quaisquer pleitos e documentos do contribuinte previstos na legislação tributária, e encaminhar para as áreas competentes, quando o contribuinte não possuir meios de acesso aos sistemas virtuais, ou quando optar pelo atendimento presencial;

IV - autorizar impressão de documentos fiscais e formulário de segurança de Notas Fiscais Eletrônicas, observadas as vigências dos respectivos documentos, na impossibilidade do registro ser feito por meio do sistema Agência@net;

V - atualizar e calcular débitos fiscais, quando solicitado pelo contribuinte mediante atendimento realizado pela unidade;

VI - emitir, para pessoa física, certidões e documentos de arrecadação relativos aos tributos de competência da Surec e de débitos inscritos na Dívida Ava do Distrito Federal;

VII - efetuar parcelamentos e reparcelamentos de débitos;

VIII - gerenciar o funcionamento das posições de atendimento ao público da Secretaria nas unidades do Na Hora - Serviço de Atendimento Imediato ao Cidadão, subordinados às respectivas Agências;

IX - efetuar procedimentos relativos ao Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) definidos em ato do Subsecretário da Receita;

X - prestar, em sua área de atuação, informações e esclarecimentos necessárias para viabilizar respostas as demandas oriundas, entre outros órgãos, do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Procuradoria Geral do DF e das entidades Policiais, no prazo estabelecido;

XI - designar quando solicitado pelos órgãos superiores, servidores para participarem de programas e eventos promovidos pelo Governo do Distrito Federal relacionados as atividades de atendimento da Coate;

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

Parágrafo único. Em se tratando de crédito tributários não lançado pela Coate, os atendimentos previstos no inciso V e VII serão efetuados após o lançamento do crédito tributário ser disponibilizado nos sistemas SITAF e/ou SISLANCA pela área responsável pela constituição do crédito tributário.

Art. 362. À Coordenação de Cadastro, Escrituração e Documentos Fiscais Digitais (Codig), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão do Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) e do Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, bem como o lançamento do ISS - Autônomo;

II - coordenar e promover atividades de intercâmbio de informações fiscais com Fiscos de outras unidades federadas;

III - promover, no âmbito de suas competências, o fornecimento dos dados a serem publicados no Sistema Interativo de Atendimento Virtual - Agência@Net e no Portal da Receita do Distrito Federal na Internet, bem como as informações a serem prestadas aos contribuintes pelo atendimento da Central 156, mantendo-os sempre atualizados;

IV - promover, no âmbito de sua competência, o fornecimento à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte informações relativas a formulários ou procedimentos, de modo a subsidiar aquela Coordenação no atendimento ao público e na divulgação de informação em seus canais de comunicação;

V - coordenar e supervisionar as atividades relativas às informações econômico-fiscais e escrituração fiscal digital dos contribuintes de tributos indiretos;

VI - coordenar e supervisionar as atividades relativas à base de dados de documentos fiscais eletrônicos dos tributos indiretos;

VII - coordenar e supervisionar as atividades relativas ao Programa Nota Legal (PNL);

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

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

Art. 363. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro, Escrituração e Documentos Fiscais Digitais, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional;

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

Art. 364. À Gerência de Cadastro Fiscal (Gecaf), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro, Escrituração e Documentos Fiscais Digitais, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas à inscrição e à manutenção do Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) e do Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas;

II - gerenciar e efetuar propostas de intercâmbio com órgãos da administração pública, bem como com instituições privadas que desenvolvam atividades relacionadas ao cadastro Fiscal do Distrito Federal;

III - efetuar a inscrição em dívida ativa ou no Sisanca de débito oriundo de auto de infração, lavrado no âmbito da Gerência;

IV - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

V - gerenciar o acesso interno e externo ao Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal (Sitaf), através do Sistema de Navegação (Sinav);

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

Art. 365. Ao Núcleo de Análise de Processos do Cadastro Fiscal (Nucaf), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cadastro Fiscal, compete:

I - efetuar a recepção e a análise dos pedidos de inscrição, alteração e baixa no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

II - informar e orientar o contribuinte quanto às exigências relativas ao cadastro fiscal;

III - efetuar análise dos pedidos de revisão do ISS autônomo e dos demais tributos de contribuintes enquadrados em regime de estimativa fixa;

IV - receber pedidos de adesão a regimes especiais de apuração dependentes tão somente de comunicação pelo interessado e efetuar a anotação cadastral no sistema de gestão do Cadastro Fiscal (CFI);

V - efetuar o cadastramento e atualização dos dados de pessoas físicas e jurídicas nos sistemas da Surec;

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

Art. 366. Ao Núcleo de Gestão de Sistemas do Cadastro Fiscal (Ngcaf), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cadastro Fiscal, compete:

I - efetuar a gestão e o acompanhamento da operação dos sistemas do cadastro fiscal e de pessoas físicas e jurídicas;

II - efetuar e acompanhar o enquadramento e desenquadramento de contribuintes optantes do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições (SIMPLES NACIONAL) e Micro Empreendedor Individual (MEI);

III - efetuar o lançamento do ISS – Autônomo;

IV - efetuar o registro das ocorrências de alteração da situação cadastral das inscrições no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF), promovendo a publicação dos atos;

V - executar procedimento fiscal para apuração de descumprimento de obrigação tributária de natureza acessória relacionada ao Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF), com a lavratura de notificações, Autos de Infração e termos próprios aos procedimentos fiscais;

VI - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

VII - acompanhar o processamento automático dos eventos da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (REDESIM);

VIII - conceder acesso interno e externo ao Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal (Sitaf), através do Sistema de Navegação (Sinav);

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

Art. 367. À Gerência de Escrituração e Documentos Fiscais Digitais (Gedig), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro, Escrituração e Documentos Fiscais Digitais, compete:

I - gerenciar as atividades de autorização, recepção, tratamento e disponibilização de documentos fiscais eletrônicos, informações econômico-fiscais e escrituração fiscal digital relacionados aos contribuintes de tributos indiretos;

II - gerenciar o lançamento derivado do descumprimento de obrigação tributária de natureza acessória relacionado aos documentos fiscais eletrônicos, às informações econômico-fiscais e à escrituração fiscal digital dos contribuintes de tributos indiretos, ressalvadas as competências das demais unidades orgânicas;

III - controlar e orientar o contato dos Núcleos da Gerência com órgãos da administração pública, bem como grupos técnicos relacionados a documentos fiscais eletrônicos, à escrituração fiscal digital, às declarações econômico-fiscais dos tributos indiretos e/ou assuntos correlatos;

IV - controlar e orientar a gestão dos Núcleos da Gerência junto ao setorial responsável pelos serviços de tecnologia da informação, nas ações voltadas para o correto funcionamento dos sistemas responsáveis pela recepção, tratamento e disponibilização de informações econômico-fiscais, escrituração fiscal digital e documentos fiscais eletrônicos de tributos indiretos;

V - gerenciar o apoio técnico prestado pelos Núcleos da Gerência para orientação e resolução de problemas com maior grau de complexidade, relacionados a informações econômico-fiscais, escrituração fiscal digital e documentos fiscais eletrônicos de tributos indiretos;

VI - efetuar a inscrição em dívida ativa ou no Sislanca de débito oriundo de auto de infração, lavrado no âmbito da Gerência;

VII - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

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

Art. 368. Ao Núcleo de Escrituração Fiscal Digital (Nuefd), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Escrituração e Documentos Fiscais Digitais, compete:

I - efetuar o controle da recepção, do tratamento e da disponibilização de informações econômico-fiscais e escrituração fiscal digital dos contribuintes de tributos indiretos;

II - executar procedimento fiscal para apuração de descumprimento de obrigação tributária de natureza acessória relacionada às informações econômico-fiscais e escrituração fiscal digital dos contribuintes de tributos indiretos, com a lavratura de notificações, Autos de Infração e termos próprios aos procedimentos fiscais;

III - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração originados no Núcleo e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

IV - efetuar contato com órgãos da administração pública, bem como com grupos técnicos de escrituração fiscal digital e declarações econômico-fiscais de tributos indiretos e/ou assuntos correlatos;

V - efetuar a gestão, junto ao setorial responsável pelos serviços de tecnologia da informação da Subsecretaria da Receita, para correção, manutenção e evolução da recepção, tratamento e disponibilização, interna e externa, de informações econômico-fiscais e de dados da escrituração fiscal digital dos contribuintes de tributos indiretos;

VI - executar a prestação de suporte técnico às demais Unidades da Subsecretaria da Receita para orientação e resolução de problemas com maior grau de complexidade, relacionados a informações econômico-fiscais e escrituração fiscal digital de tributos indiretos;

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

Art. 369. Ao Núcleo de Documentos Fiscais Digitais (Nudod), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Escrituração e Documentos Fiscais Digitais, compete:

I - efetuar a gestão da autorização, da recepção, do tratamento e da disponibilização de documentos fiscais eletrônicos de tributos indiretos;

II - efetuar a gestão do credenciamento e manutenção da habilitação dos contribuintes emissores e destinatários de documentos fiscais eletrônicos de tributos indiretos;

III - executar procedimento fiscal para apuração de descumprimento de obrigação tributária de natureza acessória relacionada à consistência das informações constantes nos documentos fiscais eletrônicos de tributos indiretos, com a lavratura de notificações, Autos de Infração e termos próprios aos procedimentos fiscais;

IV - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração originados no Núcleo e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

V - efetuar contato com órgãos da administração pública, bem como grupos técnicos de documentos fiscais eletrônicos de tributos indiretos e/ou assuntos correlatos, com vistas ao intercâmbio de informações, de trabalhos, de estudos e de experiências;

VI - efetuar a gestão, junto ao setorial responsável pelos serviços de tecnologia da informação da Subsecretaria da Receita (Surec), para implantação, manutenção, correção e evolução da recepção, tratamento e disponibilização, interna e externa, de informações de documentos fiscais eletrônicos de tributos indiretos de acordo com a documentação técnica nacional e/ou local, bem como decorrentes de legislação;

VII - efetuar a prestação de suporte técnico às demais Unidades da Subsecretaria da Receita (Surec) para esclarecimento, orientação e resolução de problemas com maior grau de complexidade, relacionados a documentos fiscais eletrônicos de tributos indiretos;

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

Art. 370. À Gerência do Programa Nota Legal (Gnota), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro, Escrituração e Documentos Fiscais Digitais, compete:

I - gerenciar o Programa de Concessão de Créditos do Governo do Distrito Federal;

II - efetuar a inscrição em dívida ativa ou no Sislanca de débito oriundo de auto de infração, lavrado no âmbito da Gerência;

III - efetuar o cancelamento dos débitos inscritos ou não em Dívida Ativa da sua área de competência;

IV - efetuar a análise de processos relacionados ao Programa de Concessão de Créditos do Governo do Distrito Federal;

V - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

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

Art. 371. Ao Núcleo de Gestão de Sistemas do Programa Nota Legal (Nupnl), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência do Programa Nota Legal, compete:

I - efetuar a gestão e o acompanhamento da operação dos sistemas no âmbito do Programa Nota Legal;

II - executar os procedimentos para realização dos sorteios eletrônicos de prêmios no âmbito do Programa Nota Legal;

III - executar o agendamento e o acompanhamento da execução de rotinas batch de informática referentes ao Programa Nota Legal;

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

Art. 372. Ao Núcleo de Concessão de Créditos (Nucrc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência do Programa Nota Legal, compete:

I - efetuar análise de reclamações de consumidor relacionadas ao Programa de Concessão de Créditos do Governo do Distrito Federal;

II - efetuar o bloqueio de créditos quando houver indícios de ocorrência de irregularidades;

III - executar o tratamento das solicitações de consumidores e contribuintes registradas no atendimento virtual relativamente ao Programa Nota Legal;

IV - executar o monitoramento da utilização de créditos do Programa Nota Legal;

V - executar procedimento fiscal para apuração de descumprimento de obrigação tributária de natureza acessória relacionada ao Programa de Concessão de Créditos do Governo do Distrito Federal, com a lavratura de notificações, Autos de Infração e termos próprios aos procedimentos fiscais;

VI - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

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

Art. 373. À Coordenação de Tributos Diretos (Ctdir), unidade de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar e supervisionar o processo de manutenção e desenvolvimento do cadastro e do sistema de cadastro e do lançamento dos seguintes tributos:

a) Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (Iptu);

b) Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis por Natureza ou Acesso Física e de Direitos Reais sobre Imóveis (Itbi);

c) Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (Iptva);

d) Imposto sobre Transmissão Causa Mortis ou Doação de Bens e Direitos (Itcd);

e) Taxa de Limpeza Pública (TLP);

f) Contribuição de Iluminação Pública (CIP);

II - coordenar os procedimentos de auditoria de contribuintes, relativos aos tributos sob sua administração;

III - coordenar os benefícios de caráter não geral de tributos sob sua gestão;

IV - coordenar a administração, manutenção e desenvolvimento do Cadastro de Benefícios Fiscais, de reconhecimento de imunidade e de não-incidência de tributos sob sua gestão;

V - promover intercâmbio com órgãos da Administração Pública e cartórios;

VI - prestar, no âmbito da competência da unidade, as orientações sobre os roteiros, procedimentos e formulários necessários para subsidiar o atendimento ao público nas Agências da Receita e na divulgação de informação nos canais de comunicação;

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

Art. 374. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (Nuad), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tributos Diretos, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional;

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

Art. 375. À Gerência de Gestão de Tributos Imobiliários (Getim), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tributos Diretos, compete:

I - executar atividades de gestão do Cadastro Imobiliário Fiscal, mediante inclusão, alteração, exclusão, desmembramento e agrupamento de imóveis;

II - gerenciar e manter estrutura de endereçamento;

III - executar pesquisas e avaliação de imóveis;

IV - elaborar a pauta de valores imobiliários;

V - efetuar o lançamento do Iptu, da TLP e da CIP e suas respectivas revisões;

VI - efetuar análise, emitir parecer e decidir sobre requerimentos de impugnação contra lançamento, no âmbito de suas atribuições;

VII - efetuar alterações nos registros da Dívida Ativa decorrentes das alterações no Cadastro Imobiliário Fiscal e nos lançamentos de sua competência;

VIII - efetuar análise e emitir parecer sobre solicitação de benefício fiscal de caráter não geral dos tributos de sua competência;

IX - confeccionar minuta de ato declaratório e despacho de indeferimento de benefício fiscal de caráter não geral;

X - realizar diligências e vistorias externas no âmbito de suas atribuições regimentais;

XI - realizar auditorias relativas aos tributos sob a sua administração;

XII - gerenciar e manter sistema de concessão automatizado de benefícios fiscais, de caráter não geral de tributos de sua atribuição;

XIII - efetuar registros relativos ao reconhecimento, alteração, suspensão ou cassação de benefícios fiscais dos tributos de sua atribuição, de caráter geral e não geral, no Cadastro de Benefícios Fiscais do SitaF;

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

Art. 376. À Gerência de Gestão dos Impostos de Transmissão (Gegit), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tributos Diretos, compete:

- I - efetuar o lançamento do Ibt e do Itcd e suas respectivas revisões;
 - II - efetuar lançamento e alterações nos registros da Dívida Ativa decorrentes dos lançamentos de tributos de sua competência;
 - III - emitir parecer nos processos de reclamação contra lançamento, no âmbito de suas competências;
 - IV - executar auditorias relativas aos tributos sob a sua administração;
 - V - efetuar análise e emitir parecer sobre solicitação de benefício fiscal de caráter não geral dos tributos de sua competência;
 - VI - confeccionar minuta de ato declaratório e despacho de indeferimento de benefício fiscal de caráter não geral;
 - VII - registrar no Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal (Sitaf), ou outro sistema que vier a substituí-lo, o benefício fiscal de caráter não geral;
 - VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 377. À Gerência de Gestão do IPVA (Gipva), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tributos Diretos, compete:
- I - executar pesquisas e avaliação de veículos;
 - II - elaborar a pauta de valores de veículos;
 - III - efetuar o lançamento do IPVA e sua revisão;
 - IV - efetuar alterações nos registros da Dívida Ativa decorrentes das alterações no Cadastro de Veículos e no lançamento do IPVA;
 - V - efetuar análise, emitir parecer e decidir sobre requerimentos de impugnação contra lançamento, no âmbito de suas competências;
 - VI - efetuar intercâmbio com o Departamento de Trânsito do Distrito Federal (Detran/DF) para utilização do Cadastro de Veículos;
 - VII - efetuar análise e emitir parecer sobre solicitação de benefício fiscal de caráter não geral dos tributos de sua competência;
 - VIII - confeccionar minuta de ato declaratório e despacho de indeferimento de benefício fiscal de caráter não geral;
 - IX - realizar diligências e vistorias externas no âmbito de suas atribuições regimentais;
 - X - realizar auditorias relativas ao IPVA;
 - XI - gerenciar e manter sistema automatizado de renovação de benefícios fiscais, de caráter geral e não geral de tributos de sua atribuição;
 - XII - efetuar registros relativos ao reconhecimento, alteração, suspensão ou cassação de benefícios fiscais dos tributos de sua atribuição, de caráter geral e não geral, no Cadastro de Benefícios Fiscais do Sitaf;
 - XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 378. À Gerência de Automação e Suporte a Tratamentos de Dados (Geast), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tributos Diretos, compete:

- I - dar suporte para fins de automação e de tratamento de dados às gerências da Ctdir;
- II - realizar atividades de mineração e cruzamento de dados relacionados às bases de dados atinentes aos tributos vinculados à Ctdir;
- III - realizar atividades de lançamentos e alterações no cadastro fiscal imobiliário e de veículos quando houver dados em massa ou quando a Geast julgar necessário;
- IV - propor melhorias e correções nos sistemas e nas transações utilizadas pelas gerências;
- V - realizar levantamento de dados para distribuição de diligências referentes à notificação de lançamento, à atualização do cadastro fiscal bem como a indícios de ocorrências de irregularidades fiscais;
- VI - realizar diligências e vistorias externas no âmbito de suas atribuições regimentais;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 379. À Coordenação de Fiscalização Tributária (Cofit), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, e no âmbito de sua área de atuação, preponderantemente relacionada à fiscalização tributária do ICMS, compete:

- I - coordenar, planejar, dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas pela área de fiscalização de mercadorias em trânsito no Distrito Federal;
- II - elaborar programas, normas e procedimentos para a melhoria do desempenho da fiscalização de mercadorias em trânsito no Distrito Federal;
- III - planejar, com subsídios da Coordenação de Auditoria e, se for o caso, da Coordenação de Fiscalização do ISS, tipos de ação fiscal e procedimentos para a execução das atividades fins;
- IV - coordenar e promover atividades de intercâmbio de informações fiscais com o fisco de outras unidades federadas e demais órgãos de fiscalização;
- V - coordenar atividades relativas ao intercâmbio de informações com as áreas da Subsecretaria da Receita, de órgãos públicos e outros externos;
- VI - articular, propor ações integradas com outras áreas da Subsecretaria da Receita, podendo adotar, em conjunto, as medidas necessárias para otimização dos procedimentos e atividades comuns, de interesse das Pastas envolvidas;
- VII - promover, no âmbito de suas competências, a prestação de informações relativas a formulários ou procedimentos, de modo a subsidiar o atendimento ao público e a divulgação de informação em canais de comunicação;
- VIII - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade, em consonância com os objetivos estratégicos da Subsecretaria da Receita (Surec);
- IX - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- X - orientar, consolidar, encaminhar relatórios das atividades desempenhadas em suas unidades;
- XI - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

XII - coordenar pesquisas e desenvolver rotinas de auditoria eletrônica;

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

Art. 380. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização Tributária, compete:

- I - executar serviços de apoio administrativo e operacional;
 - II - atender as solicitações de Acesso Externo ao SEI-GDF, relacionadas aos processos administrativos fiscais, com nível de restrição de acesso, arquivados ou em trânsito em sua unidade, para fins de visualização após liberação de cadastro de usuário externo em ambiente próprio;
 - III - atender, orientar o contribuinte, na área de sua atuação;
 - IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Parágrafo único. O atendimento previsto no inciso II, quanto aos processos eletrônicos em trânsito nas outras unidades da Coordenação, quando necessário, submeter-se-á à prévia autorização de servidor do setor onde estiver disponível o processo SEI-GDF.

Art. 381. À Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito (Gefmt), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização Tributária, na área de sua atuação, compete:

- I - gerenciar, propor, executar projetos de fiscalização de mercadorias em trânsito no Distrito Federal, em feiras, em exposições, em shows e eventos, em transportadoras, ou em outras não especificadas;
 - II - gerenciar a distribuição, a execução e a avaliação de ações de fiscalização tributária dos contribuintes em estabelecimentos do DF, observando a competência dos núcleos e as diretrizes indicadas pela Coordenação de Fiscalização Tributária;
 - III - gerenciar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço, e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Secretaria;
 - IV - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e a devida instrução processual do ilícito tributário;
 - V - gerenciar a recepção e controle das demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;
 - VI - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes;
 - VII - gerenciar as solicitações de credenciamento de agentes tributários do Distrito Federal, em relação às verificações fiscais em outras Unidades da Federação;
 - VIII - gerenciar a elaboração de pauta de valores e/ou da margem de agregação, para definição da base de cálculo do imposto com base nos valores de mercadorias, frete e serviços, conforme a área de atuação de cada núcleo, adotando os procedimentos suficientes;
 - IX - gerenciar, nos termos da legislação tributária, a execução de atos e atividades administrativas, vinculados a processos administrativos fiscais, apreensão ou retenção de bens e mercadorias, sob a guarda do depósito de bens apreendidos da Secretaria, no âmbito da Subsecretaria da Receita;
 - X - controlar as atividades de monitoramento eletrônico de mercadorias em trânsito no Distrito Federal, inclusive aquelas realizadas a partir do Centro Integrado de Operações de Brasília (Ciob);
 - XI - gerenciar, efetuar leilões de mercadorias apreendidas e a destinação das não arrematadas no certame licitatório;
 - XII - acompanhar as atividades de fiscalização, em complemento àquelas iniciadas no trânsito, em estabelecimentos inscritos ou não no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF), conforme tipo de ação fiscal;
 - XIII - gerenciar, consolidar mensalmente o relatório de atividades, individual e gerencial, de suas unidades e encaminhar à unidade imediata superior;
 - XIV - gerenciar a designação de servidor para participação em grupos de trabalho e outros, conforme sua área de atuação;
 - XV - gerenciar, emitir ordem de serviço para designação de servidor para outras atividades, conforme a área de atuação de cada núcleo;
 - XVI - gerenciar, controlar, expedir e providenciar a publicação, o controle e a divulgação de atos oficiais de sua competência;
 - XVII - gerenciar, controlar, expedir e providenciar a publicação, o controle e a divulgação de atos oficiais de sua competência;
 - XVIII - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;
 - XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 382. Ao Núcleo de Monitoramento Eletrônico de Mercadorias em Trânsito (Nment), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, no campo de sua atuação, compete:
- I - monitorar e realizar ações fiscais de mercadorias em trânsito, dentre outras não especificadas, conforme diretrizes da Coordenação de Fiscalização Tributária;
 - II - executar as ações fiscais distribuídas em sua unidade, determinadas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;
 - III - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Secretaria;
 - IV - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;
 - V - atender às demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VI - efetuar o devido registro, em sistema próprio, de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes;

VII - efetuar a coleta e o tratamento de dados para elaboração de pauta de valores e/ou da margem de agregação para definição da base de cálculo do imposto com base nos valores de mercadorias, frete e serviços, relativo à área de atuação, se necessário, ou conforme determinação do superior hierárquico;

VIII - executar as atividades de monitoramento eletrônico de mercadorias e ações fiscais, inclusive nas transportadoras do Distrito Federal;

IX - efetuar a emissão, a revalidação e o controle de documentos fiscais pertinentes à sua área de atuação;

X - emitir e adotar providências relativas aos relatórios de produtividade individual e do núcleo, nos padrões estabelecidos pela Coordenação;

XI - participar de grupos de trabalho e outras atividades, conforme sua área de atuação;

XII - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

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

Art. 383. Ao Núcleo de Administração do Depósito de Bens Apreendidos (Nudep), unidade orgânica operacional, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

I - executar medidas de controles das entradas e saídas de mercadorias, máquinas e equipamentos apreendidos, documentos arrecadados pela fiscalização tributária do Distrito Federal no Depósito de Bens Apreendidos;

II - efetuar a guarda e a manutenção de livros e documentos fiscais arrecadados/retidos pela fiscalização tributária;

III - executar a destinação das mercadorias perecíveis e não reclamadas, observados os prazos e critérios definidos em regulamento e determinação de servidor competente;

IV - efetuar ações, no âmbito da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito e das outras unidades da Subsecretaria da Receita, para assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda, controle, destinação de livros, documentos fiscais, mercadorias, bens depositados;

V - atender às demandas, no seu campo de atuação, inclusive as virtuais, prestando as informações necessárias e/ou adotando os procedimentos suficientes para tal;

VI - executar as atividades previstas para o Núcleo de Apoio Administrativo da Coordenação de Fiscalização Tributária, no que couber, no âmbito do núcleo e da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;

VII - participar de grupos de trabalho e outras atividades, conforme sua área de atuação;

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

Art. 384. Ao Núcleo de Fiscalização do Aeroporto (Nuair), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, no campo de sua atuação, compete:

I - monitorar e realizar auditoria, com apoio da Coordenação de Auditoria, das operações relativas ao comércio exterior, às entradas e saídas no Distrito Federal de mercadorias ou bens, nacionais ou importados do exterior, sob qualquer tipo de tributação, transportadas por via aérea ou depositadas/armazenadas em terminal intermodal, dentre outras ações fiscais não especificadas, conforme diretrizes da Coordenação;

II - executar, com apoio da Coordenação de Auditoria, atos administrativos relativos ao monitoramento, à fiscalização, à auditoria, à cobrança e à exoneração das operações relativas ao Comércio Exterior e às áreas de livre comércio de importação e exportação e de incentivos fiscais especiais, como a Zona Franca de Manaus e demais áreas a serem criadas;

III - executar as ações fiscais distribuídas em sua unidade, determinadas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

IV - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

V - controlar e atender às demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VI - efetuar o devido registro, em sistema próprio, de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes;

VII - acompanhar, avaliar os resultados das atividades executadas no âmbito de sua competência, das ações fiscais executadas em seus setores, elaborar e encaminhar relatórios de desempenho ao superior hierárquico;

VIII - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e/ou Autos de Infração e Apreensão e a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

IX - efetuar a coleta e o tratamento de dados para elaboração de pauta de valores e/ou da margem de agregação para definição da base de cálculo do imposto com base nos valores de mercadorias, frete e serviços, relativos à área de atuação, se necessário, ou conforme determinação do superior hierárquico;

X - efetuar a emissão, a revalidação e o controle de documentos fiscais pertinentes à sua área de atuação;

XI - emitir e adotar providências relativas aos relatórios de produtividade individual e do núcleo, nos padrões estabelecidos pela Coordenação;

XII - analisar ou propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XIII - participar de grupos de trabalho e outras atividades, conforme sua área de atuação;

XIV - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

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

Art. 385. Aos Núcleos de Fiscalização Itinerante (Nufit I e II), unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, nas áreas de suas atuações, competem:

I - executar projetos de fiscalização de mercadorias em trânsito nas rodovias e transportadoras no território do Distrito Federal, como também em feiras, em exposições, em shows e eventos, dentre outras ações fiscais não especificadas, conforme diretrizes da Coordenação de Fiscalização Tributária;

II - executar as ações fiscais distribuídas em sua unidade, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

III - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

IV - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

V - atender às demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VI - efetuar o devido registro, em sistema próprio, de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes;

VII - efetuar a emissão, a revalidação e o controle de documentos fiscais pertinentes à sua área de atuação;

VIII - emitir e adotar providências relativas aos relatórios de produtividade individual e do núcleo, nos padrões estabelecidos pela Coordenação;

IX - analisar ou propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

X - Participar de grupos de trabalho e outras atividades, conforme sua área de atuação;

XI - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

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

Art. 386. Ao Núcleo de Atendimento e Apoio à Fiscalização (Nuape), unidade orgânica administrativa, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

I - controlar a entrada e saída de processos no âmbito da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;

II - efetuar suporte administrativo às demandas e aos processos administrativos fiscais, gerados no âmbito da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito (Gefmt), conforme diretrizes do superior hierárquico;

III - atender o contribuinte relativamente às notificações expedidas pelas unidades da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito e executar o controle de demandas pertinentes;

IV - organizar e arquivar a documentação concernente aos trabalhos, no âmbito da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;

V - executar as atividades previstas para o Núcleo de Apoio Administrativo da Coordenação de Fiscalização Tributária, no que couber, no âmbito do núcleo e da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;

VI - atender às demandas, no seu campo de atuação, inclusive as virtuais, prestando as informações necessárias e/ou adotando os procedimentos necessários;

VII - participar de grupos de trabalho e outras atividades, conforme sua área de atuação;

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

Art. 387. Ao Núcleo de Gestão da Central de Operações Estaduais (Ngcoe), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito da Coordenação de Fiscalização Tributária, na área de sua atuação, compete:

I - controlar e executar procedimentos administrativos e fiscais, visando combater a evasão de receitas e fraude fiscal;

II - executar as atividades de inteligência fiscal na produção de base de conhecimento sobre práticas de fraudes fiscais estruturadas;

III - realizar diligências ou pesquisas em atendimento a solicitações, denúncias ou à vista de indícios de irregularidades para subsidiar as ações da administração tributária;

IV - expedir e controlar ordens de serviço a serem executadas no âmbito de sua atuação;

V - promover contatos com outras unidades da Secretaria ou de órgãos e entidades, com vistas a desenvolver mecanismos de cooperação e intercâmbio de informações relacionadas aos crimes contra a ordem tributária ou contra a administração pública, conforme disposto no protocolo ICMS 82, de 22 de Junho 2012;

VI - participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho que visem ao estudo, ao planejamento e ao aperfeiçoamento da prática das atividades de inteligência fiscal;

VII - planejar e executar diligências, verificações fiscais, auditorias e projetos de fiscalização especial concentrada no âmbito de sua área de competência;

VIII - registrar as ocorrências e promover a suspensão e cancelamento da inscrição do contribuinte no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

IX - planejar e executar ações integradas entre os Estados signatários do protocolo ICMS 82, de 22 de Junho 2012, na área de fiscalização de mercadorias em trânsito;

X - centralizar as solicitações de compartilhamento de informações e de diligências oriundas de outras unidades da Federação relacionadas à fiscalização de mercadorias em trânsito;

XI - subsidiar, resguardadas as competências dos demais núcleos, as unidades de fiscalização de mercadorias em trânsito na execução de suas ações fiscais;

XII - promover o acompanhamento e monitoramento das operações de circulação de mercadorias acobertadas por documentos fiscais eletrônicos, mediante critérios de relevância e risco fiscal, visando adotar providências para coibir, impedir ou encerrar a prática de irregularidades e crimes fiscais;

XIII - executar procedimentos relativos à ação fiscal definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

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

Art. 388. À Gerência do Sistema de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito (Gsefit), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização Tributária, na área de sua atuação, compete:

I - elaborar projetos de fiscalização de mercadorias em trânsito nas rodovias e transportadoras no território do Distrito Federal, como também em feiras, em exposições, em shows e eventos, dentre outras ações fiscais não especificadas, conforme correlação com o monitoramento eletrônico de mercadorias em trânsito e diretrizes da Coordenação de Fiscalização Tributária;

II - estabelecer requisitos do sistema de monitoramento de mercadorias em trânsito, e promover para que os requisitos sejam implementados;

III - promover a integração permanente entre o Sistema de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito e demais sistemas e bancos de dados utilizados na Subsecretaria da Receita;

IV - promover a integração entre o sistema de monitoramento de mercadorias em trânsito e demais sistemas de fiscalização e segurança pública utilizados no Distrito Federal, observada a preservação do sigilo fiscal;

V - mapear e analisar o processo da atuação fiscal, com vistas ao constante aperfeiçoamento e digitalização do procedimento, inclusive promovendo para que ocorram eventuais alterações que sejam necessárias na legislação tributária do Distrito Federal;

VI - gerenciar os módulos próprios do sistema de monitoramento de mercadorias em trânsito, inclusive níveis de acesso e permissões;

VII - analisar dados e informações produzidos pelo sistema, com vistas ao aperfeiçoamento da atuação da fiscalização de mercadorias em trânsito;

VIII - gerenciar regras para ações fiscais de mercadorias em trânsito, inclusive a criação, alteração e exclusão de regras de fiscalização baseadas nos dados coletados nas vias do DF e nos dados de sistemas de informação disponibilizados;

IX - gerenciar a distribuição de ações fiscais, podendo também emitir Ordens de Serviço para distribuição das ações fiscais aos setoriais competentes;

X - promover a sistematização e transformação digital do procedimento de elaboração de documentos referentes a execução das ações fiscais, tais como Notificações, Autos de Infração, Autos de Infração e Apreensão e outros;

XI - gerenciar o acompanhamento de ações fiscais, inclusive produzindo dados quanto ao tempo de execução, a equipe de realização, o valor do crédito tributário da ação fiscal, os partícipes e empresas autuadas, extinção do crédito tributário, ocorrência de reincidência específica ou infração continuada, bem como produzir estatísticas capazes de aprimorar a atuação da fiscalização tributária;

XII - gerenciar o procedimento de consultas de informações e produção de relatórios gerenciais, operacionais e estatísticos do Sistema de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito;

XIII - executar ações fiscais decorrentes do monitoramento de mercadorias em trânsito e outras distribuídas em sua unidade, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

XIV - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial, vistorias em estabelecimentos, auditorias e outras ações não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

XV - efetuar o devido registro, em sistema próprio, de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF de contribuintes;

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

Art. 389. Ao Núcleo de Fiscalização do Frete (Nufret), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência do Sistema de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito, da Coordenação de Fiscalização Tributária, na área de sua atuação, compete:

I - executar projetos de fiscalização de serviços de transporte prestados nas rodovias e transportadoras no território do Distrito Federal, como também em feiras, em exposições, em shows e eventos, dentre outras ações fiscais não especificadas, conforme diretrizes do superior hierárquico;

II - auxiliar a Gerência do Sistema de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito no desenvolvimento e operacionalização do Sistema de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito;

III - executar as ações fiscais distribuídas em sua unidade, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

IV - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

V - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

VI - atender às demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VII - efetuar o devido registro, em sistema próprio, de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes;

VIII - efetuar a emissão, a revalidação e o controle de documentos fiscais pertinentes à sua área de atuação;

IX - analisar ou propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

X - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial, auditorias, vistorias em estabelecimentos e outros procedimentos não especificados, conforme ordem de serviço específica;

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

Art. 390. Ao Núcleo de Aquisições e Contratos (Nuac), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência do Sistema de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito, da Coordenação de Fiscalização Tributária, na área de sua atuação, compete:

I - prestar apoio administrativo à Gerência do Sistema de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito na execução de contratos sob a responsabilidade da unidade;

II - proceder com a instrução de processos relativos à contratação de serviços a aquisição de materiais necessários ao monitoramento e fiscalização de mercadorias em trânsito;

III - realizar estudos técnicos, análises de riscos, pesquisas de preços e outras ações relativamente às contratações e aquisições relacionadas à sua área de atuação;

IV - atuar junto ao setorial de compras da Secretaria de Estado de Economia no acompanhamento, saneamento e instrução de processos relacionados a compras e contratações na sua área de atuação;

V - auxiliar na fiscalização administrativa e operacional dos serviços prestados em âmbito do Sistema de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito, inclusive supervisão direta da prestação dos serviços na sala de situação do sistema;

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

Art. 391. À Coordenação de Fiscalização do ISS (Coiss), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela área de fiscalização tributária e monitoramento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS);

II - dirigir e formular programas, normas e procedimentos para a melhoria do desempenho da fiscalização tributária e monitoramento do ISS;

III - coordenar e promover atividades de intercâmbio de informações fiscais com o fisco de outras unidades federadas e demais órgãos de fiscalização;

IV - promover o fornecimento, no âmbito de suas competências, dos dados a serem publicados no Sistema Interativo de Atendimento Virtual - Agênci@Net e no Portal da Secretaria na Internet, bem como, as informações a serem prestadas aos contribuintes pelo atendimento da Central 156, mantendo-os sempre atualizados;

V - fornecer à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte informações que relativas a formulários ou procedimentos, de modo a subsidiar aquela Coordenação no atendimento ao público e na divulgação de informação em seus canais de comunicação;

VI - coordenar pesquisas e desenvolver rotinas de auditoria eletrônica relativas ao ISS;

VII - formular ordens de serviço para a execução atividades de interesse da Coordenação de Fiscalização do ISS;

VIII - promover, junto à Coordenação de Auditoria, gestão com objetivo de realizar levantamentos, mineração de dados e informações de interesse;

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

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

Art. 392. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (Nuad), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização do ISS compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional;

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

Art. 393. À Gerência de Fiscalização de ISS (Gfiss), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização do ISS, compete:

I - emitir Ordens de Serviço e coordenar a execução de ações de fiscalização do ISS em estabelecimentos, observados os tipos de ação fiscal e lista de contribuintes auditáveis disponibilizada pela Coordenação de Auditoria;

II - elaborar propostas de projetos de fiscalização tributária do ISS em estabelecimentos;

III - gerenciar auditorias, verificações fiscais e assistência em perícias no seu campo de atuação;

IV - elaborar e atualizar formulários relativos à fiscalização tributária, no seu campo de atuação;

V - solicitar inscrição de ofício ou alteração cadastral de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários;

VI - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita, junto aos responsáveis e substitutos tributários do ISS;

VII - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

VIII - efetuar o fornecimento de informações para subsidiar a atividade de programação fiscal desenvolvida pela Coordenação de Auditoria;

IX - gerenciar o credenciamento de agentes tributários do Distrito Federal para atuação em outras Unidades da Federação;

X - elaborar propostas de verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

XI - emitir nota fiscal avulsa eletrônica, nos casos previstos na legislação tributária;

XII - efetuar solicitação de suspensão, reativação e cancelamento de inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

XIII - elaborar projetos de fiscalização do ISS;

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. Em ações fiscais que tenham como alvo contribuinte do ICMS e ISS, quando detectadas irregularidades relativas ao ICMS, poderá o agente, desde que autorizado, realizar auditorias, diligências e verificações fiscais.

Art. 394. Aos Núcleos de Fiscalização do ISS (Niss I e II), unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Fiscalização do ISS, competem:

I - executar auditorias, diligências e verificações fiscais, no âmbito de sua área de competência, conforme Ordem de Serviço;

II - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita, junto aos responsáveis e substitutos tributários do ISS;

III - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

IV - efetuar proposta de credenciamento ou denegação para emissão de notas fiscais eletrônicas, na hipótese de suspensão da inscrição no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF), por não atendimento de exigências da fiscalização tributária;

V - solicitar inscrição de ofício ou alteração cadastral de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários;

VI - solicitar a suspensão, reativação, e cancelamento de inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

VII - propor e realizar verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

VIII - emitir nota fiscal avulsa eletrônica, nos casos previstos na legislação tributária;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. Em ações fiscais que tenham como alvo contribuinte do ICMS e ISS, quando detectadas irregularidades relativas ao ICMS, poderá o agente, desde que autorizado, realizar auditorias, diligências e verificações fiscais.

Art. 395. À Gerência de Monitoramento do ISS (Gmiss), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização do ISS, compete:

I - gerenciar projetos de monitoramento no ISS e no IRRF, no âmbito do Distrito Federal;

II - emitir ordens de serviço para execução dos projetos de monitoramento e desenvolvimento das atividades dos seus Núcleos subordinados;

III - gerenciar projetos de monitoramento em órgãos públicos do DF e da União, objetivando a verificação da correta retenção do ISS e do IRRF;

IV - controlar e acompanhar diligências, auditorias e assistência em perícias definidas em Ordem de Serviço específica ou em projetos de monitoramento nos contribuintes do ISS e do IRRF;

V - elaborar propostas para implementação de sistemas informatizados de monitoramento do ISS e do IRRF;

VI - elaborar informações para subsidiar a atividade de programação fiscal desenvolvida pela Gerência de Programação Fiscal;

VII - solicitar inscrição de ofício ou alteração cadastral de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários;

VIII - solicitar a suspensão, reativação, e cancelamento de inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 396. Ao Núcleo de Monitoramento do ISS/ST e Imposto de Renda (Nuiss), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento do ISS, compete:

I - executar projetos de monitoramento de contribuintes substitutos tributários do ISS e em responsáveis tributários;

II - efetuar, no seu campo de atuação, diligências, auditorias e assistência em perícias definidas em Ordem de Serviço específica ou em projetos de monitoramento de contribuintes, responsáveis e substitutos tributários do ISS;

III - emitir notificação com vistas à convocação do contribuinte monitorado para prestar informações e sanar irregularidades detectadas;

IV - efetuar estudos para inclusão e exclusão de contribuintes no regime de substituição tributária do ISS;

V - analisar pedidos de retificações do Livro Fiscal Eletrônico (LFE) e da Escrita Fiscal Digital (EFD) de contribuintes de ISS próprio decorrentes de Notificação de monitoramento do Núcleo;

VI - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita, junto aos responsáveis e substitutos tributários do ISS;

VII - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

VIII - elaborar, atualizar e disponibilizar o Manual do Substituto Tributário do ISS e o Manual do Imposto de Renda Retido na Fonte;

IX - executar atividades voltadas à orientação dos órgãos públicos da Administração Federal e Distrital e os substitutos tributários habilitados por ato do Secretário de Estado de Economia, acerca da retenção do Imposto Sobre Serviços - ISS, de competência do Distrito Federal;

X - executar atividades relativas à orientação dos órgãos públicos da Administração Distrital acerca do Imposto de Renda Retido na Fonte, de competência do Distrito Federal;

XI - convocar o órgão público monitorado para prestar informações e sanar irregularidades detectadas;

XII - solicitar inscrição de ofício ou alteração cadastral de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários;

XIII - solicitar a suspensão, reativação, e cancelamento de inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 397. Ao Núcleo de Monitoramento do ISS Próprio (Nissp), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento do ISS, compete:

I - executar projetos de monitoramento em contribuintes do ISS próprio;

II - efetuar, no seu campo de atuação, diligências, auditorias e assistência em perícias definidas em Ordem de Serviço específica ou em projetos de monitoramento de contribuintes do ISS;

III - emitir notificação com vistas à convocação do contribuinte monitorado para prestar informações e sanar irregularidades detectadas;

IV - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

V - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios;

VI - efetuar solicitação à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários inscrição de ofício ou alteração cadastral de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

VII - efetuar solicitação de suspensão, reativação, e cancelamento de inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

VIII - analisar pedidos de retificações do Livro Fiscal Eletrônico (LFE) e da Escrita Fiscal Digital (EFD) de contribuintes de ISS próprio decorrentes de Notificação de monitoramento do Núcleo;

IX - emitir ordens de serviço para a execução dos planos de trabalho, conforme programado;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 398. À Coordenação de Auditoria (Coaud), unidade de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar, planejar e supervisionar as atividades relativas à programação fiscal, ao Sistema de Gestão do Malha Fiscal - DF e aos processos de Business Intelligence (BI) da Subsecretaria da Receita;

II - coordenar a promoção, no âmbito de suas competências, do fornecimento dos dados a serem publicados no Sistema Interativo de Atendimento Virtual - Agência@Net e no Portal da Secretaria na Internet, bem como as informações a serem prestadas aos contribuintes pelo atendimento da Central 156, mantendo-os sempre atualizados;

III - coordenar atividades relativas ao intercâmbio de informações com as áreas da Subsecretaria da Receita, de órgãos públicos e outros externos, relativas às atividades de sua competência;

IV - coordenar a elaboração de propostas e acompanhar metas e planos de ação para a atualização de sistemas tributários;

V - coordenar a elaboração de propostas e os processos para o fornecimento e intercâmbio de informações referentes às suas atividades com áreas da Subsecretaria da Receita e áreas externas;

VI - coordenar atividades de treinamento para sistemas de sua competência;

VII - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, relativas às atividades de sua competência;

VIII - prestar, no âmbito da competência da unidade, as orientações sobre os roteiros, procedimentos e formulários necessários para subsidiar o atendimento ao público nas Agências da Receita e na divulgação de informação nos canais de comunicação;

IX - coordenar a disponibilização para as coordenações competentes, a relação dos contribuintes selecionados, por tipo de ação fiscal, com os respectivos indícios de irregularidade levantados;

X - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 399. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (Nuad), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Auditoria, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional;

II - atender as solicitações de Acesso Externo ao SEI, relacionadas aos processos administrativos fiscais, com nível de restrição de acesso, arquivados ou em trânsito em sua unidade, para fins de visualização após liberação de cadastro de usuário externo em ambiente próprio;

III - atender, orientar o contribuinte, na área de sua atuação;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. A execução prevista no inciso II, quanto as solicitações de acesso externo ao SEI-GDF para fins de visualização, será precedido de prévio cadastro como usuário externo de processo e aos requisitos formais.

Art. 400. À Gerência de Análise de Dados Tributários (Gadat), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Auditoria, compete:

I - gerir os processos relacionados às soluções de Business Intelligence (BI) no âmbito da Subsecretaria da Receita (Surec);

II - executar a gestão de contratos e convênios relacionados às soluções de BI no âmbito da Surec;

III - mapear e manter documentação dos Modelos de Dados, incluindo seus relacionamentos entre si e a forma como se integram aos diversos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGDBs) utilizados pelos sistemas fazendários;

IV - analisar e gerar repositórios de dados para soluções de BI, a partir dos SGDBs fazendários e/ou arquivos de dados fornecidos por usuários ou parametrizações;

V - monitorar, avaliar e atualizar os repositórios de dados das soluções de BI conforme agendamentos, hierarquias de criação e disponibilidade dos SGDBs fazendários;

VI - desenvolver e manter soluções de BI demandados pelas áreas de negócio da Surec;

VII - prestar serviço de mentoria no desenvolvimento e manutenção de soluções de BI para as áreas de negócio da Surec;

VIII - gerenciar o acesso aos repositórios de dados nos servidores de rede envolvidos nas soluções de BI e aos painéis publicados que contenham dados sob sigilo fiscal;

IX - gerenciar e monitorar os servidores de rede e seus serviços envolvidos nas soluções de BI;

X - organizar e manter a estrutura de pastas para armazenamento de dados utilizados nas soluções de BI no âmbito da Surec;

XI - analisar e gerar repositórios de dados para envio a outros órgãos, mediante solicitação formal da área responsável ou proprietária das informações no âmbito da Surec;

XII - elaborar e manter padronização da escrita de código de geração de repositório de dados e documentação explicativa referente às soluções de BI no âmbito da Surec;

XIII - elaborar e manter a padronização visual e de usabilidade das soluções de BI no âmbito da Surec;

XIV - executar serviços de apoio administrativo e operacional que possuam pertinência com sua área de atuação;

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas que possuam pertinência com sua área de atuação.

Art. 401. À Gerência de Programação Fiscal (Gepro), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Auditoria, compete:

I - realizar as atividades de mineração e cruzamento de dados relativamente às bases de dados disponibilizadas para levantamento de irregularidades referentes às obrigações principal e acessória dos contribuintes referente aos tributos indiretos;

II - preparar e elaborar proposta, com base em estudos técnico-científicos, dos tipos de ações fiscais pertinentes, contendo a relação de contribuintes selecionados, com os respectivos indícios de irregularidades levantados para as unidades de fiscalização e auditoria dos tributos indiretos de competência do Distrito Federal, excetuando-se as unidades de fiscalização de mercadorias em trânsito;

III - realizar levantamento de dados para distribuição de diligências referentes a indícios de ocorrências de irregularidades fiscais;

IV - gerenciar e executar, em conjunto com a Gerência de Gestão do Malha Fiscal, os procedimentos necessários à inclusão e exclusão de contribuintes no Sistema de Gestão do Malha Fiscal DF, relativamente aos impostos indiretos de competência do Distrito Federal;

V - executar o credenciamento dos agentes tributários de outras unidades da federação para atuação no Distrito Federal;

VI - realizar a recepção e análise de denúncias internas e externas relativos a tributos indiretos, para avaliação de inclusão em programação fiscal;

VII - gerenciar e acompanhar o desenvolvimento e manutenção do Sistema Integrado de Gestão Tributária, relativamente aos módulos pertinentes à programação fiscal;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 402. À Gerência de Gestão do Malha Fiscal (Ggmaf), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Auditoria, compete:

I - confrontar informações econômico-fiscais, por meio do Sistema de Gestão da Regularidade Fiscal dos contribuintes inscritos no Cadastro Fiscal do Distrito Federal, denominado MALHA FISCAL/DF, para fins de identificação de inconsistências nas declarações fiscais desses contribuintes;

II - publicar, segundo critérios definidos pela Subsecretaria da Receita, no sítio da Secretaria, as inconsistências encontradas por meio do confronto das informações a que se refere o inciso I;

III - propor parâmetros e diretrizes a serem seguidos na operacionalização do MALHA FISCAL/DF;

IV - orientar o público interno e externo quanto ao confronto de informações, fontes de erro e formas de regularização das declarações fiscais;

V - analisar e decidir, em primeira instância, sobre pedidos retificações dos arquivos de escrituração fiscal, excetuando-se as de competência de outros setores;

VI - elaborar propostas e gerenciar ações de regularização das divergências identificadas pelo MALHA FISCAL/DF;

VII - gerenciar a criação, alteração e realização de ajustes para o saneamento de divergências no MALHA FISCAL/DF quando não for possível a regularização de informações fiscais por meio da retificação das respectivas declarações;

VIII - gerenciar, em conjunto com a Gerência de Programação Fiscal, os procedimentos necessários à inclusão e exclusão de contribuintes no MALHA FISCAL/DF;

IX - solicitar descredenciamento ou denegação de emissão de documentos fiscais eletrônicos, em decorrência de suspensão da inscrição no cadastro fiscal (CF/DF), por não atendimento de exigências impostas no âmbito do MALHA FISCAL/DF;

X - solicitar a suspensão, cancelamento e reativação das inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF);

XI - executar ações coercitivas que visem à regularização das divergências identificadas no MALHA FISCAL/DF;

XII - gerenciar e executar procedimentos relativos à ação fiscal definidos em Ordem de Serviço, previstos na legislação tributária, tais como a lavratura de notificações, Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e termos próprios às ações fiscais, a retenção de bens, mercadorias, livros, objetos ou documentos necessários à prova de infração tributária, e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

XIV - efetuar lançamentos de débitos de ICMS e ISS nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita, exclusivamente relacionados à regularização das divergências identificadas no MALHA FISCAL/DF, quando não for possível a retificação de declarações e/ou da escrituração fiscal, desde que o valor do débito seja expressamente reconhecido como devido pelo contribuinte;

XV - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 403. À Gerência de Auditoria Tributária (Geaut), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Auditoria, no âmbito de sua atuação, compete:

I - gerenciar, propor, executar e avaliar ações fiscais tributárias de auditoria e de fiscalização em estabelecimentos contribuintes do ICMS, determinadas pela Programação Fiscal, conforme diretrizes da Coordenação de Auditoria;

II - executar procedimentos relativos à ação fiscal definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Secretaria;

III - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

IV - gerenciar a recepção e controle das demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação;

V - acompanhar e avaliar os resultados das atividades executadas no âmbito de sua competência, das atividades executadas em seus setores, elaborar e consolidar mensalmente o relatório de atividades, individual e gerencial, de suas unidades, nos padrões estabelecidos pela Coordenação de Auditoria;

VI - efetuar o devido registro, em sistema próprio, de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes;

VII - gerenciar as solicitações de credenciamento de agentes tributários do Distrito Federal, em relação às verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

VIII - atender, na forma da legislação, às solicitações de prestação de informações ou envio de documentos aos órgãos competentes, relativamente aos processos sob sua guarda ou responsabilidade;

IX - gerenciar as demandas internas e externas recebidas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis e apresentar resposta ao superior hierárquico e/ou designar auditores para realização de tais atividades;

X - emitir ordem de serviço para designação de servidor para participação em grupos de trabalho e outras atividades, conforme sua área de atuação;

XI - gerenciar, controlar, expedir e providenciar a publicação, o controle e a divulgação de atos oficiais de sua competência;

XII - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 404. Aos Núcleos de Auditoria (Nuad I a III), unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Auditoria Tributária, no campo de sua atuação, compete:

I - executar as ações fiscais distribuídas à sua unidade, determinadas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

II - executar procedimentos relativos à ação fiscal distribuída, nos termos do Inciso I, e expedir os documentos e termos próprios, previstos na legislação tributária, com o devido registro nos sistemas informatizados da Secretaria;

III - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

IV - atender as demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis e apresentar resposta ao superior hierárquico e/ou designar auditores para realização de tais atividades;

V - efetuar o devido registro, em sistema próprio, de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes;

VI - participar de grupos de trabalho e outras atividades, conforme sua área de atuação;

VII - emitir relatórios de produtividade individual e do Núcleo, nos padrões estabelecidos pela Coordenação de Auditoria;

VIII - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

IX - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 405. Ao Núcleo de Auditoria IV (Nuad IV), unidade orgânica de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Auditoria Tributária, no campo de sua atuação, compete:

I - executar as ações fiscais distribuídas à sua unidade, determinadas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

II - executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço, e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Secretaria;

III - encaminhar à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, situações afetas à sua área de atuação, nos termos da legislação;

IV - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

V - executar, atender solicitação de pedido de verificação fiscal de outra UF, conforme Ordem de Serviço;

VI - efetuar o devido registro, em sistema próprio, de ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes;

VII - atender as demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis e apresentar resposta ao superior hierárquico e/ou designar auditores para realização de tais atividades;

VIII - participar de grupos de trabalho e outras atividades, conforme sua área de atuação;

IX - emitir relatórios de produtividade individual e do Núcleo, nos padrões estabelecidos pela Coordenação;

X - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 406. À Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais (Gema), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Auditoria, na área de sua atuação, compete:

I - gerenciar, propor e distribuir ação fiscal de monitoramento e/ou de auditorias especiais relacionada à fiscalização do ICMS incidente nas prestações onerosas de serviços de comunicação, operações com de energia elétrica, combustíveis, lubrificantes e mercadorias sujeitas a substituição tributária, observando-se as diretrizes emanadas pelos superiores hierárquicos;

II - gerenciar, propor e distribuir ação fiscal de monitoramento e/ou de auditorias especiais relacionada à fiscalização do ICMS incidente nas operações ou prestações realizadas por contribuintes optantes ou sujeitos a regimes especiais, diferenciados, específicos ou favorecidos de tributação, salvo aquele previsto na Lei Complementar nº 123/2006 (Simples Nacional), observando-se as diretrizes emanadas pelos superiores hierárquicos;

III - gerenciar e coordenar os procedimentos fiscais e administrativos relacionados às atividades desenvolvidas por seus núcleos, observadas as competências previstas nos incisos I e II, bem como executar procedimentos relativos à ação fiscal, definidos em Ordem de Serviço, e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Secretaria;

IV - verificar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

V - acompanhar e avaliar os resultados das atividades executadas no âmbito de sua competência;

VI - elaborar e consolidar relatório de atividades, individual e gerencial, de suas unidades, nos padrões estabelecidos pelos superiores hierárquicos;

VII - gerenciar a recepção e controle das demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas ao seu campo de atuação, elaborar relatórios técnicos, executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis e apresentar resposta ao superior hierárquico e/ou designar auditores para realização de tais atividades;

VIII - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF de contribuintes, quando relacionadas às ações fiscais de que tratam os incisos I e II;

IX - gerenciar as solicitações de credenciamento de agentes tributários do Distrito Federal, em relação às verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

X - gerenciar a elaboração de pauta de valores e/ou da margem de agregação para definição da base de cálculo do imposto com base nos valores de mercadorias, frete e serviços, conforme a área de atuação de cada núcleo, adotando os procedimentos pertinentes;

XI - gerenciar, distribuir, emitir ordem de serviço, em relação às atividades voltadas à análise de pedido de liberação de parcela de incentivo creditício concedido no âmbito de programas de desenvolvimento econômico do Distrito Federal;

XII - monitorar contribuintes beneficiários de incentivos fiscais concedidos no âmbito de programas de desenvolvimento econômico do Distrito Federal, especialmente quanto à inscrição de débitos em Dívida Ativa;

XIII - auxiliar a Subsecretaria de Acompanhamento Econômico na execução dos projetos de coleta e tratamento de dados para elaboração de pauta de valores e/ou margem de agregação para definição da base de cálculo do imposto com base nos valores de mercadoria, frete e serviços, relativo à substituição tributária do ICMS;

XIV - gerenciar a designação de servidor para participação em grupos de trabalho do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE, e outros, conforme a área de atuação de cada núcleo;

XV - gerenciar, emitir ordem de serviço para designação de servidor para outras atividades, respeitadas a área de atuação de suas unidades subordinadas;

XVIII - gerenciar, controlar, expedir e providenciar a publicação, o controle e a divulgação de atos oficiais de sua competência;

XIX - realizar, no seu campo de atuação, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. As atividades previstas nos incisos X a XIV poderão ser delegadas pelo titular da gerência.

Art. 407. Ao Núcleo de Monitoramento de Comunicação e Energia Elétrica (Nucel), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais, compete:

I - executar ação fiscal de monitoramento e de auditoria especial de contribuintes atuantes no segmento econômico de que trata o caput, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

II - executar as ações fiscais, relacionadas a sua área de atuação, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

III - executar procedimentos relativos à ação fiscal relacionadas a sua área de atuação, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

IV - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

V - receptionar, controlar e atender as demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas à fiscalização tributária do ICMS nas operações ou prestações de que tratam o caput, elaborar relatórios técnicos e executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VI - emitir relatórios de produtividade individual e da unidade, nos padrões estabelecidos por seus superiores hierárquicos;

VII - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF de contribuintes dos segmentos econômicos de que trata o caput;

VIII - efetuar análise, no seu campo de atuação, de retificações da escrituração fiscal dos contribuintes dos segmentos econômicos de que trata o caput;

IX - participar de grupos de trabalho do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE, e outros, conforme a sua área de atuação;

X - analisar ou propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XI - propor e realizar verificações fiscais relacionadas a sua área de atuação em contribuintes estabelecidos em outras Unidades da Federação;

XII - realizar, no interesse da fiscalização do ICMS de que trata o caput, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 408. Ao Núcleo de Monitoramento de Combustíveis (Nucon), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais, no seu campo de atuação, compete:

I - executar tipos de ação fiscal de monitoramento e de auditoria especial de contribuintes atuantes no segmento econômico de que trata o caput, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

II - executar as ações fiscais, relacionadas a sua área de atuação, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

III - executar procedimentos relativos à ação fiscal relacionadas a sua área de atuação, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

IV - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

V - receptionar, controlar e atender as demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas à fiscalização tributária do ICMS nas operações ou prestações de que tratam o caput, elaborar relatórios técnicos e executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VI - emitir relatórios de produtividade individual e da unidade, nos padrões estabelecidos por seus superiores hierárquicos;

VII - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes dos segmentos econômicos de que trata o caput;

VIII - efetuar análise, no seu campo de atuação, de retificações da escrituração fiscal dos contribuintes dos segmentos econômicos de que trata o caput;

IX - efetuar análise de pedidos de inscrição, alterações cadastrais e processos de baixa de inscrição de contribuintes dos segmentos econômicos de que trata o caput;

X - efetuar a coleta e o tratamento de dados para elaboração de pauta de valores e/ou da margem de agregação para definição da base de cálculo do imposto com base nos valores de mercadorias, frete e serviços, relativo a combustíveis e lubrificantes;

XI - participar de grupos de trabalho do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE, e outros, conforme a sua área de atuação;

XII - analisar ou propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XIII - acompanhar e Monitorar os repasses devidos de ICMS, através do Sistema de Captação e Auditoria dos Anexos de Combustíveis - SCANC, ou outro que vier a substituí-lo, adotando providências;

XIV - realizar, no interesse da fiscalização do ICMS de que trata o caput, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 409. Aos Núcleos de Monitoramento do ICMS (NICMS I a III), unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais, no âmbito de suas áreas de atuação, compete:

I - executar ação fiscal de monitoramento e de auditoria especial de contribuintes que realizem operações com os produtos de que trata o caput, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

II - executar ação fiscal de monitoramento e de auditoria especial dos contribuintes de que trata o caput, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

III - executar ação fiscal de monitoramento e de auditoria especial dos contribuintes produtores rurais, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

IV - executar as ações fiscais, relacionadas a sua área de atuação, determinadas e distribuídas em ordem de serviço expedida pela chefia imediata ou superior hierárquico;

V - executar procedimentos relativos à ação fiscal relacionadas a sua área de atuação, definidos em Ordem de Serviço e o registro dos documentos e termos relativos ao procedimento fiscal nos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita;

VI - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e Autos de Infração e Apreensão e a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

VII - recepcionar, controlar e atender as demandas internas e externas, inclusive as virtuais, relacionadas à fiscalização tributária do ICMS nas operações ou prestações de que tratam o caput, elaborar relatórios técnicos e executar os procedimentos necessários à obtenção das informações disponíveis;

VIII - efetuar análise, no seu campo de atuação, de retificações da GIA/ST e/ou da escrituração fiscal dos contribuintes enquadrados como substituto tributário, produtores rurais, optantes ou sujeitos a regimes especiais, conforme área de atuação de cada unidade;

IX - registrar as ocorrências no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) de contribuintes que realizem operações ou prestações sujeitas à incidência do ICMS que trata o caput bem como de contribuintes optantes ou submetidos a regimes especiais;

X - efetuar a coleta e o tratamento de dados para elaboração de pauta de valores e/ou da margem de agregação para definição da base de cálculo do imposto com base nos valores de mercadorias, frete e serviços, relativo à área de atuação;

XI - emitir relatórios de produtividade individual e da unidade, nos padrões estabelecidos por seus superiores hierárquicos;

XII - participar de grupos de trabalho do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE, e outros, conforme a sua área de atuação;

XIII - analisar ou propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XIV - propor e realizar verificações fiscais relacionadas a sua área de atuação em contribuintes estabelecidos em outras Unidades da Federação;

XV - realizar, no interesse da fiscalização do ICMS de que trata o caput, diligências, assistência técnica ou pericial e outras não especificadas, conforme ordem de serviço específica;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 410. Ao Núcleo de Análise de Processos de Restituição e Ressarcimento de Tributos Indiretos (Nuare), unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Gestão do Malha Fiscal, compete:

I - efetuar análise de pedidos de ressarcimento de ICMS relativos à substituição tributária;

II - efetuar análise de pedidos de restituição de tributos indiretos;

III - efetuar análise de retificação de declarações e de escrituração fiscal digital, excetuando-se quanto à verificação dos valores declarados pelo contribuinte em face dos valores efetivamente pagos;

IV - efetuar solicitação para a realização das diligências que se fizerem necessárias à análise dos pedidos de processos de restituição e ao saneamento desses processos;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 411. À Coordenação de Tributação (Cotri), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela área de tributação;

II - analisar propostas e solicitações de setores econômicos ou contribuintes que impliquem alteração da legislação tributária;

III - dar publicidade às normas relativas a tributos administrados pela Secretaria, bem como às decisões e aos atos administrativos que, produzidos em sua esfera de competência, repercutam na interpretação ou aplicação da legislação tributária do Distrito Federal;

IV - promover o fornecimento, no âmbito de suas competências, dos dados a serem publicados no Sistema Interativo de Atendimento Virtual - Agênci@Net e no Portal da Secretaria na Internet, bem como, as informações a serem prestadas aos contribuintes pelo atendimento da Central 156, mantendo-os sempre atualizados;

V - promover, no âmbito de sua competência, o fornecimento à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte informações que relativas a formulários ou procedimentos, de modo a subsidiar aquela Coordenação no atendimento ao público e na divulgação de informação em seus canais de comunicação;

VI - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 412. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (Nuad), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tributação, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional;

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 413. À Gerência de Legislação Tributária (Geleg), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Tributação, compete:

I - gerenciar os trabalhos de elaboração de propostas de normas relativas a tributos de competência do Distrito Federal administrados pela Subsecretaria da Receita;

II - gerenciar a disponibilização, no âmbito da rede institucional e da rede mundial de computadores, da legislação tributária relativamente aos tributos de competência do Distrito Federal administrados pela Subsecretaria da Receita e demais atos ou normas de interesse da Administração Tributária;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 414. Ao Núcleo de Formulação de Normas (Nufor), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Legislação Tributária, compete:

I - elaborar, exclusivamente, minutas de textos normativos que versem sobre a elaboração de normas tributárias relativas a tributos de competência do Distrito Federal administrados pela Subsecretaria da Receita;

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 415. Ao Núcleo de Disseminação de Normas (Nudis), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Legislação Tributária, compete:

I - efetuar a disponibilização, no âmbito da rede institucional e da rede mundial de computadores, da legislação tributária relativa a tributos de competência do Distrito Federal administrados pela Secretaria e demais atos ou normas de interesse da Administração Tributária;

II - efetuar a atualização, consolidação e disseminação a legislação de interesse da Administração Tributária do Distrito Federal;

III - registrar, em sistema informatizado da Subsecretaria da Receita, as normas distritais concessivas de benefícios fiscais;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 416. Ao Núcleo de Implementação de Normas do CONFAZ (Nufaz), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Legislação Tributária, compete:

I - receber e tratar informações relativas a convênios, protocolos, ajustes e outros atos emanados do Conselho Nacional de Política Fazendária (Confaz) e da Comissão Técnica Permanente do ICMS (Cotepe/ICMS);

II - elaborar proposta do poder executivo para a homologação, implementação e/ou regulamentação no Distrito Federal dos atos aprovados no âmbito do Confaz e da Cotepe/ICMS, observados os fundamentos jurídicos-tributários;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. A elaboração que trata o inciso II do caput, no caso de atos aprovados no âmbito do Confaz e da Cotepe/ICMS que importem em benefício fiscal, dependerá de homologação prévia pela Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF), nos termos dos artigos 131, I, parágrafo único, e 135, § 6º, da Lei Orgânica do Distrito Federal.

Art. 417. À Gerência de Controle e Acompanhamento de Processos Especiais (Geesp), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Tributação, compete:

I - emitir parecer conclusivo em:

a) processo de concessão de benefício fiscal de caráter não geral de tributos e indiretos e processo de reconhecimento de imunidade subjetiva e não-incidência de tributos;

b) processo de pedido de regime especial, exceto os concedidos sob o amparo do Decreto nº 39.803/2019;

II - expedir ato declaratório de reconhecimento e despacho de indeferimento de benefício fiscal de caráter não geral de tributos indiretos, imunidade subjetiva e não-incidência de tributos;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 418. Ao Núcleo de Benefícios Fiscais de Tributos Indiretos (Nubefi), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Acompanhamento de Processos Especiais, compete:

I - analisar e emitir parecer sobre solicitação de benefício fiscal de caráter não geral de tributos e indiretos;

II - expedir autorização, atos declaratório e despacho de indeferimento de benefício fiscal de tributos e indiretos resultantes das análises previstas no inciso I;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 419. Ao Núcleo de Imunidades (Nudim), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Acompanhamento de Processos Especiais da Coordenação de Tributação, compete:

I - analisar e emitir parecer sobre solicitações de reconhecimento de imunidade subjetiva;

II - confeccionar minuta de ato declaratório e despacho de indeferimento resultantes das análises previstas no inciso anterior;

III - realizar os procedimentos necessários à verificação do cumprimento do art. 14 do Código Tributário Nacional, nos casos aplicáveis;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 420. Ao Núcleo de Processos Especiais (Nupes), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Acompanhamento de Processos Especiais, compete:

I - analisar e emitir parecer em processos de concessão de regimes especiais, exceto os concedidos sob o amparo do Decreto nº 39.803/2019;

II - elaborar minuta de atos declaratórios e termos de acordo de regimes especiais, exceto os concedidos sob o amparo do Decreto nº 39.803/2019;

III - manter atualizado o banco de dados da Secretaria com as publicações de regimes especiais decorrentes de pareceres emitidos no âmbito de sua área de atuação;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 421. À Gerência de Esclarecimento de Normas (Geesc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tributação, compete:

I - analisar processos administrativos acerca de esclarecimento de normas tributárias, oriundos de sujeito passivo de tributo da competência do Distrito Federal e administrado pela Subsecretaria da Receita;

II - requerer providências para a instrução de processos administrativos acerca de consulta tributária;

III - elaborar proposta de parecer em processo de consulta tributária, relativamente aos pedidos tratados no inciso I;

IV - gerir a disponibilização, no âmbito da rede institucional e da rede mundial de computadores, dos pareceres aprovados, relativamente aos processos da consulta tributária de que trata o inciso I;

V - elaborar propostas para atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária;

VI - prestar informações a órgãos fiscalizadores e judiciais, acerca da dos processos em trâmite ou tramitados na Gerência;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 422. Coordenação de Julgamento do Contencioso Administrativo-fiscal (Cojuc), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar a recepção, o controle e a distribuição interna de processos relacionados ao saneamento e preparo dos processos administrativos fiscais vinculados à constituição de crédito tributário e ao desenquadramento ou exclusão de regimes diferenciados de tributação;

II - coordenar os trabalhos relativos à admissibilidade da impugnação, saneamento e preparo dos processos administrativos fiscais vinculados à constituição de crédito tributário;

III - coordenar os trabalhos para decisão de primeira instância em processos administrativos fiscais de exigência de créditos tributários sujeitos a jurisdição contenciosa;

IV - coordenar a elaboração de requerimentos para fins de providências voltadas à instrução de processos administrativos fiscais de exigência de créditos tributários sujeitos a jurisdição contenciosa;

V - coordenar, na forma da legislação, as solicitações de prestação de informações ou envio de documentos aos órgãos competentes, relativamente aos processos sob sua responsabilidade;

VI - dar publicidade aos atos administrativos e às decisões proferidas em sua esfera de atuação;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 423. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (Nuaad), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Julgamento do Contencioso Administrativo-fiscal, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional;

II - providenciar a intimação do sujeito passivo quanto às decisões proferidas nos termos da legislação vigente;

III - receber e gerenciar demandas de material, pessoal e infraestrutura entre as unidades da Cojuc;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 424. À Gerência de Julgamento do Contencioso Administrativo-Fiscal (Gejuc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Julgamento do Contencioso Administrativo-fiscal, compete:

I - gerenciar a distribuição da carga de processos e designar os auditores para relatoria;

II - emitir parecer para subsidiar a decisão de primeira instância em processos administrativos fiscais de exigência de créditos tributários sujeitos a jurisdição contenciosa;

III - elaborar requerimento para fins de providências voltadas à instrução de processos administrativos fiscais de exigência de créditos tributários sujeitos a jurisdição contenciosa;

IV - analisar e gerenciar, na forma da legislação, as solicitações de prestação de informações ou envio de documentos aos órgãos competentes, relativamente aos processos sob sua responsabilidade;

V - elaborar demonstrativo para inscrição em dívida ativa e providenciar a constituição do crédito tributário dos processos nas hipóteses previstas na legislação e declarar a extinção do crédito tributário, total ou parcial;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 425. À Gerência de Controle de Processos Administrativos Fiscais (Gecon), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Julgamento do Contencioso Administrativo-fiscal, compete:

I - gerenciar a recepção, o controle e a distribuição interna de processos relacionados ao saneamento e preparo dos processos administrativos fiscais vinculados à constituição de crédito tributário e ao desenquadramento ou exclusão de regimes diferenciados de tributação;

II - emitir parecer acerca da admissibilidade das impugnações apresentadas pelo contribuinte;

III - elaborar requerimento para fins de providências voltadas à instrução de processos administrativos fiscais de exigência de créditos tributários sujeitos a jurisdição contenciosa;

IV - elaborar demonstrativo para inscrição em dívida ativa e providenciar a constituição do crédito tributário dos processos nas hipóteses previstas na legislação e declarar a extinção do crédito tributário, total ou parcial;

V - analisar e gerenciar, na forma da legislação, as solicitações de prestação de informações ou envio de documentos aos órgãos competentes, relativamente aos processos sob sua responsabilidade;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 426. A todas as unidades da Subsecretaria da Receita, no âmbito do seu campo de atuação, competem:

I - assistir o Subsecretário nas questões relativas a:

a) prestação de informações à Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) para subsidiar a defesa do Distrito Federal nas ações judiciais de natureza tributária;

b) ações judiciais de natureza tributária de interesse da Subsecretaria da Receita;

c) mandados de segurança impetrados contra agentes da Subsecretaria da Receita no exercício de suas atribuições legais e regimentais;

d) propostas de alterações na legislação tributária e adequação de procedimentos quando estiverem em conflito com a jurisprudência pacífica do Tribunal de Justiça do Distrito Federal ou dos Tribunais Superiores;

e) subsídios à tomada de decisão, prestando informações de natureza técnica relacionadas às atribuições da unidade;

II - prestar assistência técnica em perícias judiciais na sua área de atuação;

III - aferir o desempenho e a produtividade dos servidores lotados no setor;

IV - atender e prestar informações ao contribuinte, na forma definida em ato do Subsecretário da Receita;

V - fornecer suporte ao atendimento prestado pela Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, nos assuntos relativos às suas atribuições;

VI - propor medidas de aprimoramento dos procedimentos e processos de trabalho, dos sistemas informatizados da Subsecretaria da Receita e de aperfeiçoamento da legislação tributária;

VII - atender às diligências requeridas em processos relativos às atividades de fiscalização tributária;

VIII - executar os procedimentos administrativos decorrentes de decisões de segunda instância no processo administrativo fiscal que revejam atos praticados pela unidade, exceto aqueles previstos nas competências do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais (TARF);

IX - participar de grupos técnicos de discussão de matéria tributária conforme designação da Administração, inclusive junto à Comissão Técnica Permanente do Conselho Nacional de Política Fazendária - Cotepe/Confaz e à Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (Abrasf), conforme sua área de atuação;

X - analisar e dar resolução tempestiva às demandas recebidas por qualquer meio, inclusive pelo do Sistema de Gestão de Atendimento ao Contribuinte (Sigac), ou outro sistema que vier a substituí-lo, e aquelas encaminhadas pela Ouvidoria da Secretaria, no âmbito de sua competência;

XI - administrar as bases de dados e os arquivos ou repositórios de informações, ainda que não integrantes de sistemas corporativos ou não informatizados;

XII - controlar a frequência dos servidores lotados na unidade, na forma definida em ato do Secretário de Estado de Economia;

XIII - efetuar, mediante ordem de serviço, o remanejamento do pessoal em exercício no âmbito de sua atuação, para a execução de programas e projetos especiais ou realocação, observados o interesse do serviço e os limites estabelecidos em leis e atos regulamentares.

SEÇÃO VII

DA SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO ECONÔMICO

Art. 427. À Subsecretaria de Acompanhamento Econômico (Suae), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Fazenda, compete:

I - supervisionar as atividades relativas à participação do Distrito Federal nas entidades representativas de Estados e Municípios e aos estudos econômico-fiscais sobre o desempenho da arrecadação tributária, sobre a renúncia de receita e sobre a conjuntura econômica do Distrito Federal;

II - coordenar a elaboração de sínteses econômico-fiscais;

III - coordenar a elaboração de projeções de renúncia e de receita que subsidiem os projetos de leis orçamentárias;

IV - representar e/ou assessorar o Secretário de Estado nas entidades da área tributária e econômica representativas;

V - coordenar a elaboração de sínteses dos assuntos semanais tratados nas entidades representativas de Estados e Municípios;

VI - representar a Secretaria em fóruns externos de estudos econômico-fiscais;

VII - analisar e propor as pautas para a participação do Distrito Federal nas reuniões de entidades da área tributária representativas de Estados e Municípios;

VIII - identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria Executiva;

IX - definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

X - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 428. À Coordenação de Acompanhamento da Política Fiscal (Coaf), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Acompanhamento Econômico, compete:

I - planejar e coordenar as atividades relativas ao acompanhamento do desempenho da arrecadação tributária, da renúncia de receita e da conjuntura econômica do Distrito Federal;

II - revisar e consolidar os estudos econômico-fiscais sobre o desempenho e a previsão da arrecadação, bem como sobre a renúncia de receita de natureza tributária;

III - supervisionar a elaboração de projeções de renúncia e de receita que subsidiem os projetos de leis orçamentárias;

IV - divulgar o resultado da arrecadação de origem tributária do Distrito Federal;

V - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

VI - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 429. À Gerência de Previsão e Análise Fiscal (Gepaf), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Acompanhamento da Política Fiscal, compete:

I - elaborar o relatório sobre o comportamento da arrecadação tributária;

II - desenvolver estudos estatísticos, econômicos e financeiros para a previsão da receita de origem tributária;

III - elaborar demonstrativos de previsão da receita para inserção nas leis orçamentárias;

IV - fornecer dados da receita realizada;

V - prestar informações para a elaboração de respostas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 430. À Gerência de Acompanhamento da Renúncia (Geren), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Acompanhamento da Política Fiscal, compete:

I - elaborar demonstrativos sobre a projeção das renúncias de receitas para inserção nas leis orçamentárias, bem como o demonstrativo das renúncias de receitas formalizadas no exercício anterior;

II - desenvolver estudos estatísticos, econômicos e financeiros para a projeção de renúncias de receitas;

III - apurar e acompanhar as renúncias de receitas efetivas nos sistemas da Subsecretaria da Receita, da Secretaria Executiva de Fazenda;

IV - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 431. À Coordenação de Prospecção Econômico Fiscal (Copef), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Acompanhamento Econômico, compete:

I - planejar as atividades relativas aos estudos econômico-fiscais e à participação do Distrito Federal nas entidades representativas de Estados e Municípios;

II - consolidar estudos de impacto na economia do Distrito Federal elaborados para acompanhar projetos de lei que implementem novas políticas públicas que contenham renúncia de receitas;

III - supervisionar a instrução de processos relativos à implementação de convênios, ajustes e protocolos aprovados no Conselho Nacional de Política Fazendária (Confaz);

IV - analisar propostas e projetos de lei de natureza econômico-fiscal, na área de atuação desta Secretaria Executiva;

V - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

VI - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 432. À Gerência de Estudos Econômico-Fiscais (Gefis), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Prospecção Econômico Fiscal, compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à participação do Distrito Federal nas entidades representativas de Estados e Municípios e à implementação dos atos normativos aprovados na legislação do Distrito Federal;

II - representar o Distrito Federal na Comissão Técnica Permanente (Cotepe/ICMS) do Confaz, na Câmara Técnica Permanente (CTP) da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (Abrsaf) e, quando houver designação, em outros fóruns de representação;

III - elaborar e apresentar informações para a participação do Secretário de Estado no Confaz, na Abrsaf e, quando houver designação, em outros fóruns de representação;

IV - coordenar a participação da Administração Tributária nos grupos de trabalho da Cotepe/ICMS e da CTP/ABRASAF;

V - solicitar informações e providências de interesse do Distrito Federal às instituições representativas de Estados e Municípios;

VI - receber e promover o encaminhamento de informações e demandas provenientes das entidades representativas de Estados e Municípios, bem como requerer providências das áreas responsáveis;

VII - preparar e apresentar demandas e propostas normativas de interesse do Distrito Federal às entidades representativas de Estados e Municípios;

VIII - encaminhar itens de interesse do Distrito Federal para a pauta de reunião de entidades representativas dos Estados e Municípios da área econômico-tributária;

IX - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 433. Ao Núcleo de Representação Fazendária (Nufaz), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Estudos Econômico-Fiscais, compete:

I - prestar assessoria técnica ao representante do Distrito Federal na Cotepe/ICMS e na CTP/Abrasaf;

II - analisar a pauta de reunião da Cotepe/ICMS e da CTP/Abrasaf e, se for o caso, sugerir voto ao representante do Distrito Federal;

III - auxiliar a Coordenação de Estudos Econômico-Fiscais no recebimento de informações dos órgãos representativos de Estados e Municípios e encaminhar as demandas aos setores competentes;

IV - repassar divulgar internamente as convocações, inclusão de assuntos e as respectivas pautas e relatórios das reuniões dos grupos de trabalho das instituições representativas de Estados e Municípios;

V - orientar as atividades dos representantes do Distrito Federal nos grupos de trabalho da Cotepe/ICMS e da CTP/Abrasaf;

VI - protocolar documentos nas entidades representativas de Estados e Municípios;

VII - executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 434. Ao Núcleo de Implementação de Convênios (Nuic), unidade orgânica de execução diretamente subordinado à Gerência de Estudos Econômico-Fiscais, compete:

I - instruir e acompanhar a tramitação de processos relativos à internalização de normas aprovadas no âmbito de entidades representativas dos Estados e Municípios;

II - auxiliar na elaboração de estudos econômico-fiscais que acompanham os projetos de lei que tratem de renúncia de receita;

III - consolidar as informações requeridas pelas entidades de Estados e Municípios dos quais o Distrito Federal participa;

IV - executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 435. À Gerência de Modelagem e Processos Especiais (Gempe), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Prospecção Econômico-Fiscal, compete:

I - desenvolver modelos matemáticos, estatísticos ou econométricos para a explicação e a previsão de fenômenos inerentes à economia distrital e de interesse Secretaria Executiva de Prospecção Econômico-Fiscal;

II - desenvolver e implementar ferramentas computacionais e algoritmos para consulta e extração de dados e informações econômico-fiscais disponíveis;

III - fornecer avaliação e resultados quantitativos de estudos de impacto na economia distrital decorrente da implantação de novas políticas públicas que contenham renúncia de receita;

IV - desenvolver modelos de quantificação das repercussões na arrecadação tributária decorrentes:

a) da alteração da legislação tributária;

b) da implantação de política pública que contenha renúncia de receita tributária;

c) de projeto de lei que contemple a criação ou a ampliação de benefícios fiscais;

V - desenvolver modelos de quantificação para suporte à elaboração de estudos econômico-fiscais de competência da Secretaria Executiva;

VI - representar a Secretaria Executiva em grupos de estudos promovidos por instituições e órgãos externos, quando o tema for pertinente à modelagem de dados, quantificação e informações econômicas de sua competência;

VII - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Art. 436. À Secretaria Executiva de Administração e Logística (Sealog), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, compete:

I - assistir o Secretário de Estado em tomadas de decisão envolvendo ações de planejamento e inovação nas áreas de gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal e, no âmbito da Secretaria, na gestão documental, de pessoas e patrimônio, planejamento, orçamento e finanças, contratos e serviços gerais;

II - formular, desenvolver e difundir as diretrizes relacionadas à gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

III - coordenar as ações e projetos voltados à formulação e gestão de políticas públicas referidas no inciso I deste artigo;

IV - coordenar ações integrantes de programas e projetos do governo previstos nos planos plurianuais ou projetos estratégicos da Secretaria, em suas respectivas áreas de atribuição;

V - definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 437. À Subsecretaria de Administração Geral (Suag), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Administração e Logística, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução setorial das atividades de gestão documental, de pessoas e patrimônio, planejamento, orçamento e finanças, contratos e serviços gerais;

II - dirigir e supervisionar as atividades de elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria em consonância com o seu Plano Plurianual;

III - coordenar a elaboração e a consolidação do relatório anual de atividades da Secretaria;

IV - aplicar as sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos, pelo não cumprimento das normas estabelecidas nos contratos firmados com a Secretaria, se o descumprimento ocorrer na fase de execução contratual;

V - dirigir, supervisionar e controlar a implementação da gestão documental no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal e dos sistemas informatizados a ela relacionados;

VI - dirigir, supervisionar e controlar a proposição de diretrizes para a manutenção, desenvolvimento, integração, acesso às fontes de informação institucional;

VII - disseminar práticas de gestão do conhecimento e promover ações de sensibilização sobre sua importância;

VIII - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 438. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - promover o exame preliminar dos assuntos encaminhados ao Subsecretário;

II - assessorar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio técnico e administrativo da Subsecretaria;

III - acompanhar o andamento dos processos, documentos e prazos de interesse da Subsecretaria;

IV - articular-se com as unidades da Secretaria para a coleta de dados, informações e outros subsídios técnicos de apoio à decisão do Subsecretário;

V - promover e acompanhar programas, projetos e demais matérias de interesse da Subsecretaria;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 439. À Assessoria de Tomada de Contas Especial (ATCE), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - promover apurações por meio de Processo de Apuração Preliminar, Processo de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, Tomada de Contas Especial e Processo Administrativo de Responsabilização;

II - promover a apuração e acompanhar as ações que visem o ressarcimento de valores ao erário do Distrito Federal e a regularização dos débitos;

III - elaborar demonstrativos de Tomadas de Contas Especial, nos casos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal e apurados no âmbito desta Assessoria;

IV - requisitar, acessar, coletar, verificar informações e registros contidos nos sistemas, e quaisquer processos e documentos guardados nos arquivos da Secretaria no interesse de suas atividades;

V - requerer e acompanhar os registros contábeis, os descontos em folha de pagamento e a inscrição na dívida ativa da Fazenda Pública do Distrito Federal dos haveres apurados;

VI - remeter os autos dos processos para deliberação da autoridade instauradora, com os respectivos relatórios e conclusões, em sede de tomada de contas especial, nos prazos determinados;

VII - receber e apurar representações e denúncias sobre irregularidades ou ilegalidades cometidas por servidores lotados ou em exercício na Secretaria, mediante designação do Secretário de Estado;

VIII - sugerir ao Secretário de Estado a requisição de perícias ou laudos periciais de órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal e da União, direta ou indireta, em matéria adstrita à sua competência, podendo designar servidores para acompanhamento dos procedimentos em curso ou em fase de instauração;

IX - acompanhar, avaliar, executar e definir critérios, métodos e procedimentos para as atividades das comissões apuradoras;

X - sugerir medidas administrativas ao Secretário de Estado de forma a evitar ocorrências disciplinares que prejudiquem ou que impeçam o adequado funcionamento da Secretaria;

XI - acompanhar o andamento de ações judiciais relativas às atividades disciplinares em curso;

XII - gerir e administrar as informações referentes aos procedimentos administrativos no âmbito de suas competências;

XIII - sugerir a aplicação, por manifestação das partes, ou no curso do procedimento disciplinar, Termo de Ajustamento de Conduta, mediação e resolução de conflitos, nos termos da legislação, para infrações disciplinares de menor gravidade;

XIV - promover a apuração do Processo Administrativo de Responsabilização e sugerir a aplicação de penalidades;

XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 440. À Coordenação de Orçamento e Finanças (Cofin), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - dirigir, coordenar, planejar e supervisionar a execução das atividades orçamentária e financeira da Secretaria;

II - coordenar e consolidar as atividades de elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Secretaria;

III - elaborar e submeter à apreciação da Subsecretaria de Administração Geral os planos e projetos pertinentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes preestabelecidas pela Secretaria;

IV - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;

V - orientar e auxiliar as unidades da Secretaria quanto à execução orçamentária e financeira;

VI - elaborar relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da Coordenação;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 441. À Diretoria de Planejamento e Orçamento (Diplan), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamento e Finanças, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de orçamento e finanças da Secretaria;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;

III - coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades no âmbito da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa para compor a Prestação de Contas Anual do Governador e a Tomada de Contas do Ordenador de despesas;

IV - supervisionar e controlar a execução de atividades das unidades diretamente subordinadas;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 442. À Gerência de Orçamento (Georc), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Orçamento, compete:

I - registrar, acompanhar e controlar as dotações orçamentárias;

II - gerenciar, acompanhar e avaliar a programação e execução orçamentária das despesas da Secretaria;

III - gerenciar, orientar e controlar a emissão da declaração de disponibilidade orçamentária e de notas de empenho;

IV - elaborar planilhas e demonstrativos de execução e programação orçamentária;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 443. Ao Núcleo de Programação Orçamentária (Nupro), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Orçamento, compete:

I - efetuar a adequação orçamentária das despesas, o remanejamento orçamentário e o registro de controle das reservas orçamentárias;

II - emitir e controlar a declaração de disponibilidade orçamentária;

III - atualizar planilhas e demonstrativos de programação orçamentária;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 444. Ao Núcleo de Execução Orçamentária (Nuorc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Orçamento, compete:

I - elaborar autorizações de empenho;

II - emitir notas de empenho;

III - acompanhar e registrar a execução orçamentária das despesas da Secretaria;

IV - atualizar planilhas e demonstrativos de execução orçamentária;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 445. À Gerência de Planejamento (Geplan), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Orçamento, compete:

I - acompanhar, em sua área de atuação, a execução orçamentária da Secretaria;

II - elaborar demonstrativos gerenciais de previsões de despesas e de dotações orçamentárias;

III - avaliar a necessidade de dotação orçamentária para as despesas da Secretaria e propor solicitações de crédito adicional e de alterações de Quadro de Detalhamento da Despesa;

IV - gerenciar e elaborar a proposta orçamentária anual, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

V - monitorar e acompanhar o cadastro e atualizações no Sistema de Acompanhamento Governamental (SAG), das ações orçamentárias a serem executadas pela Secretaria durante cada exercício;

VI - consolidar dados e informações das unidades e elaborar o Relatório de Gestão da Subsecretaria de Administração Geral para compor a Prestação de Contas Anual do Governador e a Tomada de Contas do Ordenador de Despesas;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 446. Ao Núcleo de Planejamento Orçamentário (Nuplan), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, compete:

I - elaborar as solicitações formais de dotações orçamentárias e de créditos adicionais;

II - acompanhar as suplementações/alterações de dotações orçamentárias e de créditos adicionais;

III - atualizar demonstrativos gerenciais de previsões de despesas e de dotações orçamentárias;

IV - coletar dados junto às demais unidades da Secretaria para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

V - registrar no Sistema Integrado de Gestão Governamental (Siop/Siggo) a Proposta Orçamentária da Secretaria;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 447. Ao Núcleo de Acompanhamento Governamental (Nuagov), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, compete:

I - coletar informações e promover o cadastramento e atualização das etapas programadas e da execução físico-financeira das ações orçamentárias da Secretaria no Sistema de Acompanhamento Governamental (SAG);

II - coletar os dados e informações para a elaboração do Relatório de Gestão para compor a Prestação de Contas Anual do Governador e a Tomada de Contas do Ordenador de Despesas, no âmbito da Subsecretaria de Administração Geral;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 448. À Diretoria Financeira (Difin), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamento e Finanças, compete:

I - coordenar a execução financeira, liquidação, pagamento e controle financeiro das despesas de custeio, pessoal e investimento;

II - controlar a movimentação de recursos financeiros e respectivos saldos;

III - promover alterações e ajustes financeiros junto aos órgãos competentes;

IV - orientar, supervisionar e acompanhar os procedimentos referentes à execução dos pagamentos de despesas de custeio, pessoal e investimento;

V - dirigir e supervisionar as ações para transmissão dos eventos no Sistema Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);

VI - dirigir, orientar e acompanhar os procedimentos concernentes à prestação de contas do Ordenador de Despesas;

VII - orientar, executar, supervisionar e acompanhar os registros financeiros das operações realizadas por esta Secretaria;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação..

Art. 449. À Gerência de Liquidação (Gelid), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

I - gerenciar, orientar e controlar a execução da liquidação das despesas, dos encargos sociais e das retenções de tributos;

II - acompanhar a execução financeira dos contratos registrados no Sistema Integrado de Gestão Governamental (Siggo);

III - instruir processos e documentos relativos à tomada de contas do Ordenador de Despesas;

IV - orientar e acompanhar as prestações de contas relativas à concessão de suprimento de fundos e, providenciar o encaminhamento a Subsecretaria de Contabilidade;

V - registrar e enviar as informações e/ou eventos no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;

VI - enviar a DCTFWeb – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos;

VII - prestar informações referentes à execução financeira para consolidação do Relatório Anual de Atividades;

VIII - elaborar planilhas e demonstrativos de execução financeira;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 450. Ao Núcleo de Execução Financeira (Nufin), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Liquidação, compete:

I - proceder à liquidação das despesas com custeio e investimentos;

II - emitir Notas de Lançamento (NL);

III - proceder à liquidação das despesas com custeio e investimentos;

IV - efetuar a retenção dos encargos sociais e tributos;

V - realizar a retenção das provisões de obrigações trabalhistas a serem pagos pelos órgãos e entidades dos Poderes Públicos do Distrito Federal a empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua;

VI - promover a conciliação das disponibilidades financeiras;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 451. Ao Núcleo de Conciliação Contábil (Nucon), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Liquidação, compete:

I - analisar e proceder à conciliação das contas contábeis de natureza financeira;

II - acompanhar e proceder à conciliação financeira dos contratos, promovendo os ajustes;

III - proceder o registro contábil dos contratos administrativos e corporativos;

IV - efetuar o registro e baixa de saldo contábil dos contratos e convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou em acordos de cooperação;

V - efetuar o registro contábil dos responsáveis pelo débito apurado;

VI - efetuar a baixa contábil pelo recebimento ou cancelamento do débito;

VII - realizar a conciliação contábil e financeira do almoxarifado, dos bens móveis e imóveis entre o Sistema Integrado de Gestão Governamental (Siggo), o Sistema Integrado de Gestão de Material (SIGMA) e o Sistema Geral de Patrimônio (Sisgepat);

VIII - realizar lançamento no Sistema de Lançamento (Sislanca) de créditos de competência do Distrito Federal;

IX - proceder o registro contábil dos valores devidos de despesas de exercícios anteriores;

X - subsidiar a instrução do processo de apuração de Superávit Financeiro de recursos provenientes de convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou em acordos de cooperação, para abertura de crédito adicional;

XI - elaborar demonstrativos da situação das contas de responsabilidades;

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 452. Ao Núcleo de Monitoramento Financeiro (Numof), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Liquidação, compete:

I - elaborar e emitir declarações das retenções de encargos sociais e tributos e às informações para declaração de imposto retido na fonte (Dirf) dos fornecedores;

II - elaborar Declaração de retenção de Imposto Sobre Serviços (ISS) e outros tributos a fornecedores de bens e prestadores de serviços;

III - elaborar e emitir Notas de Lançamentos diversos;

IV - elaborar demonstrativos de execução financeira dos contratos administrativos e corporativos encargos sociais, convênios, suprimentos de fundos, e retenção de tributos;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 453. À Gerência de Programação e Pagamento (Gppag), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

I - gerenciar, orientar e acompanhar o pagamento da despesa com custeio e investimento;

II - elaborar demonstrativos da execução dos pagamentos da Secretaria;

III - acompanhar a movimentação de pagamento da despesa;

IV - acompanhar a conferência da regularidade fiscal de fornecedores;

V - monitorar o cumprimento de prazos dos pagamentos com datas vincendas;

VI - informar aos credores a situação dos pagamentos emitidos pela Secretaria;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 454. Ao Núcleo de Programação (Nupog), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Programação e Pagamento, compete:

I - conferir e certificar a regularidade fiscal de fornecedores;

II - instruir e programar o pagamento de despesas com custeio e investimento;

III - elaborar e proceder a emissão de minuta de autorização de pagamento das despesas com custeio e investimento;

IV - emitir Previsão de Pagamento (PP);

V - conferir e certificar a regularidade fiscal de fornecedores;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 455. Ao Núcleo de Pagamento (Nupag), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Programação e Pagamento, compete:

I - emitir Previsão de Pagamento (PP) e acompanhar a emissão de Ordem Bancária no Sistema Integrado de Gestão Governamental (Siggo);

II - elaborar demonstrativos de pagamento;

III - realizar as atividades inerentes ao pagamento de despesas com custeio, investimento e retenções dos contratos terceirizados;

IV - arquivar Ordem Bancária nos processos de Pagamento;

V - confeccionar documentos diversos e devolver o processo de pagamento à área demandante;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 456. À Gerência de Execução da Conta Vinculada e Despesa de Pessoal (Gecov), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

I - controlar e acompanhar a execução de despesas com pessoal, encargos e benefícios de servidores da Secretaria;

II - acompanhar e controlar as contas contábeis relacionadas à despesa de pessoal e promover a regularização;

III - analisar os relatórios e demonstrativos de folha de pagamento, acertos rescisórios e ressarcimentos de servidor requisitado;

IV - gerenciar e acompanhar as liberações de recurso financeiro para a realização de despesa de pessoal e encargos;

V - prestar informações ao setorial de gestão de pessoas e órgãos requisitante sobre a situação da execução financeira das despesas de pessoal;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 457. Ao Núcleo de Execução de Despesas de Pessoal (Nudep), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Execução da Conta Vinculada e Despesas de Pessoal, compete:

I - realizar a liquidação das despesas relacionadas à folha de pagamento, acerto rescisório, ressarcimento de servidor requisitado e outras relativas à despesa de pessoal da Secretaria;

II - acompanhar e controlar as contas contábeis relacionadas à despesa de pessoal e promover a regularização;

III - instruir os processos de execução das despesas de pessoal;

IV - analisar os relatórios e demonstrativos de folha de pagamento, acertos rescisórios e ressarcimentos de servidor requisitado;

V - solicitar as liberações de recurso financeiro para a realização de despesa de pessoal e encargos;

VI - elaborar minuta de autorização de liquidação e pagamento das despesas com custeio e investimento;

VII - emitir notas de empenho das despesas com pessoal;

VIII - elaborar e atualizar os demonstrativos de execução financeira de despesas de pessoal;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 458. Ao Núcleo de Execução de Conta Vinculada (Nuecv), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Execução da Conta Vinculada e Despesas de Pessoal compete:

I - emitir Previsão de Pagamento (PP) e acompanhar a emissão de Ordem Bancária no Sistema Integrado de Gestão Governamental (Siggo);

II - elaborar demonstrativos de pagamento;

III - realizar as atividades inerentes ao pagamento de despesas com folha de pagamento, acerto rescisório, ressarcimento de servidor requisitado e outras relativas à despesa de pessoal;

IV - arquivar Ordem Bancária nos processos de Pagamento;

V - confeccionar documentos diversos e devolver o processo de pagamento à área demandante;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 459. À Diretoria de Pagamento de Precatórios e Ressarcimentos (Dipre), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamentos e Finanças, compete:

I - acompanhar a execução orçamentária relativa:

a) aportes de capitais;

b) sentenças judiciais;

c) repasse judiciais ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal;

d) pagamentos de Requisições de Pequeno Valor;

e) pagamentos de Tarifas e Encargos das Taxa de Administração de Depósitos judiciais;

f) ações de Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat) Programa Nota Legal e Arrecadação Tributária;

g) recomposições do Fundo de Depósitos Judiciais;

h) ações de Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat – CIP);

i) ressarcimentos a outros órgãos e pessoas físicas/jurídicas;

j) pagamentos de Restituições de Tributos;

k) programas de trabalho que forem atribuídos a esta Diretoria;

II - acompanhar as realizações de provisões e reversões de créditos;

III - acompanhar e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual no tocante as atribuições da Diretoria;

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 460. À Gerência Orçamentária de Precatórios e Ressarcimentos (Georp), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Precatórios e Ressarcimentos, compete:

I - gerenciar a execução orçamentária relativa:

a) aportes de capitais;

b) sentenças judiciais;
c) pagamentos de Tarifas e Encargos das Taxa de Administração de Depósitos Judiciais;
d) ações de Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat) – Programa Nota Legal e Arrecadação Tributária;
e) recomposições do Fundo de Depósitos Judiciais;
f) ações de Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat – CIP);
g) ressarcimento à outros órgãos e pessoas físicas e jurídicas;
h) pagamentos de Restituições de Tributos;
II - informar disponibilidade orçamentária aos programas de trabalho atribuídos a esta Gerência;
III - realizar as provisões e reversões de créditos;
IV - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual no tocante as suas competências;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 461. À Gerência Financeira de Precatórios e Ressarcimentos (Gefip), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Precatórios e Ressarcimentos, compete:
I - gerenciar a liquidação e o pagamento relativos:
a) aportes de capitais;
b) sentenças judiciais;
c) tarifas e encargos das Taxa de Administração de Depósitos Judiciais;
d) ações de Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat) – Programa Nota Legal e Arrecadação Tributária;
e) recomposições do Fundo de Depósitos Judiciais;
f) ações de Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat – CIP);
g) ressarcimentos à outros órgãos e pessoas físicas e jurídicas;
h) pagamentos de Restituições de Tributos;
II - realizar as provisões e reversões de créditos;
III - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual no tocante as suas competências;
IV - executar as conciliações contábeis relacionadas à Gerência;
V - emitir Relatórios referentes às retenções de IR de RPV, Precatórios e outros pagamentos sob sua competência;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 462. Ao Núcleo de Liquidação de Precatórios e Ressarcimentos (Nulip), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Financeira de Precatórios e Ressarcimentos, compete:
I - executar as liquidações relativas:
a) aportes de capitais;
b) sentenças judiciais;
c) tarifas e encargos das Taxa de Administração de Depósitos Judiciais;
d) ações de Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat), Programa Nota Legal e Arrecadação tributária;
e) recomposições do Fundo de Depósitos Judiciais;
f) ações de Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat – CIP);
g) ressarcimentos a outros órgãos e pessoas físicas e jurídicas;
h) pagamentos de Restituições de Tributos;
II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual no tocante as suas competências;
III - executar as conciliações contábeis relacionadas ao Núcleo;
IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 463. Ao Núcleo de Pagamento de Precatórios e Ressarcimentos (Nupap), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Financeira de Precatórios e Ressarcimentos, compete:
I - executar os pagamentos relativos:
a) aportes de capitais;
b) sentenças judiciais;
c) tarifas e Encargos das Taxa de Administração de Depósitos Judiciais;
d) ações de Incentivo à Arrecadação Tributária (PINAT), Programa Nota Legal e Arrecadação tributária;
e) recomposições do Fundo de Depósitos Judiciais;
f) ações de Incentivo à Arrecadação Tributária (Pinat – CIP);
g) ressarcimentos à outros órgãos e pessoas físicas e jurídicas;
h) pagamentos de Restituições de Tributos;
II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual no tocante as suas competências;
III - executar as conciliações contábeis relacionadas ao Núcleo;
IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 464. À Diretoria de Conformidade de Contratos e Convênios (Dicof), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamentos e Finanças, compete:
I - supervisionar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;
II - acompanhar à conformidade da Instrução de Pagamento das despesas contratuais testificando a origem, o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar, a quem se deve pagar asseverando o direito adquirido pelo credor,
III - Informar ao Ordenador de Despesas, antes de autorizar o pagamento acerca da regular contratação da despesa ratificando o direito adquirido pelo credor;
IV - asseverar ao Ordenador de Despesas que a despesa encontra-se apta à liquidação e pagamento nos do Decreto Distrital nº 32.598/2010;

V - supervisionar à conformidade dos valores repassados ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal - TJDF para pagamentos dos precatórios;
VI - manter atualizados os dados e informações relativas aos contratos e aos convênios e fornecê-las aos órgãos interessados;
VII - dar ciência aos executores dos contratos acerca dos procedimentos para a elaboração do Relatório Circunstanciado e Termo de Atesto;
VIII - orientar a atuação dos executores de contratos e convênios;
IX - acompanhar à conformidade da Instrução de reconhecimento de dívidas e das despesas sem cobertura contratual (art. 86 e art. 87, do Decreto 32.598/2010) asseverando o direito adquirido pelo credor;
X - asseverar à conformidade das infrações e sanções administrativas atinentes aos contratos;
XI - acompanhar a conformidade dos cálculos de aplicação de penalidades e as notificações e os recebimentos de defesa prévia e dos recursos das empresas;
XII - testificar à conformidade dos cálculos das retenções trabalhistas para depósito em conta- depósito vinculada – bloqueada para movimentação, exceto os contratos corporativos;
XIII - ratificar os cálculos dos reajustes dos contratos,;
XIV - testificar os cálculos de correção monetárias dos contratos decorrente do atraso no pagamento;
XV - acompanhar as auditorias relacionadas a contrato e/ou convênio;
XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 465. À Gerência de Cálculo (Gecal), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Conformidade de Contratos e Convênios, compete:
I - instruir processos visando aos pagamentos das despesas atinentes aos contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra da Secretaria testificando a origem, o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar, a quem se deve pagar asseverando o direito adquirido pelo credor;
II - elaborar os cálculos das retenções trabalhistas para depósito em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, exceto os contratos corporativos;
III - controlar o saldo da Conta vinculada;
IV - conferir os cálculos dos reajustes dos contratos;
V - elaborar os valores anuais para empenho/reforço de contratos de mão de obra terceirizada de natureza contínua;
VI - subsidiar a Diretoria de Conformidade de Contratos e Convênios com as informações referentes aos saldos da conta-depósito vinculada ao final de cada exercício;
VII - orientar os executores na análise contábil e dos saldos dos contratos;
VIII - elaborar o Relatório Anual das Atividades;
IX - verificar a conformidade dos cálculos de aplicação de penalidades, notificar e receber a defesa prévia, os recursos das empresas e o pedido de reconsideração;
X - acompanhar os saldos dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e dos valores repassados para pagamentos dos precatórios;
XI - calcular com base na Receita Corrente Líquida – RCL acumulada de 12 meses o valor a ser repassado para pagamento dos precatórios, mensalmente;
XII - instruir processo de repasse ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Território – TJDF, para realização de despesa com precatórios;
XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 466. À Gerência de Prestação de Contas e Conformidade (Gepec), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Conformidade de Contratos e Convênios, compete:
I - instruir processos visando aos pagamentos das despesas atinentes aos contratos de prestação de serviços, de obras e de aquisição e de locação de bens da Secretaria, testificando a origem, o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar, a quem se deve pagar asseverando o direito adquirido pelo credor;
II - analisar a viabilidade de pagamento da despesa asseverando que o credor cumpriu todas as obrigações do empenho e/ou contratual, e, a posteriori, encaminhá-la para liquidação e pagamento;
III - informar os valores estimados para empenho/reforço, mediante prévia consulta de saldo orçamentário;
IV - manter atualizado o controle e as informações referentes aos saldos contratuais remanescentes ao final de cada exercício;
V - orientar os executores na análise contábil e dos saldos dos contratos;
VI - elaborar o Relatório Anual de Atividades dentre outros afetos a sua área de competência;
VII - apoiar as unidades responsáveis na elaboração de prestação de contas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;
VIII - dar ciência aos gestores dos contratos acerca dos procedimentos para a elaboração do Relatório Circunstanciado e Termo de Atesto;
IX - instruir os reconhecimentos de dívidas e das despesas sem cobertura contratual (art. 86 e art. 87, do Decreto 32.598/2010) testificando a origem, o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar, a quem se deve pagar asseverando o direito adquirido pelo credor e asseverando o direito adquirido pelo credor;
X - manter atualizada as planilhas de controle das despesas de exercícios anteriores (art. 86 e art. 87, do Decreto 32.598/2010);
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 467. Ao Núcleo de Acompanhamento de Execução dos Convênios e Congêneres (Nuacc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Prestação de Contas e Conformidade, compete:

I - acompanhar a liquidação e pagamento de despesas dos contratos, convênios, ajustes e outras obrigações de natureza eventual ou contínua;

II - analisar a conformidade dos pagamentos e das retenções e recolhimento de tributo atinentes aos contratos;

III - manter atualizado as planilhas de controle de pagamento e saldo do contratos de prestação de serviços, de obras e de aquisição e de locação de bens da Secretaria;

IV - lançar nas planilhas de controle de pagamento e saldo contratual a PP, a OB, valor paga e a data de pagamento;

V - fazer a conformidade da retenção e recolhimento de tributos;

VI - acompanhar a contabilização dos valores, conforme incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000, das declarações de adequação orçamentária;

VII - acompanhar os valores dos registros atualizado do SIGGO;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 468. À Coordenação de Gestão de Pessoas (Cogep), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar, executar e supervisionar as atividades de planejamento e administração na área de pessoal em consonância com as diretrizes estabelecidas;

II - promover a articulação e a integração com as demais unidades da Secretaria, na implementação de programas e projetos;

III - propor e elaborar normas relativas à administração de pessoal, em consonância com as orientações definidas pelos órgãos especializados;

IV - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

V - auxiliar nas ações referentes à movimentação e ao provimento de pessoas, observados os requisitos de competências e de quantitativo de vagas, mantendo atualizada a força de trabalho;

VI - promover a integração com os demais setores da Secretaria;

VII - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

VIII - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 469. À Central de Atendimento ao Servidor (CAS), unidade orgânica de atendimento, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I - atender presencialmente e por telefone aos servidores e ex-servidores sobre todos os assuntos relacionados a área de competência da Coordenação de Gestão de Pessoas;

II - acompanhar e elaborar os procedimentos necessários à posse dos servidores nomeados para cargos efetivos e comissionados no âmbito da Secretaria;

III - emitir Carteira de Identidade Funcional (modelo padrão) dos servidores da Secretaria;

IV - preparar a instrução inicial de Processos de Cessão, Disposição e Redistribuição de servidores lotados na Secretaria;

V - receber e distribuir os processos relacionados as áreas de Gestão de Pessoas da Secretaria;

VI - receber documentos diversos, de forma física ou por e-mail, de ex-servidores, incluir em Processo SEI-GDF e encaminhar a unidade de competência da demanda;

VII - receber as folhas de frequência dos servidores da SEEC/DF, e encaminhá-las ao Núcleo de Controle de Frequência - NUFREQ/GE CAD;

VIII - receber solicitações de exclusão do Plano de Saúde - ASSEFAZ, presencialmente e em via original, dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, da SEEC/DF, bem como, efetuar o seu encaminhamento ao executor do contrato, e

IX - instruir processos de nada consta dos servidores desligados da Secretaria;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 470. À Diretoria de Gestão de Pessoas (Digep), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I - acompanhar o atendimento das demandas junto às unidades da Coordenação de Gestão de pessoas;

II - fornecer resposta às demandas, prestar informações e orientar os servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão;

III - disseminar as orientações produzidas pelas unidades da Coordenação de Gestão de Pessoas endereçadas aos servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão;

IV - supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas;

V - supervisionar e coordenar as ações relacionadas a registros funcionais e financeiros de servidores ativos, a aposentados e a beneficiários de pensão e relacionadas à instrução e à análise de processos de concessão de direitos, de vantagens pessoais, de indenizações e de benefícios legais, aos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

VI - adotar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor e a eficiência do serviço público;

VII - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

VIII - promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres, processos disciplinares e decidir sobre recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas, com subsídio da Unidade de Corregedoria;

IX - prever, analisar e encaminhar à autoridade superior as necessidades de provimento de cargos;

X - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

XI - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência; XII - promover a integração com os demais setores;

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 471. À Gerência de Avaliação de Pessoas (Geape0, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - instruir, analisar e acompanhar o atendimento das solicitações relativas à:

a) concessão de direitos, de vantagens e de indenizações aos servidores;

b) estágio probatório;

c) readaptação funcional, horário especial para servidor ou familiar doente;

d) liberação de servidores para participar de cursos de mestrado, doutorado, especialização, capacitação e outros afins;

e) progressão funcional dos servidores;

II - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

III - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

IV - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

V - acompanhar junto às unidades competentes, no âmbito da Secretaria, os procedimentos referentes à avaliação do estágio probatório;

VI - promover a integração com os demais setores;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 472. À Gerência de Cadastro (Gecad), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - manter atualizado o cadastro dos servidores ativos, empregados requisitados e membros dos órgãos colegiados;

II - instruir processos referentes a abandono de cargo, à exoneração, à vacância, a suprimento de fundos, a licenças previstas em lei, à reassunção, à averbação de tempo de contribuição e à alteração jornada de trabalho;

III - adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço;

IV - instruir e analisar processos de requisição, de cessão, de transferência, de readaptação, de reintegração e de recondução de servidores;

V - controlar e acompanhar a situação dos servidores cedidos e requisitados, transmitindo as informações sobre a movimentação à unidade competente;

VI - elaborar Certidão de Tempo de Contribuição;

VII - acompanhar junto à unidade competente os procedimentos referentes à avaliação do estágio probatório;

VIII - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

IX - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

X - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

XI - promover a integração com os demais setores;

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 473. Ao Núcleo de Controle de Frequência (Nufreq0, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cadastro, compete:

I - receber e conferir as folhas de frequência dos servidores da Secretaria;

II - conferir licenças e afastamento no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH);

III - encaminhar as folhas de frequência dos servidores requisitados;

IV - solicitar as folhas de frequência dos servidores cedidos;

V - digitalizar as folhas de frequência;

VI - arquivar as folhas de frequência;

VII - prestar atendimento a servidores da Secretaria;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 474. À Gerência de Benefícios e Vantagens (Geben), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - instruir processos referentes a concessão de aposentadoria e abono de permanência;

II - analisar tempos de contribuição, de servidor ativo, para fins de concessão de aposentadoria e abono de permanência;

III - executar as atividades referentes à instrução preliminar dos pedidos de aposentadorias;

IV - zelar pela aplicação das normas relativas aos procedimentos preliminares de requisição de aposentadorias;

V - instruir processos de concessão de pensão, por ocasião do falecimento do servidor em atividade;

VI - atender diligência oriunda do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (Iprev-DF);

VII - prestar informações inerentes a servidores aposentados e pensionistas aos Órgãos de Controle interno e externo, Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) e Órgãos do Poder Judiciário;

VIII - prestar informações ao Iprev-DF, inerentes aos servidores aposentados e pensionistas;

IX - prestar atendimento a servidores da Secretaria;

X - coordenar e controlar ações relacionadas a instrução e análise de processos instruídos no âmbito da Gerência;

XI - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

XII - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

XIII - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

XIV - promover a integração com os demais setores no atendimento das demandas;

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 475. À Diretoria de Registro Financeiro (Dirfi), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades do pagamento de servidores ativos, aposentados, pensionistas, da Secretaria e dos empregados públicos da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília – TCB;

II - supervisionar a criação e atualização da base de dados cadastrais referentes aos assentamentos funcionais com as informações sobre a vida funcional-financeira do servidor;

III - supervisionar a elaboração da folha de pagamento da Secretaria;

IV - supervisionar a elaboração dos relatórios anuais de informações sociais; à declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, e à Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP, referentes aos servidores da secretaria e aos empregados públicos da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília – TCB;

V - dirigir e supervisionar, as atividades inerentes à gestão de pessoas em relação aos empregados da Secretaria oriundos da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília – TCB;

VI - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

VII - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

VIII - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

IX - promover a integração com os demais setores no atendimento das demandas;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 476. À Gerência da Folha de Pagamento de Pessoal Estatutário (Gefpe), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Registro Financeiro, compete:

I - elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento dos servidores ativos;

II - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos e pensionistas judiciais alimentícias;

III - fornecer declaração anual de rendimentos pagos a servidores ativos e pensionistas judiciais alimentícias;

IV - emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores ativos;

V - calcular o impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, processos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;

VI - registrar as substituições, designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão, publicadas no Diário Oficial do Distrito Federal;

VII - informar aos servidores ativos sobre os descontos em sua folha de pagamento;

VIII - efetuar os lançamentos referentes à concessão e a exclusão de benefícios dos servidores;

IX - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores;

X - registrar no sistema de gestão de pessoas a concessão de diárias referentes aos servidores da Secretaria;

XI - registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos;

XII - elaborar e encaminhar a Guia de Informações à Previdência Social - GFIP referente aos servidores da Secretaria;

XIII - preencher e enviar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;

XIV - realizar os acertos de conta;

XV - confeccionar Certidão de Tempo de Contribuição;

XVI - criar, organizar, controlar e manter atualizadas as assentamentos financeiros dos servidores ativos;

XVII - executar as atividades de cadastro, registro e atualização de lançamentos de dados financeiros dos servidores ativos nos sistemas informatizados;

XVIII - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

XIX - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

XX - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

XXI - promover a integração com os demais setores no atendimento das demandas;

XXII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 477. À Gerência de Aposentadoria e Pensões Indenizatórias (Geapi), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Registro Financeiro, compete:

I - zelar pela aplicação das normas relativas às complementações de aposentadorias e pensões indenizatórias;

II - executar as atividades referentes à instrução, registro, controle, atualização, pagamento das aposentadorias, pensões e pensões indenizatórias;

III - executar as atividades referentes à instrução, registro, controle e atualização das averbações de tempo de serviço;

IV - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

V - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

VI - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

VII - promover a integração com os demais setores no atendimento das demandas;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 478. À Gerência de Pessoal Empregado (Gepem), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Registro Financeiro, compete:

I - executar as atividades inerentes à gestão dos empregados da Secretaria oriundos da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília – TCB;

II - criar, organizar, controlar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos empregados;

III - executar as atividades de cadastro, registro e atualização de lançamentos de dados funcionais dos empregados no sistema informatizado;

IV - orientar os empregados vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, em licenças homologadas pela perícia médica, e adotar as medidas administrativas para encaminhar à Agência do INSS, para os procedimentos complementares;

V - confeccionar identidade funcional dos empregados;

VI - controlar a frequência dos empregados;

VII - executar e controlar as atividades relacionadas à cessão e à movimentação interna e externa dos empregados;

VIII - efetuar o registro de dependentes dos empregados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

IX - receber, conferir e zelar pela guarda das declarações de bens e de renda apresentadas pelos empregados;

X - efetuar os lançamentos, instruir, registrar e controlar a concessão e exclusão de benefícios, férias e de remarcação, de abono anual e concessões de direitos ou vantagens;

XI - elaborar certidão e declaração de tempo de serviço de empregados;

XII - controlar as informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais dos empregados;

XIII - elaborar e manter atualizada a folha de pagamento dos empregados;

XIV - consolidar os dados relativos aos empregados para fins de inclusão na Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP e enviar ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;

XV - consolidar os dados referentes aos empregados para fins de inserção na Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e enviar à Receita Federal do Brasil;

XVI - preencher e enviar a declaração da Relação Anual de Informações Sociais dos empregados;

XVII - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de empregados e pensionistas judiciais, procedendo aos descontos autorizados;

XVIII - elaborar e encaminhar resumo da folha de pagamento de empregados à Gerência de Pessoal Empregado;

XIX - acompanhar o registro de dependentes dos empregados para fins de imposto de renda;

XX - emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajuste remuneratórios solicitados pelos empregados;

XXI - elaborar impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, processos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;

XXII - Informar aos empregados a respeito de descontos em sua folha de pagamento;

XXIII - registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposição ao erário, multas e pagamentos indevidos;

XXIV - confeccionar Certidão de Tempo de Contribuição dos empregados; XXV - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

XXVI - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

XXVII - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência; XXVIII - promover a integração com os demais setores no atendimento das demandas;

XXIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 479. À Gerência de Informações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (Gefipe), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Registro Financeiro, compete:

I - gerir as demandas referentes às informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, relativas às despesas de pessoal ativo e inativo de competência desta Secretaria;

II - auxiliar na consolidação de dados relativos aos empregados e servidores a serem enviados para o e-Social, e proceder quanto a eventuais ajustes junto à Receita Federal do Brasil;

III - acompanhar o cumprimento de Decisões e Diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativas às atividades de sua área de atuação;

IV - atualizar os registros financeiros, em atuação conjunta com as áreas de cadastro e folha de pagamento de pessoal ativo e pessoal empregado desta Secretaria, que deverão ser objeto de registro digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

V - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 480. À Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (Didep), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I - planejar, promover e supervisionar ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas, considerando as competências organizacionais, individuais e o planejamento estratégico da Secretaria;

II - formular e propor normas e diretrizes para educação corporativa, capacitação e desenvolvimento, responsabilidade social e ambiental;

III - planejar e articular ações estratégicas corporativas para educação continuada no âmbito da Instituição;

IV - coordenar e acompanhar os programas de capacitação de servidores em cursos de especialização e pós-graduação para formação de gestores, desenvolvimento de lideranças e nos projetos de capacitação técnica;

V - planejar, propor e implantar programas de inovação, comprometimento organizacional, formação e retenção de banco de talentos, educação corporativa, gestão e multiplicação do conhecimento e melhoria contínua dos processos de trabalho;

VI - estruturar e manter atualizado o banco de talentos de servidores e de colaboradores;

VII - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

VIII - gerir o conhecimento desenvolvido propondo metodologias para sua retenção, multiplicação e certificação;

IX - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

X - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 481. À Gerência de Capacitação e Treinamento (Gecat), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I - gerir, executar e acompanhar os projetos das ações para a gestão estratégica de pessoas relativas a desempenho institucional, educação corporativa, dimensionamento da força de trabalho, capacitação e desenvolvimento, responsabilidade social e ambiental;

II - gerir, organizar e executar, como ferramenta de gestão, o mapeamento das competências a serem desenvolvidas pelos servidores da Secretaria alinhando as competências requeridas dos servidores aos objetivos institucionais;

III - implementar, executar e monitorar os programas de inovação, dimensionamento da força de trabalho, comprometimento organizacional, formação e retenção de banco de talentos, educação corporativa, gestão e multiplicação do conhecimento e melhoria contínua dos processos de trabalho;

IV - gerenciar e acompanhar as ações de capacitação e desenvolvimento;

V - representar a Secretaria nos encontros do Grupo de Desenvolvimento do Servidor Fazendário – GDFAZ para o aprimoramento e fortalecimento do papel estratégico da gestão de pessoas das Administrações Fazendárias, por meio do intercâmbio e socialização de experiências e produtos entre os Estados;

VI - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

VII - promover a integração com os demais setores no atendimento das demandas;

VIII - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 482. À Coordenação de Gestão Documental, Informação e Conhecimento (Coged), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - propor e atualizar diretrizes, normas, manuais e procedimentos para a gestão de documentos arquivísticos físicos e digitais, nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal além dos sistemas informatizados a ela relacionados;

II - planejar, coordenar e acompanhar a gestão de documentos arquivísticos nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

III - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal sobre as normas e os procedimentos de gestão de documentos arquivísticos físicos e digitais;

IV - propor diretrizes e promover programas e projetos para garantir acesso à informação institucional e à gestão do conhecimento;

V - propor normas e materiais informativos para uso da Linguagem Simples pelos nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - promover a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal a fim de compartilhar boas práticas de Linguagem Simples;

VII - coordenar, promover e fomentar ações que visem à integração das Unidades Protocolizadoras dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VIII - coordenar e promover ações para o correto uso do Sistema de Protocolo Eletrônico (e-Protocolo) pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

IX - coordenar e promover ações para o correto uso e gestão do Sistema Integrado de Controle de Processos (Sicop) pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

X - coordenar, promover ações para o correto uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) pela Secretaria;

XI - coordenar e promover ações para a correta alimentação de informações no Sistema Integrado de Normas Jurídicas (Sinj-DF);

XII - coordenar e promover ações que visem o acesso, a preservação e a segurança do acervo arquivístico de fase intermediária, sob a guarda da Secretaria;

XIII - controlar e disponibilizar o código para formação e identificação de processos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

XIV - representar a Secretaria em comissões e comitês relacionados à gestão de documentos arquivísticos;

XV - atender o público interno e o cidadão;

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 483. À Diretoria de Gestão Documental e da Informação (Digid), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão Documental, Informação e Conhecimento, compete:

I - planejar, supervisionar e dirigir as atividades de gestão de documentos arquivísticos, de protocolo e de arquivo, na Secretaria;

II - promover estudos técnicos para subsidiar a proposta de atualização de diretrizes, normas e procedimentos de gestão e preservação de documentos de arquivo, em qualquer suporte, na Secretaria;

III - planejar e promover a divulgação de informações arquivísticas, na Secretaria;

IV - promover orientações técnicas aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal que integram a Rede Integrada de Protocolos (Reprot-DF);

V - supervisionar a utilização do Sistema de Protocolo Eletrônico (e-Protocolo) pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - supervisionar os projetos de mudança de suporte de documentos arquivísticos, da Secretaria;

VII - supervisionar a elaboração e atualização do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo das atividades fim, junto à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSAD);

VIII - promover estudos técnicos para aprimorar os sistemas informatizados de produção, tramitação e gestão de documentos arquivísticos, na Secretaria;

IX - atender o público interno e o cidadão;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 484. À Gerência de Gestão de Protocolo e Sistema Eletrônico de Informações (Gprot), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Documental e da Informação, compete:

I - receber, conferir, digitalizar, cadastrar e tramitar os documentos entregues presencialmente e destinados à Secretaria;

II - receber, conferir e tramitar as solicitações registradas no Sistema de Protocolo Eletrônico (e-Protocolo) destinados à Secretaria;

III - receber, conferir e tramitar os processos recebidos via módulo de tramitação externa ao SEI-GDF, destinados à Secretaria;

IV - receber, registrar e distribuir os documentos entregues presencialmente e destinados aos órgãos instalados no edifício anexo do Palácio do Buriti;

V - analisar os cadastros de usuários externos que forem solicitados à Secretaria;

VI - digitalizar os documentos arquivísticos mediante solicitação da unidade responsável pela matéria, quando a unidade da Secretaria não possuir equipamento;

VII - expedir, receber, conferir, distribuir, monitorar as correspondências registradas e orientar quanto aos serviços postais;

VIII - atender às solicitações internas e do cidadão;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 485. À Gerência de Gestão de Documentos e Acervos (Geged), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Documental e da Informação, compete:

I - receber, conferir e arquivar os documentos e processos transferidos das unidades, com funções administrativas e de planejamento, orçamento e gestão;

II - classificar, higienizar, ordenar e arquivar os documentos e processos sob sua guarda;

III - controlar o acervo arquivístico sob sua guarda;

IV - avaliar os documentos e processos sob sua guarda, junto à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSAD), visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

V - analisar as solicitações de desarquivamento e consulta de documentos e processos arquivados sob sua guarda;

VI - executar os procedimentos de reprodução de documentos e processos físicos, mídias digitais, filmes ou em fitas magnéticas, sob sua guarda;

VII - preservar o acervo arquivístico sob a sua guarda, independente do suporte;

VIII - atender o público interno e o cidadão;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 486. À Gerência de Arquivo Intermediário e Digitalização (Gearq), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Documental e da Informação, compete:

I - receber, conferir e arquivar os documentos arquivísticos e processos transferidos das unidades setoriais, com funções administrativas e de fiscalização e gestão dos tributos;

II - classificar, higienizar, ordenar e arquivar os documentos arquivísticos e processos sob sua guarda;

III - controlar o acervo arquivístico sob sua guarda;

IV - avaliar os documentos e processos sob sua guarda, junto à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSAD), visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

V - analisar as solicitações de desarquivamento e consulta de documentos e processos arquivados sob sua guarda;

VI - executar os procedimentos de reprodução de documentos e processos físicos, mídias digitais, filmes ou em fitas magnéticas, sob sua guarda;

VII - preservar o acervo arquivístico sob a sua guarda, independente do suporte;

VIII - atender o público interno e o cidadão;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 487. À Diretoria de Normatização, Informação e Orientação Técnica (Dinot), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão Documental, Informação e Conhecimento, compete:

I - promover estudos e levantamentos para subsidiar proposta de atualização de diretrizes, normas e procedimentos de gestão de documentos arquivísticos nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal e dos sistemas informatizados a ela relacionados;

II - monitorar a aplicação das diretrizes, normas e procedimentos de gestão de documentos arquivísticos e prestar orientação técnica aos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

III - orientar a Secretaria em relação às normas e aos procedimentos de gestão de documentos arquivísticos físicos e digitais e dos sistemas informatizados a ela relacionados;

IV - supervisionar e orientar as atividades inerentes à atualização do Sistema Integrado de Normas Jurídicas (SINJ-DF), no que se refere a atos normativos do poder executivo do Distrito Federal;

V - supervisionar e orientar as atividades inerentes à gestão do Sistema Integrado de Controle de Processos (Sicop) nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

VI - supervisionar e orientar as atividades inerentes às proposições de melhorias do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) no âmbito da Secretaria;

VII - monitorar os tipos de documentos e processos no SEI-GDF e propor atualizações e melhorias à Unidade Central de Gestão do SEI-GDF;

VIII - atender o público interno e o cidadão;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 488. À Gerência de Suporte ao Usuário e Orientação Técnica (Gesup), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Normatização, Informação e Orientação Técnica, compete:

I - atender, monitorar e prestar suporte aos usuários nos sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos;

II - identificar necessidades, promover e propor a capacitação dos usuários dos sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos;

III - atuar como Unidade Central de Gestão do Sistema Integrado de Controle de Processos (Sicop);

IV - atuar como Unidade Setorial de Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) na Secretaria;

V - atender o público interno e o cidadão;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 489. À Gerência de Disseminação de Informações Bibliográficas (Gedib), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Normatização, Informação e Orientação Técnica, compete:

I - gerir e atualizar a base de dados do Sistema Integrado de Normas Jurídicas do Distrito Federal (SINJ-DF) no que se refere aos atos normativos do Poder Executivo do Distrito Federal;

II - disseminar os atos normativos do Poder Executivo do Distrito Federal;

III - propor ações para o correto uso do Sistema Integrado de Normas Jurídicas (SINJ-DF);

IV - atender e prestar suporte aos usuários do Sistema Integrado de Normas Jurídicas (SINJ-DF);

V - representar a Secretaria no comitê gestor e nos subcomitês de indexação e padronização do Sistema Integrado de Normas Jurídicas (SINJ-DF);

VI - propor a atualização de instrumentos e procedimentos relativos à metodologia de gestão do Sistema Integrado de Normas Jurídicas (SINJ-DF);

VII - propor ao comitê gestor do Sistema Integrado de Normas Jurídicas (SINJ-DF) implementações e aprimoramentos no Sistema;

VIII - desenvolver as atividades relacionadas à implantação e aprimoramento do Plano de Gestão do Conhecimento na Secretaria;

IX - receber, selecionar, cadastrar e indexar conteúdos para a plataforma de gestão do conhecimento;

X - atender o público interno e o cidadão;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 490. À Coordenação de Contratação Direta (Codir), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar e supervisionar a análise da instrução dos processos administrativos de contratação direta;

II - coordenar e supervisionar a verificação de conformidade dos processos de contratação direta, formalização de sugestões e/ou solicitações de adequações necessárias à correta instrução processual;

III - coordenar e supervisionar a publicação e divulgação dos atos autorizativos, ajustes e extratos dos ajustes de contratação direta, no âmbito desta Secretaria;

IV - coordenar e supervisionar a elaboração das minutas que compõem a instrução processual, quais sejam:

a) as minutas relativas aos atos administrativos das autoridades competentes que autorizam o prosseguimento da contratação direta;

b) as minutas de termo de contrato;

c) as minutas de apostilamentos e de termos aditivos.

V - coordenar e supervisionar a análise de adequação à legislação da documentação de habilitação e das propostas comerciais apresentadas nos processos de contratação direta;

VI - prestar informações para auxiliar as unidades orgânicas da Secretaria na instrução processual de contratação direta;

VII - coordenar e supervisionar a instrução dos processos de contratação direta até a efetiva conclusão da contratação;

VIII - coordenar e supervisionar a instrução dos processos de contratação direta até a efetiva conclusão da contratação e/ou do seu apostilamento, aditamento e encerramento;

IX - coordenar e supervisionar a gestão das informações constantes dos sistemas estruturantes do Distrito Federal relativos aos ajustes firmados em sua área de atuação;

X - coordenar e supervisionar a operação dos procedimentos de dispensa eletrônica, realizados na forma do Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 491. À Diretoria de Contratação Direta (Dcod), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Contratação Direta, compete:

I - dirigir a análise da instrução dos processos administrativos de contratação direta;

II - dirigir a verificação de conformidade dos processos de contratação direta, a formalização de sugestões e/ou solicitações de adequações necessárias à correta instrução processual;

III - dirigir a publicação e divulgação dos atos autorizativos, ajustes e extratos dos ajustes de contratação direta, no âmbito desta Secretaria;

IV - dirigir a elaboração das minutas que compõem a instrução processual listadas no art. 466, inciso IV.

V - dirigir a análise de adequação à legislação da documentação de habilitação e das propostas comerciais apresentadas nos processos de contratação direta;

VI - dirigir a supervisão da instrução dos processos de contratações direta até a efetiva conclusão da contratação e/ou do seu apostilamento, aditamento e encerramento;

VII - dirigir a elaboração de respostas aos pedidos de esclarecimentos e das impugnações, subsidiadas pelo setor demandante, sempre que necessário, submetendo-as à autoridade superior;

VIII - dirigir a gestão das informações constantes dos sistemas estruturantes do Distrito Federal relativos aos ajustes firmados em sua área de atuação;

IX - dirigir a operação dos procedimentos de dispensa eletrônica, realizados na forma do Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 492. À Gerência de Contratação Direta (Gcodi), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratação Direta, compete:

I - gerenciar a análise da instrução dos processos administrativos de contratação direta;

II - gerenciar a verificação de conformidade dos processos de contratação direta, a formalização de sugestões e/ou solicitações de adequações necessárias à correta instrução processual;

III - gerenciar a publicação e divulgação dos atos autorizativos, ajustes e extratos dos ajustes de contratação direta, no âmbito desta Secretaria;

IV - gerenciar a elaboração das minutas que compõem a instrução processual listadas no art. 466, inciso IV;

V - gerenciar a instrução dos processos de contratações direta até a efetiva conclusão da contratação e/ou do seu apostilamento, aditamento e encerramento;

VI - gerenciar a elaboração de respostas aos pedidos de esclarecimento e das impugnações, subsidiadas pelo setor demandante, sempre que necessário, submetendo-as à autoridade superior;

VII - gerenciar as informações constantes dos sistemas estruturantes do Distrito Federal relativos aos ajustes firmados em sua área de atuação;

VIII - gerenciar a operação dos procedimentos de dispensa eletrônica, realizados na forma do Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 493. À Coordenação de Fiscalização Contratual (Cofisc), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, nos contratos cujo objeto verse sobre aquisição ou prestação de serviços de Tecnologia, Informação e Comunicação (TIC), compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas relacionadas aos processos de contratações da Secretaria;

II - indicar integrantes administrativos para as equipes de planejamento e de fiscalização das contratações da Secretaria;

III - realizar a instrução processual relacionada à fiscalização administrativa dos contratos referidos no caput;

IV - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e solicitar documentos comprobatórios pertinentes;

V - supervisionar a instrução processual de concessão de reajuste de preços, repactuação, revisão e reequilíbrio econômico-financeiro;

VI - auxiliar a equipe de planejamento e a equipe de fiscalização técnica na instrução e fiscalização administrativa;

VII - propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos de contratos da Secretaria, sugerindo ações voltadas à modernização dos procedimentos, padronização e racionalização dos fluxos de trabalho;

VIII - propor a elaboração de normas que versem sobre a fiscalização administrativa de contratos de TIC;

IX - auxiliar na elaboração de listas de verificação e registros para acompanhamento e obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual;

X - controlar prazos relacionados aos contratos e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos;

XI - acompanhar os atos de instituição das equipes de planejamento e de fiscalização;

XII - supervisionar e coordenar o monitoramento das garantias contratuais;

XIII - examinar a regularidade das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XIV - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XV - analisar a instrução processual e diligenciar os procedimentos e medidas a serem adotadas pelas áreas demandantes;

XVI - promover o atendimento das recomendações da Assessoria Jurídico-Legislativa (AJL), da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) e demais órgãos jurídicos, em cada caso;

XVII - elaborar relatórios de acompanhamento das atividades administrativas pertinentes a todos os atos decorrentes da formalização, prorrogação, retificação e rescisões dos contratos da Secretaria;

XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 494. À Unidade de Gestão Patrimonial (Ugpat), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral (Suag), compete:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas à administração predial, gestão de suprimentos internos, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário próprios no âmbito da Secretaria;

II - propor modificações de métodos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão, visando a redução de custos e a elevação da qualidade dos serviços no âmbito da sua área de atuação;

III - coordenar a elaboração de normas e procedimentos pertinentes às áreas de administração predial, suprimentos internos, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário próprios no âmbito da sua área de atuação;

IV - planejar e supervisionar as atividades relativas à ocupação dos imóveis da Secretaria;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 495. À Diretoria de Administração Predial (Diapre), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Patrimonial, compete:

I - supervisionar e dirigir as atividades de administração predial dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti, Vale do Rio Doce e promover o suporte logístico às unidades gestoras dos imóveis corporativos sob a responsabilidade da Secretaria;

II - supervisionar, dirigir e acompanhar as atividades de vigilância, brigada de incêndio, conservação e limpeza, transporte, telefonia da Secretaria, e as atividades de controle e acesso dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

III - propor e desenvolver ações para a modernização da administração predial nos imóveis da Secretaria;

IV - atualizar e dar publicidade às normas, manuais e procedimentos pertinentes à administração predial dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti, Vale do Rio Doce e imóveis da Secretaria;

V - identificar e comunicar, junto a unidade de segurança institucional, situações de risco que comprometam a segurança dos usuários dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce e adotar medidas imediatas para sanar os problemas;

VI - supervisionar a comunicação visual nas áreas comuns dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

VII - supervisionar e autorizar, sob a anuência da Subsecretaria de Administração Geral, a utilização temporária de espaços comuns nos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce, agendamentos de auditório e salas de reuniões;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

Art. 496. À Gerência de Serviços Gerais (Geseg), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Predial, compete:

I - gerenciar e monitorar a execução de limpeza e conservação dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

II - gerenciar e acompanhar o contrato de mão-de-obra de sentenciados e egressos do regime aberto ou semiaberto do Sistema Penitenciário do Distrito Federal, da Secretaria com a Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal (FUNAP-DF);

III - identificar e comunicar, junto a unidade de segurança institucional, situações de risco que comprometam a segurança dos usuários dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

IV - auxiliar na disseminação das normas, procedimentos e na execução do programa de Coleta Seletiva nos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

V - acompanhar o uso adequado e a manutenção dos elevadores nos Edifícios Anexo do Palácio Buriti e Vale do Rio Doce;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 497. Ao Núcleo de Logística (Nulog), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Gerais, compete:

I - acompanhar a execução das atividades de limpeza e conservação dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

II - analisar, verificar e comunicar situações de risco nas áreas de limpeza e conservação de áreas comuns dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce, e sugerir medidas para sanar os problemas;

III - auxiliar na disseminação das normas, procedimentos e da execução do programa da Coleta Seletiva no âmbito da Secretaria;

IV - auxiliar a identificação de material ocioso, obsoleto ou inservível deixado nas áreas comuns, de acessos restritos ou imediações dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

V - agendamentos de auditório no Edifício Vale do Rio Doce;

VI - propor e desenvolver ações para a modernização da limpeza e conservação;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 498. À Gerência de Administração Predial (Geap), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Predial, compete:

I - gerenciar as atividades de vigilância, brigada de incêndio dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

II - gerenciar as atividades de recepção e de controle e acesso dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

III - identificar eventuais necessidades de manutenções preventivas ou corretivas nas áreas comuns dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce e comunicar à unidade responsável;

IV - identificar material ocioso, obsoleto ou inservível deixado nas áreas comuns, de acessos restritos ou nas imediações dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

V - gerenciar a divulgação de comunicação visual nas áreas comuns e nos interiores das cabines de elevadores, dos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

VI - agendamentos de salas de reuniões do Edifício Anexo do Palácio do Buriti;

VII - acompanhar e controlar o consumo de energia elétrica e fornecimento de água encanada nos Edifícios Anexo do Palácio do Buriti e Vale do Rio Doce;

VIII - propor e desenvolver ações para a modernização da administração predial;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 499. Ao Núcleo de Conservação Predial (Nucon), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração Predial, compete:

I - solicitar e acompanhar reparos e intervenções em instalações elétricas, hidráulicas ou estruturais, conforme orientação da administração, nos limites das suas atribuições;

II - identificar problemas ou irregularidades em instalações e comunicar à gerência ou à unidade responsável;

III - acompanhar o cumprimento de normas de segurança, como sinalizações, extintores e saídas de emergência;

IV - verificar periodicamente o estado de portas, janelas, fechaduras e outras estruturas dos imóveis sob a responsabilidade da Secretaria de Economia;

V - acompanhar e monitorar o uso de materiais e ferramentas necessárias para os serviços de conservação predial, evitando desperdícios;

VI - acompanhar e orientar as atividades que sejam necessárias para o bom funcionamento do prédio, como dedetização, distribuição de galões d'água e jardinagem, conforme orientação da administração;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 500. À Gerência de Apoio Operacional (Geap), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Predial, compete:

I - gerenciar as atividades de telefonia e transportes em atendimento a toda a Secretaria;

II - analisar e comunicar situações de risco nas áreas de telefonia e transportes e sugerir medidas imediatas para sanar os problemas;

III - propor e desenvolver ações para a modernização da telefonia e transportes da Secretaria;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 501. Ao Núcleo de Telefonia (Nutel), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - elaborar e propor projetos de telefonia;

II - fiscalizar a prestação de serviços de telefonia;

III - orientar usuários quanto ao uso de telefonia;

IV - propor e desenvolver ações para a modernização da telefonia;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 502. Ao Núcleo de Transportes (Nutra), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - acompanhar e monitorar a execução das atividades na área de transportes da Secretaria, exceto nas Agências da Receita do Distrito Federal;

II - executar as atividades referentes ao recebimento, registro, distribuição, utilização e manutenção de veículos, bem como controlar a frota da Secretaria, exceto os veículos que atendem as Agências da Receita do Distrito Federal;

III - orientar e controlar o cumprimento de normas sobre movimentação, uso e conservação de veículos, no âmbito da Secretaria, exceto as Agências da Receita do Distrito Federal;

IV - elaborar o plano de manutenção, conservação e reparos de veículos, exceto os das Agências da Receita do Distrito Federal;

V - monitoramento da frota relacionado a manutenção corretiva e preventiva, abastecimento de veículos, pagamento e baixa de infrações de trânsito, multas, avarias, transferências, doações, permutas, entre outros, exceto os das Agências da Receita do Distrito Federal;

VI - analisar e comunicar situações de risco na área de transportes e sugerir medidas imediatas para sanar os problemas;

VII - propor e desenvolver ações para a modernização dos transportes;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 503. À Diretoria de Patrimônio Mobiliário (Dipat), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Patrimonial, compete:

I - atuar como unidade centralizadora da gestão de bens inservíveis e ociosos da administração direta do Governo do Distrito Federal;

II - coordenar a distribuição, utilização e guarda dos bens patrimoniais, atribuindo responsabilidade aos titulares dos órgãos usuários, pela guarda e uso dos bens;

III - coordenar a identificação de bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir a sua redistribuição, alienação ou recolhimento;

IV - apoiar as atividades de administração patrimonial da Secretaria;

V - promover o controle e disseminação do uso do Sistema Geral de Patrimônio (Sisgepat) junto aos servidores da Secretaria;

VI - elaborar o inventário patrimonial da Secretaria;

VII - acompanhar a aquisição, incorporação, desincorporação e transferência de bens móveis no âmbito da Secretaria;

VIII - efetuar vistorias regulares nas diversas unidades da Secretaria com intuito de verificar e orientar quanto à utilização e guarda dos bens móveis;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 504. À Gerência de Controle Mobiliário (Gecom), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Patrimônio Mobiliário, compete:

I - emitir termo de guarda e responsabilidade, de transferência e movimentação de bens patrimoniais e manter atualizados os registros dos bens da Secretaria;

II - receber bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação e redistribuição no âmbito da Secretaria;

III - avaliar as solicitações de distribuição, cessão, transferência e o remanejamento de bens patrimoniais da Secretaria;

IV - instruir processos relativos ao desaparecimento de bens móveis;

V - acompanhar o inventário anual de bens móveis da Secretaria, realizado pela comissão de inventário;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 505. À Gerência de Bens Inservíveis (Gebin), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Patrimônio Mobiliário, compete:

I - agendar, conferir e recolher de bens patrimoniais móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos da administração direta do Distrito Federal para alienação;

II - selecionar bens em condições de uso com vista à redistribuição para outros órgãos do Distrito Federal;

III - agrupar por tipo os bens recolhidos para alienação;

IV - acompanhar a retirada dos lotes de bens leiloados;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 506. À Gerência de Controle e Acompanhamento de Leilões (Gecal), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Diretoria de Patrimônio Mobiliário, compete:

I - instruir processo de alienação de bens móveis inservíveis e acompanhar procedimentos licitatórios da sua área de atuação;

II - organizar lotes com vista ao processo de leilão;

III - acompanhar os trabalhos das comissões de avaliação e alienação;

IV - fiscalizar e entrega dos lotes arrematados;

V - acompanhar a baixa patrimonial dos bens alienados junto à Unidade Geral de Patrimônio;

VI - encaminhar publicações ao Diário Oficial pertinentes ao leilão;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 507. À Diretoria de Patrimônio Imobiliário (Dipim), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Patrimonial, compete:

I - gerir o patrimônio imobiliário da Secretaria;

II - supervisionar o cadastro dos imóveis próprios da Secretaria;

III - planejar, dirigir e orientar as atividades relativas à concessão, permissão e autorizações de uso dos próprios da Secretaria;

IV - planejar e acompanhar as vistorias dos imóveis da Secretaria;

V - manter atualizado o Sistema de Identificação de Concessões e Permissões (SICP);

VI - manter atualizado o Sistema de Patrimônio Público (SPP);

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 508. À Gerência de Administração de Imóveis (Gead), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio Imobiliário, compete:

I - acompanhar a administração dos Termos de Cessão de Uso dos próprios da Secretaria e intermediar nas ações juntamente aos órgãos ocupantes com relação à execução desses termos;

II - executar as atividades de gestão do patrimônio imobiliário da Secretaria;

III - executar as atividades relativas à administração e controle da ocupação dos imóveis residenciais próprios próprios da Secretaria;

IV - executar as atividades de cobrança ou pagamento relativas à conservação dos imóveis próprios da Secretaria;

V - realizar acompanhamento de imóveis de promessa de compra e venda;

VI - promover baixa contábil no junto ao Sisgepat dos imóveis da secretaria;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 509. À Gerência de Cadastro e Regularização de Imóveis (Gecri), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio Imobiliário, compete:

I - manter atualizado o cadastro de imóveis da Secretaria;

II - elaborar plano de trabalho para subsidiar a confecção dos termos de concessões, permissões e autorizações de uso de imóveis da Secretaria;

III - realizar estudos e promover a racionalização do uso dos imóveis próprios da Secretaria;

IV - executar atividades cartoriais e extrajudiciais dos próprios da Secretaria;

V - propor ações para o aperfeiçoamento do cadastro do patrimônio imobiliário da Secretaria;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 510. À Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis (Gevis), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio Imobiliário, compete:

I - vistoriar periodicamente os imóveis que pertencem à Secretaria;

II - emitir relatórios de vistoria com registro fotográfico e cartográfico do patrimônio imobiliário que pertence à Secretaria;

III - acompanhar a regularidade das ocupações dos imóveis pertencentes à Secretaria;

IV - realizar diligências e notificações;

V - acionar as áreas responsáveis pela manutenção dos imóveis pertencentes à Secretaria;

VI - acionar as áreas responsáveis pela limpeza dos próprios da Secretaria para a execução periódica da limpeza e conservação das edificações;

VII - acionar as áreas responsáveis pela vigilância dos próprios da Secretaria;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 511. À Diretoria de Suprimentos Internos (Disup), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Patrimonial, compete:

I - planejar e dirigir as atividades de aquisição de bens e contratação de serviços vinculados às atividades internas da Secretaria;

II - supervisionar as gerências subordinadas nas atividades de instrução processual preparatória das contratações;

III - dirigir as atividades relacionadas a gestão de suprimentos e almoxarifado;

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 512. À Gerência de Planejamento de Compras (Geplac), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Suprimentos Internos, compete:

I - receber as demandas de aquisição de bens e contratação de serviços vinculados às atividades internas da Secretaria e gerenciar as atividades inerentes à sua consecução;

II - prestar suporte aos demandantes no planejamento de compras e na contratação, no desenvolvimento de projetos básicos e termos de referência dos processos de aquisição de bens e contratações de serviços;

III - facilitar o inter-relacionamento entre as unidades envolvidas na elaboração dos projetos básicos e termos de referência;

IV - gerenciar a participação da Secretaria em processos licitatórios do órgão central de compras e contratações do Distrito Federal, oriundos do Sistema de Registro de Preços;

V - acompanhar o saldo das Atas de Registro de Preços (ARP) que a Secretaria participe;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 513. Ao Núcleo de Suprimentos de Materiais e Serviços (Numat), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento de Compras, compete:

I - instruir os processos de aquisição de bens e materiais e de contratação de serviços disponíveis no Sistema de Registro de Preços (SRP);

II - operar os sistemas informatizados necessários ao atendimento das demandas de aquisição de bens e de contratação de serviços;

III - consolidar as informações das unidades orgânicas da Secretaria para participação em processos licitatórios de aquisição de bens e materiais e de contratação de serviços, oriundos do Sistema de Registro de Preços (SRP);

IV - acompanhar o saldo das Atas de Registro de Preços (ARP) de bens e materiais e de serviços, das quais a Secretaria seja participante;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 514. À Gerência de Materiais (Gemat), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suprimentos Internos, compete:

I - planejar, gerenciar, dirigir e orientar as atividades relacionadas a compras de materiais de consumo e gestão de suprimentos;

II - supervisionar as atividades de instrução processual preparatória das aquisições de bens de consumo;

III - supervisionar o recebimento, o registro, a guarda e a distribuição de materiais de consumo utilizados pelas unidades administrativas da Secretaria;

IV - supervisionar o cumprimento das normas sobre movimentação, uso e conservação de materiais de consumo da Secretaria;

V - disciplinar os procedimentos para cadastro, atendimento e distribuição dos pedidos internos de materiais no âmbito da Secretaria;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 515. Ao Núcleo de Atendimento Interno (Nuate), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Materiais, compete:

I - orientar os usuários quanto à operacionalização do sistema de gestão de materiais de consumo;

II - receber e processar as requisições de cadastro de usuários no sistema de gestão de materiais de consumo;

III - atualizar o cadastro de usuários no sistema de gestão de materiais de consumo, para atendimento das demandas internas;

IV - receber e processar os pedidos internos de materiais;

V - executar as atividades relacionadas à distribuição de materiais de consumo;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 516. Ao Núcleo de Almoxarifado (Numox), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Materiais, compete:

I - executar as atividades referentes ao recebimento, conferência, guarda, controle e registro da movimentação de materiais de consumo;

II - realizar o levantamento das necessidades de material;

III - promover as solicitações de aquisição para reposição de estoque;

IV - instruir processos de liquidação de faturas relativas ao fornecimento de materiais;

V - administrar a necessidade de reposição de estoque;

VI - propor o cancelamento de notas de empenho, por inexecução total ou parcial e a aplicação de penalidades aos fornecedores;

VII - comunicar aos fornecedores possíveis desconformidades no recebimento dos materiais;

VIII - responder ao plano anual de suprimentos (PLS), referente aos materiais de consumo em estoque;

IX - executar o lançamento dos materiais permanentes no sistema de gestão de materiais;
X - zelar pelo armazenamento, organização, segurança e preservação do estoque de material;

XI - realizar inventários periódicos do material de consumo;

XII - acompanhar e subsidiar a elaboração do inventário anual de material da Secretaria;

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA SUBSECRETARIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Art. 517. À Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário (SPI), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Administração e Logística, compete:

I - atuar como órgão central de gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

II - propor medidas administrativas necessárias à efetivação de procedimentos de transferência de bens imóveis ao patrimônio do Distrito Federal;

III - formular, propor, acompanhar e avaliar a Política de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Distrito Federal e os instrumentos necessários à sua implementação;

IV - integrar a Política de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Distrito Federal com as políticas públicas destinadas ao desenvolvimento sustentável;

V - coordenar as atividades relativas à ocupação e utilização, outorgas, distribuição, redistribuição e alienações de imóveis do Distrito Federal, bem como locações de imóveis de terceiros;

VI - propor normas e diretrizes, programas e procedimentos para implementar e aperfeiçoar a gestão e conservação do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

VII - promover a modernização da gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

VIII - promover a interação com os demais órgãos envolvidos com o patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas ou atribuídas na sua área de atuação.

Art. 518. À Coordenação de Conservação do Patrimônio Público Imobiliário (Ccon), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário compete:

I - propor e divulgar normativos e diretrizes de gestão relacionados à conservação e manutenção do patrimônio imobiliário junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta dependente do Distrito Federal;

II - apoiar os órgãos e entidades da administração direta e indireta dependente do Distrito Federal, gestores de patrimônio imobiliário de edificações e lotes vagos, na efetivação de inspeções prediais e preceitos descritos no Decreto nº 39.537/2018;

III - propor programas de capacitação sobre as normativas que regulamentam as atividades de conservação do Patrimônio Público Imobiliário do Distrito Federal;

IV - analisar a compatibilidade de documentos técnicos inseridos no Sistema de Patrimônio Público (SPP), no que diz respeito ao patrimônio imobiliário de edificações e lotes vagos;

V - avaliar a efetividade e propor melhorias para a concretização do Plano de Implementação das Ações de Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal – PAMPDF junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta dependente do Distrito Federal;

VI - subsidiar a elaboração de normas, diretrizes, programas e procedimentos para implementar e aperfeiçoar a conservação e manutenção do Patrimônio Público Imobiliário do Distrito Federal;

VII - orientar tecnicamente o Comitê Gestor de Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal (CGMPDF) nas suas atividades referentes ao Patrimônio Imobiliário;

VIII - recepcionar, analisar, consolidar e encaminhar as demandas orçamentárias relativas às atividades de conservação do Patrimônio Público do Distrito Federal para elaboração do PLDO;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 519. À Gerência de Gestão do Plano de Implementação das Ações de Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal (Gpamp), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Conservação do Patrimônio Público Imobiliário, compete:

I - acompanhar a evolução das ações de manutenção do Patrimônio Público Imobiliário dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II - acompanhar o processo de planejamento, orçamento e execução relativos às atividades de conservação do Patrimônio Público Imobiliário do Distrito Federal por meio de relatórios periódicos do Sistema de Patrimônio Público - SPP;

III - acompanhar as demandas orçamentárias relativas às atividades de conservação do Patrimônio Público Imobiliário do Distrito Federal recebidas dos órgãos e entidades do Distrito Federal;

IV - propor e submeter a elaboração de programas e gerenciar a capacitação e execução das práticas de conservação previstas pela legislação corrente;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 520. À Coordenação de Cadastro e Regularização Imobiliária (CCR), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário, compete:

I - coordenar as atividades de fornecimento de informações relativas ao cadastro, ocupação e outorgas imobiliárias;

II - coordenar as atividades referentes à centralização dos dados relativos às locações de imóveis dos Órgãos da Administração Direta e Indireta;

III - coordenar as atividades referentes à obtenção de informações acerca de registros e outorgas, às diretrizes para regularização, ao encaminhamento para incorporação e à instrução para auxílio na alienação de imóveis próprios do Distrito Federal;

IV - acompanhar as atividades relativas ao registro das ocupações dos imóveis não próprios, ocupados por órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

V - contribuir na elaboração de normas e diretrizes, programas e ações para a gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 521. À Gerência de Regularização de Bens Imóveis (Gereg), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Regularização Imobiliária, compete:

I - analisar os usos e ocupações dos imóveis próprios do Distrito Federal, para possibilitar distribuição e regularização;

II - orientar, com informações técnicas, os processos de registro, outorgas, regularização, incorporação e alienação de imóveis próprios do Distrito Federal;

III - fornecer informações às unidades administrativas do Distrito Federal acerca da destinação e uso das unidades imobiliárias do Distrito Federal;

IV - recepcionar, analisar, consolidar e encaminhar os dados e informações relativas aos imóveis locados pelos órgãos e entidades da administração pública, para fins de cumprimento das normas legais;

V - contribuir na elaboração de normas e diretrizes, programas e ações para implementar a gestão do patrimônio Imobiliário do Distrito Federal;

VI - instruir e analisar as ações e procedimentos necessários para a atribuição ou transferência de carga patrimonial de bens imóveis;

VII - orientar quanto a incorporação de imóveis ao patrimônio do DF;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 522. À Gerência de Cadastro (Gerc), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Regularização Imobiliária, compete:

I - acompanhar a atualização do registro de uso, ocupação e outorgas dos imóveis próprios do Distrito Federal;

II - fornecer informações aos órgãos e entidades do Distrito Federal acerca das outorgas dos imóveis próprios do Distrito Federal;

III - fornecer informações acerca de disponibilidade de imóvel próprio do Distrito Federal para atendimento das demandas dos órgãos e entidades da administração pública;

IV - contribuir na elaboração de normas e diretrizes, programas e ações para implementar a gestão do patrimônio Imobiliário do Distrito Federal;

V - efetuar as solicitações de cessão de uso de imóveis da União realizadas pelas unidades administrativas do Distrito Federal, bem como acompanhar os processos junto à Secretaria de Patrimônio da União (SPU).

VI - adotar as ações visando a regularização dos imóveis pendentes de registro cartorial;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA SUBSECRETARIA DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E MANUTENÇÃO

Art. 523. À Subsecretaria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção (Sueng), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Administração e Logística, compete:

I - coordenar a elaboração, propor e dar publicidade às normas, manuais e procedimentos pertinentes às áreas de Arquitetura, Engenharia e Manutenção Predial dos próprios sob responsabilidade da Secretaria;

II - implementar as atividades relacionadas ao planejamento da ocupação, planejamento da manutenção predial e os programas de manutenção dos imóveis próprios e imóveis de interesse da Secretaria;

III - coordenar a manutenção dos imóveis próprios, zelando pela sua conservação, promover o controle e a fiscalização da manutenção desses imóveis;

IV - orientar administrativamente atividades na área de arquitetura e engenharia, de interesse da Secretaria;

V - orientar administrativamente a proposição de normas e manuais relativos às atividades de arquitetura, engenharia e correlatos;

VI - coordenar e supervisionar o cumprimento do manual de operação e padronização dos imóveis próprios da Secretaria visando à otimização da ocupação dos espaços, à observância das normas ergonômicas e de segurança do trabalho, à padronização de acabamentos, de elementos construtivos, de mobiliário e complementos;

VII - supervisionar as atividades relativas à ocupação dos imóveis operacionais próprios da Secretaria;

VIII - manter atualizada as informações sobre a manutenção dos imóveis próprios da Secretaria no sistema de patrimônio público;

IX - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 524. À Unidade de Engenharia (Ueng), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Diretoria de Engenharia;

II - planejar e controlar as ações de obras e serviços de engenharia, infraestrutura e orçamentos nos próprios da Secretaria;

III - propor normas complementares sobre a organização e funcionamento das atividades de sua área de competência, respeitando a orientação definida pela SUENG;

IV - acompanhar, avaliar e validar a execução orçamentária relacionada aos projetos de interesse da Secretaria;

V - programar, coordenar e controlar a elaboração e execução, diretamente ou por intermédio de terceiros, dos projetos de construção civil executados pela SUENG;

VI - elaborar relatórios, laudos e notas técnicas, pareceres e informativos referentes aos projetos considerados estratégicos ou prioritários pela Secretaria;

VII - coordenar a elaboração de memoriais descritivos, orçamentos e editais para contratação da obra ou serviço, para os projetos na área de sua competência;

VIII - acompanhar e avaliar a elaboração, tramitação, execução orçamentária e prestação de contas relativas processos para aquisições e contratações referentes à sua área de atuação;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 525. À Diretoria de Engenharia (Dieng), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Engenharia, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Gerência de Manutenção, Gerência de Inspeção, Gerência de Engenharia e Infraestrutura e Gerência de Orçamento;

II - dirigir e supervisionar o processo de planejamento de realização de obras, de projetos e da contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de engenharia e infraestrutura, no âmbito da Secretaria;

III - executar os trabalhos de reforma, conservação e reparos dos próprios da Secretaria e de outros que lhe forem confiados;

IV - propor e definir requisitos técnicos para aquisição de equipamentos de infraestrutura predial e para alteração e adequação da estrutura física das edificações dos próprios da Secretaria;

V - consolidar e encaminhar os pedidos de intenção de reforma e de serviços de infraestrutura predial às unidades subordinadas;

VI - monitorar os contratos de reforma e de serviços de engenharia de infraestrutura predial, no âmbito da Secretaria;

VII - elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 526. À Gerência de Manutenção (Geman), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia compete:

I - gerenciar e executar as atividades de vistorias técnicas, projetos de reforma, manutenção predial, alterações de layout e a distribuição dos espaços físicos dos imóveis próprios sob a responsabilidade e de interesse da Secretaria;

II - gerenciar e elaborar normas e manuais de padronização relativos a projetos de obras, alterações de layout, reformas e manutenção predial dos imóveis próprios sob a responsabilidade e de interesse da Secretaria;

III - prestar apoio técnico, acompanhar e monitorar atividades de manutenção predial dos imóveis próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

IV - gerenciar, acompanhar, supervisionar e controlar a implementação dos planos de manutenção preventiva e corretiva para os imóveis próprios e de interesse da Secretaria;

V - acompanhar serviços de engenharia e arquitetura contratados, relativos à manutenção e reformas nos imóveis próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

VI - estabelecer critérios para a padronização e melhoria da manutenção predial dos imóveis próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 527. À Gerência de Inspeção (Geinsp), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia, compete:

I - acompanhar, supervisionar, vistoriar e avaliar a execução de obras e reformas, com base em procedimentos relativos à arquitetura e engenharia dos próprios da Secretaria;

II - realizar vistorias técnicas de avaliação física de imóveis de interesse da Secretaria;

III - identificar e reportar as eventuais necessidades de manutenções preventivas ou corretivas nas áreas comuns dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

IV - verificar as situações de risco que comprometam a segurança dos usuários dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

V - identificar risco operacional nas edificações e propor medidas corretivas;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 528. Ao Núcleo de Acompanhamento de Demandas (Nuad), unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Inspeção, compete:

I - acompanhar a execução das atividades e serviços de relacionados à arquitetura e engenharia dos próprios da Secretaria;

II - acompanhar e auxiliar nas atividades relacionadas às mudanças de layout e movimentações de bens móveis dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

III - supervisionar, controlar e executar o desenvolvimento das atividades de conservação, reparos e de marcenaria;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 529. À Gerência de Engenharia e Infraestrutura (Geinf), unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia, compete:

I - consolidar as demandas relacionadas às construções, reformas, recuperação ou ampliação e os serviços de engenharia e de manutenção de equipamentos de infraestrutura predial, realizadas por execução de forma direta ou indireta;

II - elaborar, desenvolver e especificar os projetos a cargo da Diretoria de Engenharia;

III - apoiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência relacionados a obras e serviços de engenharia e infraestrutura;

IV - gerenciar o processo de elaboração de pareceres e laudos técnicos sobre obras e serviços de engenharia de infraestrutura predial;

V - preparar caderno de encargos e de especificações de materiais a serem empregados na execução das obras, relacionados aos projetos de engenharia e infraestrutura elaborados por ela;

VI - gerenciar a aprovação de projetos junto aos órgãos competentes;

VII - acompanhar, supervisionar, vistoriar e avaliar a execução de obras, reformas e serviços de engenharia, dirimir dúvidas, com base em procedimentos relativos à arquitetura e engenharia em imóveis de interesse da Secretaria;

VIII - guardar, conservar e disponibilizar as informações relacionadas aos projetos de engenharia, instalações e estrutura;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 530. Ao Núcleo de Infraestrutura (Nuinf), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Engenharia e Infraestrutura, compete:

I - monitorar as atividades relacionadas as obras e serviços de engenharia de infraestrutura predial das unidades, no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

II - acompanhar, supervisionar, vistoriar e avaliar a execução de obras, reformas e serviços de engenharia, dirimir dúvidas, com base em procedimentos relativos à arquitetura e engenharia em imóveis de interesse da Secretaria;

III - elaborar o processo de pareceres e laudos técnicos sobre obras e serviços de engenharia de infraestrutura predial;

IV - acompanhar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia de infraestrutura predial, em sua área de competência;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 531. À Gerência de Orçamento (GEO), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia, compete:

I - gerenciar a elaboração e o planejamento de orçamento de custos estimados de obras novas, reformas, manutenção predial e conservação dos imóveis próprios sob a responsabilidade e interesse da Secretaria;

II - manter arquivo de planilhas orçamentárias, memórias de levantamento de quantitativos e relatórios de composições dos projetos orçados;

III - examinar e emitir parecer técnico de orçamentos de obras novas, reformas, manutenção predial e conservação dos próprios da Secretaria, elaborados por terceiros;

IV - examinar e emitir parecer técnico sobre as propostas de preços das empresas que participam de licitação de obras novas, de reforma e de manutenção predial dos imóveis próprios sob a responsabilidade e interesse da Secretaria;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 532. À Unidade de Arquitetura (Uarq), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Diretoria de Arquitetura e Planejamento;

II - supervisionar, avaliar, propor e coordenar a elaboração de estudos e projetos de arquitetura nos próprios de interesse da Secretaria;

III - aprovar tecnicamente os estudos, projetos de arquitetura e reorganização dos espaços elaborados por suas unidades subordinadas ou por meio de contratação;

IV - promover e supervisionar as consultas aos órgãos e entidades da Administração Pública que julgar pertinentes à atividade de elaboração, análise e aprovação de projetos de arquitetura;

V - propor e aplicar normas, procedimentos e instruções destinados a disciplinar e orientar a elaboração de projetos de arquitetura;

VI - elaborar, propor e aplicar procedimentos, instruções, cartilhas, manuais e demais instrumentos e mecanismos destinados a disciplinar, orientar e aperfeiçoar suas unidades subordinadas;

VII - elaborar relatórios, laudos e notas técnicas, pareceres e informativos referentes aos projetos considerados estratégicos ou prioritários pela Secretaria;

VIII - coordenar e, tecnicamente, analisar e habilitar, projetos de arquitetura desenvolvidos na unidade ou por meio de contratação na área de sua competência;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 533. À Diretoria de Arquitetura e Planejamento (Diarq), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Arquitetura:

I - planejar e orientar o processo de elaboração dos projetos básicos e executivos de arquitetura dos próprios sob a responsabilidade e interesse da Secretaria;

II - promover, orientar e participar da normatização de elaboração de projetos de arquitetura;

III - promover trabalhos de racionalização de uso do espaço físico, elaborando e mantendo atualizado os layouts dos próprios da Secretaria;

IV - elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência;

V - fiscalizar e analisar os projetos arquitetônicos e especificações técnicas elaboradas pelas unidades subordinadas e por terceiros, cuja execução seja confiada à Uarq;

VI - acompanhar e realizar vistorias técnicas de avaliação física dos imóveis próprios sob a responsabilidade da Secretaria;

VII - receber, selecionar e arquivar plantas, especificações, projetos, alvarás de construção, cartas de habite-se e outros dados técnicos sobre arquitetura dos próprios da Secretaria;

VIII - guardar, conservar e disponibilizar as informações relacionadas aos projetos de arquitetura;

X - elaborar projetos arquitetônicos de reformas a serem construídas, diretamente pela Uarq;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 534. À Gerência de Projetos (GEP), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Arquitetura e Planejamento, compete:

I - executar ou promover a realização de estudos para a elaboração dos projetos de arquitetura nos dos imóveis próprios sob a responsabilidade e interesse da Secretaria;

II - gerenciar as atividades de avaliação de plantas físicas e projetos básicos de arquitetura, memoriais descritivos e outros documentos submetidos à aprovação, no âmbito da Unidade de Arquitetura;

III - apoiar a elaboração de termos de referência relacionados a obras e serviços de arquitetura;

IV - acompanhar o cumprimento das normas fixadas pelo Código de Edificações na elaboração de projetos de arquitetura nos próprios sob a responsabilidade e interesse da Secretaria;

V - especificar os materiais a serem utilizados na execução dos projetos;

VI - elaborar, desenvolver e especificar os projetos a cargo da Diretoria de Arquitetura;

VII - preparar caderno de encargos e de especificações de materiais a serem empregados na execução das obras, relacionados aos projetos de arquitetura elaborados por ela;

VIII - fornecer a documentação necessária à execução de obras novas e de reformas e manutenção predial dos próprios da Secretaria;

IX - gerenciar a aprovação de projetos junto aos órgãos competentes;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 535. Ao Núcleo de Acompanhamento de Projetos (Nuap), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Projetos:

I - analisar, emitir parecer e prestar informações relativas aos projetos básicos de arquitetura submetidos à sua análise;

II - fiscalizar os serviços e obras de arquitetura, reformas e instalações dos estabelecimentos sob ação da Gerência de Projetos, para fins de emissão de laudo de conformidade;

III - executar e revisar os trabalhos de desenho de arquitetura, que lhe são atribuídos;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 536. À Unidade de Segurança Institucional (USI), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção, compete:

I - elaborar as diretrizes e coordenar as atividades de segurança dos imóveis da Secretaria;

II - implementar as atividades de controle e acesso e do Sistema de Circuito Fechado de Televisão (CFTV) mediante vídeo monitoramento permanente por câmeras de vídeo nos espaços físicos que compõem os imóveis da Secretaria;

III - analisar e declarar situações de risco que comprometam a segurança dos usuários referente a atividades nos imóveis da Secretaria e sugerir medidas imediatas para sanar os problemas;

IV - fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança nos imóveis da Secretaria;

V - realizar a avaliação da infraestrutura dos imóveis referente aos de riscos na segurança;

VI - avaliar previamente os riscos na segurança nos eventos que serão realizados nos imóveis da Secretaria;

VII - propor e desenvolver ações para a modernização da segurança;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE VALORIZAÇÃO E QUALIDADE DE VIDA

Art. 537. À Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida (Sequali), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia do Distrito Federal, compete:

I - formular, desenvolver e difundir as diretrizes gerais para concepção, implantação e promoção de políticas, programas, ações e projetos de desenvolvimento e qualidade de vida no trabalho para os servidores públicos dos órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

II - formular, desenvolver e difundir diretrizes, políticas, programas, projetos e ações da política integrada de atenção à saúde física dos servidores dos órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

III - definir normas, padrões e procedimentos para a racionalização e o aperfeiçoamento do funcionamento e prestação de serviços de valorização e qualidade de vida do servidor aos servidores pelas unidades orgânicas subordinadas;

IV - definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 538. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida, compete:

I - assessorar o Secretário Executivo e subsidiar a tomada de decisão nos assuntos relacionados à valorização, desenvolvimento e qualidade de vida no trabalho do servidor;

II - assessorar o Secretário Executivo no acompanhamento e coordenação dos projetos estratégicos relativos à valorização e qualidade de vida do servidor;

III - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento dos processos de valorização e qualidade de vida do servidor;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS

Art. 539. À Assessoria de Programas e Projetos Especiais (Asseppe), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida, compete:

I - assessorar o Secretário Executivo no gerenciamento e desenvolvimento de programas e projetos especiais voltados para a qualidade de vida no ambiente de trabalho, desde a concepção até a implementação;

II - consolidar informações dos órgãos e entidades da administração pública distrital relativas a programas, ações e projetos de qualidade de vida no trabalho;

III - assessorar nas atividades de comunicação, na promoção e divulgação de resultados e impactos dos programas, ações e projetos, e na construção e manutenção de relacionamentos com órgãos e entidades da administração pública distrital;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA SUBSECRETARIA DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 540. À Subsecretaria de Valorização do Servidor (Subval), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida, compete:

I - formular, propor e coordenar políticas, programas, projetos e ações relativos à qualidade de vida no trabalho, voltados para a integração, o bem-estar, o desenvolvimento e a valorização dos servidores, priorizando os princípios da diversidade, inclusão e equidade;

II - promover ações de incentivo à inovação, socialização, responsabilidade social e ambiental, voluntariado, comprometimento e a integração dos servidores;

III - propor e implementar programas e projetos de promoção da humanização das relações de trabalho e o desenvolvimento e valorização dos servidores como fator impulsionador da produtividade colaborativa nos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

IV - implementar, monitorar e avaliar programas e projetos de desenvolvimento e a valorização do servidor público, por meio de rede colaborativa de servidores;

V - promover articulações e firmar parcerias com órgãos e entidades do setor público e privado nos temas relacionados às suas finalidades institucionais;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 541. À Coordenação de Ações de Qualidade de Vida e Desenvolvimento do Servidor (Coaqt), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Valorização do Servidor, compete:

I - elaborar, coordenar e acompanhar políticas, programas, projetos, normativos e diretrizes relativos à qualidade de vida no trabalho, desenvolvimento e valorização dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal orientados pela interseccionalidade, diversidade, inclusão, equidade e com foco na saúde integrativa e na salutogênese;

II - formular, supervisionar, monitorar e avaliar as diretrizes da política de qualidade de vida no trabalho e desenvolvimento de pessoas, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

III - promover articulação entre os órgãos e entidades, por meio da atuação em rede, na construção de processos participativos e colaborativos relacionados ao desenvolvimento, à valorização, à qualidade de vida no trabalho e à promoção de bem-estar;

IV - prestar assessoria, orientar e acompanhar as estratégias de desenvolvimento, valorização de servidores e qualidade de vida no trabalho no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

V - promover parcerias, compartilhamento de experiências e intercâmbio de conhecimentos relativos à qualidade de vida no trabalho e desenvolvimento do servidor;

VI - realizar análise qualitativa e quantitativa de instrumentos técnicos e pesquisas relacionadas ao desenvolvimento, à valorização e à qualidade de vida no trabalho;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 542. À Coordenação do PROAMIS (COP), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Valorização do Servidor, compete:

I - coordenar as ações de promoção de valorização e qualidade de vida às servidoras integrantes do Proamis, por meio dos eixos de apoio à gestante, incentivo ao aleitamento materno e proteção à infância;

II - orientar e esclarecer as servidoras gestantes sobre gestação, maternidade e desenvolvimento infantil;

III - promover ações que visem a proteção integral à amamentação nos primeiros anos de vida da criança, inclusive no ambiente de trabalho das servidoras;

IV - promover atividades educativas de formação às servidoras inscritas no Proamis com foco nos temas que envolvam parentalidade, gestação, maternidade e primeira infância;

V - promover parcerias, intercâmbio de conhecimentos e experiências entre órgãos públicos e instituições que tratam da temática da gestação, maternidade e primeira infância;

VI - prestar consultoria no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, orientando e acompanhando o fomento de ações de qualidade de vida no trabalho ao público materno-infantil;

VII - prestar assessoramento quando requisitado, para a implementação de Berçários Institucionais em outros órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

VIII - realizar formações pedagógicas com as equipes de outros berçários institucionais no âmbito do Distrito Federal, visando garantir a qualidade dos serviços prestados, além de promover os eixos indissociáveis do Educar e Cuidar, Brincar e Interagir.

IX - supervisionar o funcionamento de berçários institucionais para servidoras do Distrito Federal, com o objetivo de promover a qualidade de vida no trabalho, a continuidade do aleitamento materno e a proteção à infância;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 543. À Gerência do Berçário Institucional do Buriti (Gebib), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação do PROAMIS, compete:

I - gerenciar o Berçário Institucional Buriti de forma a atender às servidoras e acolher os seus dependentes, propiciando a continuidade do aleitamento materno, a preservação do vínculo mãe-criança, a melhoria da qualidade de vida no trabalho e do desempenho profissional;

II - supervisionar a prestação dos serviços realizados no berçário institucional;
III - promover e zelar pelos protocolos de saúde e segurança visando o bem-estar das crianças;

IV - supervisionar o funcionamento do berçário, no tocante aos aspectos de estrutura física, patrimônio, gestão de profissionais, insumos, materiais de limpeza, realização dos projetos e atividades pedagógicas, alimentação e rotina de cuidados com as crianças durante toda a jornada de atendimento;

V - estimular e promover ciclicamente a formação continuada para o aprimoramento dos profissionais que atuam no berçário por meio de ações que favoreçam o seu desenvolvimento e promovam melhor qualidade nos serviços prestados as crianças e suas famílias;

VI - promover a inclusão e a adaptação curricular necessárias para o desenvolvimento integral das crianças com deficiência;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 544. À Assessoria do Espaço de Qualidade de Vida (Asseqv), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Valorização do Servidor, compete:

I - assessorar a Subsecretaria de Valorização do Servidor na condução de ações de qualidade de vida no trabalho fomentadoras de bem-estar, valorização, acolhimento e integração, realizadas no Espaço Qualidade de Vida;

II - administrar o Espaço Qualidade de Vida de modo a oferecer aos servidores, colaboradores, estagiários e empregados públicos uma área de convivência com garantia de qualidade, comodidade e praticidade, além dos serviços que promovam bem-estar a todos;

III - coordenar as diversas demandas dos órgãos e servidores quanto à utilização dos ambientes e equipamentos do Espaço Qualidade de Vida;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DA SUBSECRETARIA DE SAÚDE FÍSICA PARA O SERVIDOR PÚBLICO

Art. 545. À Subsecretaria de Saúde física para o Servidor Público (Subativ), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida, compete:

I - propor e desenvolver políticas, diretrizes e normas de coordenação e execução em consonância com a Política Integrada de Atenção à Saúde do servidor público do Distrito Federal;

II - propor ações de vida saudável e promover o bem-estar do servidor no âmbito do Governo do Distrito Federal;

III - planejar, coordenar, executar e monitorar as ações de promoção à saúde física do servidor nos órgãos e entidades do Distrito Federal;

IV - promover, organizar e apoiar a realização de eventos esportivos e de lazer voltados à saúde física do servidor do Distrito Federal;

V - articular e programar ações esportivas para o desenvolvimento do servidor atleta do Distrito Federal;

VI - promover a articulação entre os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional com vistas à celebração de parcerias e convênios com a sociedade civil para desenvolver ações voltadas à saúde física dos servidores;

VII - promover a integração do servidor do Distrito Federal com a comunidade em geral e com a família, por meio de ações e eventos voltados a atividades físicas e esportivas;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 546. À Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação (Setic) unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Economia, compete:

I - prover soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica, armazenamento de dados e telecomunicações para atender órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal e a Secretaria;

II - gerir, sustentar e operar o centro de dados corporativo privado do Distrito Federal - CeTICDF e a rede corporativa metropolitana privada de comunicação - GDFNet;

III - desenvolver e implantar soluções e serviços para aprimoramento da gestão da informação e do conhecimento e facilitar a integração dos sistemas de informação sob gestão da Secretaria;

IV - propor políticas, estratégias e normas relativas ao uso de tecnologia da informação para aprovação pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria;

V - emitir parecer técnico prévio em processos de compras e contratações de soluções, bens e serviços de TIC;

VI - participar de comitês de normatização de políticas de tecnologia da informação e comunicação;

VII - aprovar os artefatos referentes à fase de planejamento das contratações de soluções, bens e serviços de TIC, inclusive termos de referência, conforme normas específicas que regulam a matéria;

VIII - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

IX - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

X - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XI - promover e implementar iniciativas de transformação digital voltadas à modernização dos serviços prestados à Secretaria e à sociedade, com a adoção de tecnologias inovadoras e automação de processos.

XII - propor ações de melhoria para o uso racional dos recursos tecnológicos e estruturantes de uso da Secretaria de Economia do Distrito Federal.

XIII - contribuir para o bom andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da Secretaria;

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 547. À Assessoria Especial (ASSESP), unidade orgânica assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - assessorar o Secretário Executivo na apreciação dos atos administrativos e no cumprimento das decisões administrativas;

II - desenvolver estudos e acompanhar processos, programas, projetos e demais matérias de interesse da Secretaria Executiva;

III - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO I

DA SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 548. À Subsecretaria de Sistemas da Informação (Subsis), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - definir diretrizes para a elaboração de estratégias, metodologias, metas e planos de ação para a contratação, evolução tecnológica, desenvolvimento e sustentação dos sistemas da informação da Secretaria, bem como dos sistemas corporativos e estruturantes do Distrito Federal;

II - definir diretrizes para a elaboração de estratégias, metodologias, metas e planos de ação para a contratação, evolução tecnológica, desenvolvimento e sustentação de sistemas informatizados voltados a ambientes e sistemas de Big Data, Data Lake e congêneres, além de governança e estratégia de dados, análise de dados, aprendizado de máquina, inteligência artificial e tecnologias afins;

III - definir diretrizes para a elaboração de estratégias, metodologias, metas e planos de ação para a contratação, evolução tecnológica, desenvolvimento e sustentação de sistemas, soluções de Banco de Dados, DevSecOps, Middlewares e demais tecnologias correlatas;

IV - coordenar e supervisionar o ciclo de vida dos sistemas, desde a sua concepção, implantação, sustentação até a evolução, observando a metodologia de desenvolvimento adotada para tal finalidade;

V - aprovar evoluções, manutenções e promover melhorias nos sistemas estruturantes, tributários, administrativos, financeiros, contábeis e demais sistemas da Secretaria;

VI - formular projetos para a evolução da arquitetura dos sistemas geridos e mantidos pela Setic;

VII - propor novas soluções, ferramentas e softwares para a realização das atividades relacionadas às competências da Setic;

VIII - dirigir e supervisionar as atividades de utilização, políticas de administração e alta disponibilidade de bancos de dados e serviços correlatos disponibilizados para a Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como para os demais órgãos do GDF;

IX - definir diretrizes para o desenvolvimento de painéis de informações analíticas de dados estratégicos relacionados à Secretaria;

X - analisar demandas e assuntos relacionados à evolução, ao desenvolvimento e à sustentação de sistemas;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 549. À Unidade de Desenvolvimento e Implementação de Sistemas Financeiros (Udisf), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Sistemas da Informação, compete:

I - dirigir e supervisionar o ciclo de vida dos sistemas tributários desde a sua concepção, implantação, sustentação e evolução, observando a metodologia de desenvolvimento adotada para tal finalidade;

II - formular projetos de evolução da arquitetura dos sistemas tributários geridos e mantidos pela Setic;

III - dirigir e supervisionar as atividades de utilização e políticas de administração dos sistemas e serviços tributários da Secretaria para os demais órgãos do GDF e outros entes externos;

IV - auxiliar na gestão e trocas de informações entre as subsecretarias da Setic, no âmbito dos sistemas tributários;

V - auxiliar as áreas negociais da SEEC com pareceres e informações técnicas sobre os sistemas tributários;

VI - acompanhar pedidos de informações externos à Setic, no âmbito dos sistemas tributários;

VII - acompanhar e desenvolver projetos de aquisição de novas soluções, ferramentas e softwares para a realização das atividades ligadas às competências da Setic;

VIII - acompanhar a execução contratual das unidades organizacionais da Udisf;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 550. À Coordenação de Sistemas Fazendários (Cosif), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Desenvolvimento e Implementação de Sistemas Financeiros, compete:

I - coordenar as atividades ligadas ao desenvolvimento de soluções de software relativas aos sistemas tributários e congêneres da Secretaria;

II - coordenar a definição das soluções, o planejamento e gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas construídos no âmbito de sua competência;

III - definir e acompanhar a elaboração de metodologias, metas e planos de ação para o desenvolvimento de sistemas informatizados de sua competência;

IV - analisar demandas e assuntos relacionados ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas de sua competência, bem como às contratações que apoiem essas atividades;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 551. À Diretoria de Sistemas Tributários Diretos (DISTD), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Fazendários, compete:

I - acompanhar metas e planos de ação para o desenvolvimento de sistemas informatizados voltados à administração tributária;

II - efetuar a manutenção e promover a atualização dos sistemas tributários diretos;

III - acompanhar, avaliar e propor ajustes nos sistemas tributários diretos;

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 552. À Gerência de Sistemas Tributários Diretos (Gesid), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas Tributários Diretos, compete:

I - compreender os processos de trabalho das unidades organizacionais demandantes para desenvolvimento e atualização dos sistemas de competência da Diretoria de Sistemas Tributários Diretos;

II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas de tributos diretos;

III - acompanhar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas de tributos diretos;

IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas de tributos diretos;

V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas de tributos diretos;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 553. À Diretoria de Sistemas Tributários Indiretos (Disti), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Fazendários, compete:

I - autorizar a informatização dos processos de trabalho das unidades organizacionais, para fins de especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos sistemas relativos a tributos indiretos de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

II - aprovar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas de tributos indiretos de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

III - supervisionar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas de tributos indiretos de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas de tributos indiretos de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas de tributos indiretos de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 554. À Gerência de Sistemas Tributários Indiretos (Gesti), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas Tributários Indiretos, compete:

I - compreender os processos de trabalho das unidades organizacionais demandantes para desenvolvimento e atualização dos sistemas de competência da Diretoria de Sistemas Tributários Indiretos;

II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas de competência da Diretoria de Sistemas Tributários Indiretos;

III - acompanhar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas de competência da Diretoria de Sistemas Tributários Indiretos;

IV - produzir informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas de tributos indiretos de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 555. À Diretoria de Sistemas de Cobrança (Dicob), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Fazendários, compete:

I - autorizar a informatização dos processos de trabalho das unidades organizacionais, para fins de especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos sistemas relativos a cobrança de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

II - aprovar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas de cobrança de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

III - supervisionar o desenvolvimento e manutenções das aplicações, e a atualização dos artefatos dos sistemas de cobrança de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas de cobrança de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas de cobrança de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 556. À Gerência de Sistemas de Cobrança (Gescb), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas de Cobrança, compete:

I - compreender os processos de trabalho das unidades organizacionais demandantes para desenvolvimento e atualização dos sistemas de competência da Diretoria de Sistemas de Cobrança;

II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas de competência da Diretoria de Sistemas de Cobrança;

III - acompanhar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas de competência da Diretoria de Sistemas de Cobrança;

IV - produzir informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas de cobrança de competência da Coordenação de Sistemas Fazendários;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 557. À Unidade de Desenvolvimento e Implementação de Sistemas Administrativos e Tecnológicos (Udisat), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Sistemas da Informação, compete:

I - dirigir e supervisionar o ciclo de vida dos sistemas administrativos, contábeis e tecnológicos desde a sua concepção, implantação, sustentação e evolução, observando a metodologia de desenvolvimento adotada para tal finalidade;

II - formular projetos de evolução da arquitetura dos sistemas administrativos, contábeis e tecnológicos geridos e mantidos pela Setic;

III - dirigir e supervisionar as atividades de utilização e políticas de administração dos sistemas e serviços administrativos, contábeis e tecnológicos da Secretaria para os demais órgãos do GDF e outros entes externos;

IV - auxiliar na gestão e trocas de informações entre as subsecretarias da Setic, no âmbito dos sistemas administrativos, contábeis e tecnológicos;

V - auxiliar as áreas negociais da SEEC com pareceres e informações técnicas sobre os sistemas administrativos, contábeis e tecnológicos;

VI - acompanhar pedidos de informações externos à Setic, no âmbito dos sistemas administrativos, contábeis e tecnológicos;

VII - acompanhar e desenvolver projetos de aquisição de novas soluções, ferramentas e softwares para a realização das atividades ligadas às competências da Setic;

VIII - acompanhar a execução contratual das unidades organizacionais da Udisat;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 558. À Coordenação de Sistemas Administrativos (Cosad), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Desenvolvimento e Implementação de Sistemas Administrativos e Tecnológicos, compete:

I - coordenar as atividades de desenvolvimento de soluções de software relativas aos sistemas administrativos de competência da Secretaria;

II - supervisionar o ciclo de vida dos sistemas administrativos desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

III - coordenar a definição das soluções, o planejamento e gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas administrativos de competência da Secretaria.

IV - orientar e apoiar ações de desenvolvimento, manutenção, integração e implantação de sistemas que promovam a modernização e a eficiência do Governo do Distrito Federal;

V - propor o desenvolvimento da política de interoperabilidade dos sistemas e serviços de informações sob responsabilidade da Secretaria;

VI - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas à sua área de competência;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 559. À Diretoria de Sistemas Administrativos (Disad), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Administrativos, compete:

I - analisar tecnicamente os processos das unidades organizacionais a serem informatizados para a especificação, desenvolvimento, utilização e atualização de sistemas administrativos de sua competência;

II - formular e estabelecer o processo de manutenção, compreensão e reengenharia dos sistemas de informação administrativos desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

III - identificar os itens de controle no processo de manutenção do software, e estabelecer esquemas de identificação, instrumentos e técnicas;

IV - formular e supervisionar as configurações necessárias às manutenções dos sistemas administrativos estruturantes do Governo do Distrito Federal de responsabilidade da Secretaria;

V - supervisionar o processo de entrega de sistemas administrativos legados às diversas áreas de negócio da Secretaria;

VI - supervisionar a implantação, a construção e a manutenção de sistemas administrativos da Secretaria;

VII - promover, em conjunto com a área de negócios correspondente, atividades de treinamento para sistemas de sua competência;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 560. À Diretoria de Aplicativos (Diap), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Administrativos, compete:

I - dirigir as atividades relacionadas ao desenvolvimento de soluções ligadas aos serviços prestados pela Secretaria, com definição das soluções, planejamento e gerenciamento dos projetos;

II - desenvolver e sustentar os aplicativos construídos e analisar assuntos correlatos e contratações que apoiem essas atividades;

III - analisar tecnicamente os processos das unidades organizacionais a serem informatizados para a especificação, desenvolvimento, utilização e atualização de sistemas de sua competência;

IV - promover atividades de treinamento para utilização dos sistemas e aplicativos de sua competência;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 561. À Diretoria de Requisitos de Sistemas (Dires), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Administrativos, compete:

I - levantar requisitos de sistemas, efetuar sua análise, gestão, especificação e documentação conforme metodologia estabelecida;

II - realizar estudo de viabilidade para a realização dos projetos de sua competência;

III - fornecer a documentação necessária para a validação e verificação de requisitos dos sistemas de sua competência;

IV - produzir a documentação necessária à manutenção evolutiva, adaptativa e corretiva dos sistemas administrativos desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

V - propor metodologia de teste de sistemas administrativos desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

VI - propor requisitos técnicos para o desenvolvimento de documentos de teste e implementar iniciativas de gestão de teste de sistemas administrativos desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

VII - formular e manter os documentos de teste de sistemas de sua competência desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

VIII - acompanhar o desenvolvimento e a manutenção dos documentos de teste de sistemas desenvolvidos por empresas terceirizadas de responsabilidade da Secretaria;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 562. À Diretoria de Sistemas e Inovação (Dirsi), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Administrativos, compete:

I - formular requisitos técnicos e supervisionar o desenvolvimento, a arquitetura e a integração e a inovação de sistemas administrativos de competência da Secretaria;

II - propor e disseminar padrões de construção e modernização de softwares;

III - dirigir a definição das soluções, o planejamento e gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento de sistemas, conforme metodologia estabelecida;

IV - promover atividades de treinamento para sistemas de sua competência;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 563. À Diretoria de Sistemas Documentais (Disid), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Administrativos, compete:

I - analisar tecnicamente os processos das unidades organizacionais a fim de promover a especificação, desenvolvimento, utilização e atualização de sistemas de gestão documental;

II - formular e estabelecer o processo de integração entre os sistemas existentes na Secretaria com os sistemas de gestão documental;

III - desenvolver e manter os sistemas de apoio acoplados ao Sistema Eletrônico de Informações em utilização na Secretaria;

IV - supervisionar as configurações necessárias às manutenções dos sistemas de gestão documental junto aos sistemas estruturantes do Governo do Distrito Federal de responsabilidade da Secretaria;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 564. À Diretoria de Sistemas de Aquisição (Disa), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Administrativos, compete:

I - analisar tecnicamente os processos de sistemas necessários aos procedimentos de aquisições de materiais das unidades organizacionais de compras da Secretaria;

II - formular e estabelecer o processo de integração entre os sistemas existentes na Secretaria com os sistemas de aquisição da Secretaria;

III - desenvolver e manter os sistemas de aquisições de produtos e serviços necessários à Secretaria;

IV - desenvolver e manter os sistemas de gestão de contrato necessários à Secretaria;

V - supervisionar as configurações necessárias às manutenções dos sistemas de aquisições junto aos sistemas estruturantes do Governo do Distrito Federal de responsabilidade da Secretaria;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 565. À Coordenação de Modernização e Implantação de Sistemas de Gestão de Pessoas (Cgesp), unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Desenvolvimento e Implementação de Sistemas Administrativos e Tecnológicos, compete:

I - planejar e participar da coordenação das atividades ligadas ao desenvolvimento de soluções de software relativas aos sistemas e aplicações que compõem as ferramentas de gestão de pessoas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

II - coordenar a definição das soluções, o planejamento e o gerenciamento dos projetos dos sistemas e aplicações que compõem as ferramentas de gestão de pessoas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;

III - apoiar ações de contratação, desenvolvimento, manutenção, integração e implantação de sistemas que promovam a modernização dos sistemas e aplicações que compõem as ferramentas de gestão de pessoas do Governo do Distrito Federal;

IV - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

V - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 566. À Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis (Cofic), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Desenvolvimento e Implementação de Sistemas Administrativos e Tecnológicos, compete:

I - coordenar as atividades ligadas ao desenvolvimento de soluções de software relativas aos sistemas financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais e de administração fazendária da Secretaria;

II - coordenar a definição das soluções, o planejamento e gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas construídos no âmbito de sua competência;

III - definir e acompanhar a elaboração de metodologia, metas e planos de ação para o desenvolvimento de sistemas informatizados de sua competência;

IV - analisar demandas e assuntos relacionados ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas de sua competência, bem como as contratações que apoiem essas atividades;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 567. À Diretoria de Sistemas Fazendários (Dirsf), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis, compete:

I - aprovar a informatização dos processos de trabalho das unidades organizacionais, para fins de especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos sistemas fazendários de competência da Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis;

II - aprovar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis dos sistemas fazendários de competência da Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis;

III - acompanhar e apoiar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas fazendários de competência da Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis;

IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas de contábeis e patrimoniais de competência da Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis;

V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas dos sistemas fazendários de competência da Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis;

VI - aprovar a atualização e acompanhar o desenvolvimento dos bancos de dados e Inteligência de dados (BI) dos sistemas de competência da Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 568. À Gerência de Sistemas Fazendários (Gersf), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada Diretoria de Sistemas Fazendários, compete:

I - analisar tecnicamente os processos de trabalho das unidades organizacionais a serem informatizados, para a especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos sistemas fazendários de competência da Diretoria de Sistemas Fazendários;

II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis dos sistemas fazendários de competência da Diretoria de Sistemas Fazendários;

III - acompanhar o desenvolvimento e manutenções das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos sistemas fazendários de competência da Diretoria de Sistemas Fazendários;

IV - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas fazendários de competência da Diretoria de Sistemas Fazendários;

V - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas dos sistemas fazendários de competência da Diretoria de Sistemas Fazendários;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 569. À Diretoria de Sistemas Orçamentários (Disor), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis, compete:

I - acompanhar metas e planos de ação para o desenvolvimento de sistemas informatizados voltados às áreas financeiras e contábeis da Secretaria;

II - efetuar a manutenção e promover a atualização dos sistemas financeiros e contábeis;

III - acompanhar, avaliar e propor ajustes nos sistemas financeiros e contábeis;

IV - acompanhar e apoiar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como atualizar os artefatos dos sistemas orçamentários de competência da Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis;

V - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas orçamentários de competência da Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis;

VI - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas orçamentários de competência da Coordenação de Sistemas Financeiros e Contábeis;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 570. À Coordenação de Arquitetura de Dados Tributários (Coatri), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Desenvolvimento e Implementação de Sistemas Administrativos e Tecnológicos, compete:

I - coordenar as atividades de contratação, adoção, implantação, modernização e inovação relativas à estratégia, governança e análise de dados tributários;

II - coordenar as atividades de contratação, adoção, implantação, modernização e inovação relativas a ambientes e sistemas de BIGDATA e congêneres, tecnologias de aprendizado de máquina e inteligência artificial;

III - coordenar as atividades de contratação, adoção, implantação, modernização e inovação relativas a notas fiscais eletrônicas;

IV - coordenar a definição das soluções, o planejamento e gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas construídos no âmbito de sua competência;

V - analisar demandas e assuntos relacionados ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas de sua competência, bem como as contratações que apoiem essas atividades;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 571. À Diretoria de Engenharia e Arquitetura de Dados (Diad), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Arquitetura de Dados Tributários, compete:

I - acompanhar as atividades de contratação, adoção, implantação, modernização e inovação relativos aos dados e informações tributárias;

II - acompanhar as atividades de contratação, adoção, implantação, modernização e inovação relativas a ambientes e sistemas de dados distribuídos e congêneres referentes aos dados e informações tributárias;

III - definir e gerir as soluções, o planejamento e gerenciamento dos projetos, o desenvolvimento e a sustentação dos sistemas construídos no âmbito de sua competência;

IV - autorizar a informatização dos processos de trabalho das unidades organizacionais, para fins de especificação, utilização, desenvolvimento e atualização dos documentos eletrônicos de contribuintes;

V - aprovar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos documentos eletrônicos de contribuintes;

VI - supervisionar o desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como garantir atualização dos artefatos dos documentos eletrônicos de contribuintes;

VII - prestar informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de tecnologia diretamente relacionados aos documentos eletrônicos de contribuintes;

VIII - analisar demandas e assuntos relacionados ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas de sua competência, bem como as contratações que apoiem essas atividades;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 572. À Gerência de Inovação da Informação Tributária (GIT), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia e Arquitetura de Dados, compete:

I - gerenciar planos de ação para as atividades de contratação, adoção, implantação, modernização e inovação pertinentes a análise de dados, visualização de dados, aplicações disruptivas e congêneres;

II - acompanhar, avaliar e propor ajustes nos sistemas de informação e aplicações de sua competência;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 573. À Gerência de Engenharia de Dados (GED), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia e Arquitetura de Dados, compete:

I - gerenciar a modelagem de dados e seus relacionamentos nos ambientes e sistemas tributários de dados distribuídos;

II - gerenciar a criação dos repositórios de dados e a parametrização de acesso e uso das aplicações dos sistemas de informação de sua competência;

III - orientar a construção de repositórios de dados, considerando as prioridades de ordem, a hierarquias de criação e a disponibilidade nos sistemas de informação de sua competência, e realizar a avaliação e o monitoramento de suas performances;

IV - auxiliar no desenvolvimento e na manutenção das aplicações que façam uso dos sistemas de informação de sua competência;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 574. À Diretoria de Planejamento e Análise Técnica (Dpat), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Arquitetura de Dados Tributários, compete:

I - compreender os processos de trabalho das unidades organizacionais demandantes para desenvolvimento e atualização dos sistemas tributários;

II - avaliar as especificações das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas tributários;

III - dirigir e supervisionar os procedimentos de compartilhamento de dados pelos seus respectivos gestores;

IV - produzir informações gerenciais quanto à execução das demandas e projetos de sistemas de cobrança tributária;

V - acompanhar e documentar o desempenho de indicadores e demais controles internos referentes aos sistemas de cobrança tributária;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E REDE CORPORATIVA

Art. 575. À Subsecretaria de Sistemas da Informação (Subinfra), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - planejar atividades de prospecção, controle e absorção de soluções de infraestrutura tecnológica;

II - coordenar a operação dos elementos de infraestrutura de TIC que sustentam os sistemas de informação utilizados pela Secretaria;

III - planejar, implantar, administrar e coordenar a utilização da infraestrutura de TIC do Governo do Distrito Federal;

IV - definir ações e estratégias relacionadas à disponibilização de ambiente ágil e seguro aos usuários da Secretaria e atender as necessidades de TIC das demais unidades do GDF, em alinhamento com os instrumentos estratégicos governamentais;

V - supervisionar e gerenciar as solicitações de serviços de infraestrutura de TIC;

VI - supervisionar e gerenciar mudanças e problemas no ambiente de infraestrutura de TIC;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 576. À Coordenação de Projetos e Certificação Digital (Copcet), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura e Rede Corporativa, compete:

I - supervisionar e planejar a execução dos projetos no âmbito da Subsecretaria de Infraestrutura e Rede Corporativa;

II - coordenar e acompanhar a elaboração dos artefatos das contratações no âmbito da Subsecretaria de Infraestrutura e Rede Corporativa;

III - elaborar plano de ação para melhoria contínua dos projetos e Certificação Digital;

IV - emitir, renovar e revogar certificados digitais ICP – BRASIL de pessoa física (servidores), jurídica e de equipamentos, no âmbito da Secretaria de Estado de Economia do Governo do Distrito Federal;

V - emitir, renovar e revogar certificado digital WEB SSL OV e Wildcard de Organização Validada (OV) de cadeia Internacional para os sites do Governo do DF;

VI - gerenciar a emissão dos certificados digitais de equipamentos da Secretaria de Estado de Economia do Governo do Distrito Federal;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 577. À Diretoria de Projetos e Certificação Digital (Dipcert), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Projetos e Certificação Digital, compete:

I - acompanhar e atualizar as informações referentes a elaboração dos artefatos das contratações no âmbito da Subsecretaria de Infraestrutura e Rede Corporativa;

II - emitir, renovar e revogar certificados digitais ICP – BRASIL de pessoa física (servidores) e jurídica;

III - realizar a identificação, validação e cadastro de usuários para emissão de certificados digitais;

IV - receber e orientar os servidores sobre o processo de emissão de certificados digitais, incluindo a documentação necessária;

V - realizar a identificação presencial do titular do certificado digital, conferindo os documentos pessoais e validando a identidade;

VI - registrar os dados dos solicitantes no sistema da Autoridade de Registro e emitir o certificado digital após a aprovação;

VII - realizar a coleta de dados biométricos (como digital e foto) para garantir a autenticidade do processo de emissão;

VII - capacidade de orientar e esclarecer dúvidas dos usuários de forma clara e precisa durante o processo de emissão de certificados digitais;

VIII - manter a integridade e a confidencialidade das informações dos usuários e dos processos, agindo de forma ética em todas as etapas.

IX - conhecimento das normas da ICP-Brasil, como as resoluções do ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação), que regulamentam a atuação dos Agentes de Registro;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 578. À Unidade de Atendimento e Rede Corporativa (Urcra), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura e Rede Corporativa, compete:

I - coordenar as atividades de prospecção, controle e absorção de soluções de segurança da informação, atendimento, implantação e sustentação de rede da infraestrutura de comunicação corporativa;

II - coordenar, planejar e monitorar a execução das atividades relacionadas com o gerenciamento físico e lógico da rede corporativa de dados e segurança tecnológica;

III - propor políticas de segurança da rede corporativa;

IV - propor, planejar, administrar e coordenar a estruturação, ampliação e manutenção da rede de voz e dados da GDFNet;

V - manter em operação todos os elementos de rede e de comunicação da rede GDFNet;

VI - planejar e administrar a estrutura de atendimento das demandas de serviços de comunicação e rede do GDF;

VII - coordenar mudanças e soluções de problemas de redes e seguranças e do atendimento da rede GDFNet;

VIII - coordenar mudanças, resoluções de incidentes e problemas, bem como os atendimentos técnicos, nos três níveis, da central de serviços de TIC;

IX - prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 579. À Coordenação de Rede Corporativa (Corc), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à unidade de atendimento e rede corporativa, compete:

I - planejar, coordenar, sustentar e acompanhar a operação dos serviços de TIC relacionados à rede GDFNet;

II - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Rede GDFNet, dos projetos e programas;

III - coordenar e apoiar nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação relacionados à Setic;

IV - planejar e definir estratégias de sustentação e expansão da GDFNet;

V - coordenar projetos de manutenção e expansão da rede dados e voz e projetos de instalação de novos serviços de rede no centro de dados corporativo do DF e unidades da Secretaria;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 580. À Diretoria de Rede Corporativa (Dirc), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à coordenação de rede corporativa, compete:

I - supervisionar, apoiar e acompanhar a operação dos ativos que compõem a infraestrutura da rede GDFNet;

II - consolidar informações gerenciais sobre a operação e o desempenho dos ativos da rede GDFNet;

III - apoiar o planejamento e a gestão das contratações de bens e serviços para atender às necessidades da rede GDFNet;

IV - contribuir para o planejamento e a definição de estratégias de sustentação e expansão da GDFNet;

V - produzir e analisar dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência, para subsidiar processos de conformidade;

VI - elaborar, manter e atualizar a documentação técnica da rede GDFNet;

VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme atribuições recebidas.

Art. 581. À Diretoria de Infraestrutura de Comunicação (Dinf), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à coordenação de rede corporativa, compete:

I - supervisionar o tratamento da distribuição de incidentes da rede GDFNet;
II - propor a solução relativas aos incidentes ocorridos na rede GDFNet;
III - elaborar e manter atualizadas as documentações técnicas relativas à rede GDFNet;
IV - propor e executar planos de expansão e manutenção da rede GDFNet e projetos de instalação de novos serviços de rede do centro de dados corporativo do DF e unidades da Secretaria;
V - prestar apoio às contratações de soluções de TIC relacionadas à Urca;
VI - realizar ações para utilização segura da infraestrutura da rede GDFNet, dos serviços de segurança da informação e aplicações institucionais;
VII - avaliar e divulgar dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência, para subsidiar processos de conformidade;
VIII - gerenciar a distribuição de incidentes da rede GDFNet;
IX - propor soluções para os incidentes ocorridos na rede GDFNet;
X - executar planos de expansão e manutenção da rede GDFNet e projetos de instalação de novos serviços de rede nos Centros de Dados e unidades da Secretaria;
XI - gerar dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência, para subsidiar processos de conformidade;
XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 582. À Coordenação de Atendimento aos Usuários de Serviço de TIC (Coaus), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Atendimento e Rede Corporativa, compete:
I - propor e zelar pelo cumprimento da política de utilização de recursos de TIC da Secretaria;
II - monitorar o nível de satisfação dos usuários com os serviços de TIC;
III - elaborar planos de ação para melhoria contínua dos serviços de atendimento e suporte;
IV - coordenar, planejar e monitorar a execução das atividades relacionadas ao catálogo de serviços da Setic;
V - coordenar as atividades de instalação, adequação, monitoração e análise de desempenho dos equipamentos de computação utilizados pelos usuários finais e dos programas básicos que controlam seu funcionamento;
VI - propor projetos e planos de ação para a expansão ou modificação dos equipamentos e dos programas utilizados na Secretaria;
VII - administrar os recursos computacionais centralizados requeridos pelas aplicações corporativas da Secretaria;
VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 583. À Diretoria de Projetos, Contratos e Ativos de TIC (Dipro), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atendimento aos Usuários de Serviço de TIC, compete:
I - planejar a execução dos projetos de suporte e atendimento aos usuários de TIC;
II - gerenciar a elaboração e acompanhamento de artefatos de planejamento de contratações de competência da Coaus;
III - planejar e supervisionar o inventário dos recursos de informática da Setic;
IV - planejar e supervisionar as atividades de instalação, adequação, monitoração e análise de desempenho dos equipamentos de computação utilizados pelos usuários finais e dos programas básicos que controlam seu funcionamento;
V - prestar apoio ao processo de melhoria contínua dos serviços de suporte de 1º, 2º e 3º níveis de atendimento;
VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 584. À Gerência de Gestão Patrimonial de TIC (Ggptic), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos, Contratos e Ativos de TIC, compete:
I - gerir, receber, administrar e controlar a carga patrimonial, assegurando o correto tombamento, transferência e baixa de bens, em conformidade com as normativas internas e regulamentações;
II - supervisionar a aquisição, utilização e desativação de bens patrimoniais, garantindo que estejam em conformidade com as políticas da Secretaria de Economia;
III - planejar e coordenar a manutenção regular dos ativos, assegurando que estejam em boas condições de uso e preservando seu valor;
IV - conduzir avaliações periódicas para determinar o valor de mercado e a depreciação dos ativos;
V - manter um registro atualizado dos bens, realizando auditorias periódicas para verificar a localização e o estado dos ativos;
VI - garantir que todas as práticas de gestão patrimonial estejam em conformidade com as legislações e normas internas da Secretaria de Economia;
VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 585. À Diretoria de Suporte e Atendimento de Serviços de TIC (Disup), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atendimento aos Usuários de Serviço de TIC, compete:
I - planejar e supervisionar a atuação do suporte técnico presencial e suporte avançado;
II - apoiar as atividades da central de serviços de TIC de acordo com os níveis de serviços estabelecidos na política de utilização de recursos de TIC da Secretaria;
III - propor ações voltadas à melhoria contínua dos serviços de suporte;
IV - planejar o gerenciamento de relacionamento com os usuários;
V - planejar a configuração das ferramentas de gerenciamento de serviços utilizadas pela Secretaria;
VI - manter o Catálogo de Serviços de TIC atualizado;
VII - planejar e supervisionar a instalação, manutenção preventiva e evolução dos ambientes informatizados da Secretaria;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 586. À Diretoria da Central de Serviços (Dces), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atendimento aos Usuários de Serviço de TIC, compete:
I - planejar e implementar as atividades da central de serviços de TIC de acordo com os níveis de serviços estabelecidos na política de utilização de recursos de TIC da Secretaria;
II - propor ações de melhoria contínua dos serviços de suporte de 1º, 2º e 3º níveis de atendimento;
III - gerenciar, executar e monitorar o Catálogo de Serviços de TIC;
IV - definir rotinas e turnos de trabalho para as atividades de atendimento e monitoração;
V - gerenciar o relacionamento com os usuários de TIC;
VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 587. À Unidade de Segurança, Centro de Dados e Mensageria (USCD), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura e Rede Corporativa, compete:
I - estabelecer a visão estratégica para o Centro de Dados Corporativo Privado do Distrito Federal – CeTIC-DF;
II - gerenciar soluções de infraestrutura tecnológica, garantindo um ambiente seguro e eficiente para os usuários da Secretaria e demais unidades do GDF;
III - supervisionar a configuração e operação dos ativos de TIC, incluindo servidores, redes e armazenamento de dados;
IV - planejar, implantar e administrar a infraestrutura de TIC, controlando licenças de software e chaves de ativação;
V - garantir a conformidade com regulamentos e normas, como a LGPD (Lei Geral de proteção de dados), alinhando processos internos às exigências legais;
VI - gerenciar contratos e serviços de fornecedores de Infraestrutura de TIC, assegurando conformidade com os requisitos técnicos normativos;
VII - desenvolver e implementar procedimentos para prevenção e resposta a incidentes de segurança;
VIII - propor políticas e controles para segurança da informação, proteção de dados sensíveis e garantia da qualidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações trafegadas na rede GDFNet e armazenadas no Centro de Dados Corporativo do DF;
IX - prestar suporte na elaboração de respostas a demandas de órgãos de controle interno e externo;
X - gerir as equipes subordinadas diretamente a esta unidade;
XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 588. À Coordenação de Subistemas de Data Center (Cosdac), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Segurança, Centro de Dados e Mensageria, compete:
I - coordenar e orientar a gestão dos subistemas de sustentação dos centros de dados corporativo do SEEC;
II - coordenar e orientar a gestão da sala de hospedagem de equipamentos de Órgãos e Entidades do complexo Administrativo do GDF nos ambientes tecnológicos geridos pela SEEC;
III - planejar e propor alterações e adequações físicas nos ambientes de Data Center corporativo da SEEC;
IV - coordenar e orientar a organização de estruturas físicas dos ambientes de armazenamento de backups e salas-segura dos centros de dados corporativo do SEEC;
V - coordenar as manutenções técnicas dos subistemas de sustentação dos Data Centers corporativos da SEEC;
VI - prospectar e planejar a expansão e/ou atualização da infraestrutura de TIC dos Data Centers da SEEC;
VII - analisar as necessidade atuais e futuras de capacidade e resiliência dos subistemas (energia, refrigeração, espaço),
VIII - gerir as equipes subordinadas diretamente a esta coordenação;
IX - desenvolver outras atividades inerentes à infraestrutura de Data Center que lhe forem atribuídas.
Art. 589. À Diretoria de Subistemas de Data Center (Disdac), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Subistemas de Data Center, compete:
I - executar ações de gestão dos subistemas dos centros de dados corporativo da SEEC;
II - acompanhar e orientar adequações físicas nos ambientes de sala de backup e sala segura dos centros de dados corporativo e nos seus subistemas;
III - acompanhar e orientar as manutenções nos subistemas de sustentação dos ambientes dos centros de dados corporativo da SEEC;
IV - identificar, avaliar e mitigar riscos associados ao funcionamento inadequado da infraestrutura dos Data Centers da SEEC;
V - analisar as demandas atuais e futura de insumos necessários e utilizados na sustentação dos subistemas (energia, refrigeração, incêndio e espaço físico);
VI - acompanhar e orientar procedimentos para a operação, manutenção, segurança e gestão de mudanças na infraestrutura dos Data Centers;
VII - supervisionar as equipes responsáveis pela operação e manutenção dos subistemas do Data Centers (energia, refrigeração, incêndio e espaço físico);
VIII - supervisionar os sistemas de monitoramento presencial e remoto visando assegura a disponibilidade da infraestrutura de Data Centers;
IX - gerencia a execução de manutenções corretivas, preditivas e preventivas dos subistemas de infraestrutura dos Data Centers;
X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 590. À Coordenação do Centro de Dados (Coced), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Segurança, Centro de Dados e Mensageria, compete:

I - planejar, organizar, controlar, coordenar, supervisionar e acompanhar às atividades de operação, manutenção, armazenamento e virtualização no ambiente do centro de dados corporativo do DF;

II - gerir e administrar o parque tecnológico de propriedade da Secretaria;

III - gerar dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência, para subsidiar processos de conformidade;

IV - prestar apoio nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação, referentes ao centro de dados corporativo do GDF;

V - gerir as equipes subordinadas diretamente a esta coordenação;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 591. À Diretoria de Virtualização (Divirt), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação do Centro de Dados, compete:

I - planejar, propor, acompanhar e avaliar atividades dos ambientes virtualizados e serviços correlatos, no centro de dados corporativo do GDF;

II - prestar apoio nas contratações de soluções de TIC relacionadas à virtualização e serviços correlatos;

III - monitorar e fornecer dados gerenciais sobre os ambientes virtualizados;

IV - propor melhorias e documentação referentes aos ambientes virtualizados do centro de dados corporativo do GDF;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 592. À Diretoria de Armazenamento (Diarm), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação do Centro de Dados, compete:

I - planejar, propor, acompanhar e avaliar atividades de implantação, manutenção e operação da infraestrutura de armazenamento e backup de dados do centro de dados corporativo do GDF;

II - prestar apoio nas contratações de solução de TIC relacionadas ao armazenamento e backup de dados;

III - monitorar e fornecer dados gerenciais sobre as atividades de armazenamento e backup dos dados;

IV - propor melhorias, políticas e documentação quanto ao armazenamento e backup dos dados;

V - gerenciar softwares utilizados para execução de atividades de armazenamento e backup de dados;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 593. À Coordenação de Mensageria e Segurança da Informação (Comseg), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Segurança, Centro de Dados e Mensageria, compete:

I - planejar, coordenar, sustentar e acompanhar a operação dos serviços de TIC relacionados as soluções de infraestrutura tecnológica, garantindo um ambiente seguro e eficiente para os usuários da Secretaria e demais unidades do GDF;

II - planejar, coordenar, orientar, acompanhar a configuração e operação dos ativos de TIC relacionados a área de Hospedagem, Mensageria e Segurança da Informação;

III - coordenar e apoiar nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação relacionadas à USCD;

IV - planejar, coordenar e acompanhar a administração dos sistemas de comunicação interna e externa, como e-mails e outras plataformas de mensagens, assegurando sua eficiência, segurança e conformidade com as políticas e normal do governo do Distrito Federal;

V - planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento e aplicação de políticas, procedimentos e controles para segurança da informação, proteção de dados sensíveis e garantia da qualidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações trafegadas na rede GDFNet e armazenadas no Centro de Dados Corporativo do DF;

VI - coordenar, recepcionar, encaminhar e responder a notificações do CTIR, bem como a incidentes por meio do CSIRT;

VII - prestar informações e suporte para a elaboração de respostas a demandas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

VIII - gerir as equipes subordinadas diretamente a esta coordenação;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 594. À Diretoria de Mensageria e Segurança da Informação (Dimseg), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Mensageria e Segurança, compete:

I - coordenar, sustentar e acompanhar a operação dos serviços de TIC relacionados as soluções de infraestrutura tecnológica, garantindo um ambiente seguro e eficiente para os usuários da Secretaria e demais unidades do GDF;

II - coordenar, orientar, acompanhar a configuração e operação dos ativos de TIC relacionados a área de Hospedagem, Administração de Domínios de rede, Mensageria e Segurança da Informação;

III - apoiar, gerenciar e controlar as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação relacionadas à Comseg;

IV - coordenar e acompanhar a administração dos sistemas de comunicação interna e externa, como e-mails e outras plataformas de mensagens, assegurando sua eficiência, segurança e conformidade com as políticas e normal do governo do Distrito Federal;

V - coordenar e acompanhar o desenvolvimento e aplicação de políticas, procedimentos e controles para segurança da informação, proteção de dados sensíveis e garantia da qualidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações trafegadas na rede GDFNet e armazenadas no Centro de Dados Corporativo do DF;

VI - coordenar, recepcionar, encaminhar e responder a notificações do CTIR, bem como a incidentes por meio do CSIRT;

VII - prestar informações e suporte para a elaboração de respostas a demandas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 595. À Gerência de Mensageria e Segurança da Informação (GMS), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Mensageria e Segurança da Informação, compete:

I - propor soluções para os incidentes e problemas;

II - atuar na solução dos incidentes, problemas e demandas;

III - elaborar e manter atualizadas as documentações;

IV - executar planos de melhoria e manutenção;

V - implantar sistemas de comunicação interna e externas, como e-mail entre outras plataformas;

VI - implantar política de autenticação, autorização e controle de acesso na infraestrutura tecnológica;

VII - controlar certificados próprios ou fornecidos pelos clientes;

VIII - publicar aplicação e sistema para atendimento interno e externo;

IX - implementar a política de Segurança da Informação na infraestrutura tecnológica;

X - implementar e monitorar controles de segurança para rede, sistema e dados;

XI - executar teste de vulnerabilidade;

XII - implementar auditoria e rastreabilidade para investigações forenses na infraestrutura tecnológica;

XIII - gerar dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência, para subsidiar processos de conformidade;

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 596. À Unidade de Banco de Dados, Monitoramento e Operações (UBDMO), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura e Rede Corporativa, compete:

I - estabelecer a visão estratégica para o uso de bancos de dados, alinhando-a aos objetivos do Centro de Dados Corporativo Privado do Distrito Federal – CeTIC-DF;

II - criar políticas e procedimentos de governança de dados, incluindo padrões de segurança, qualidade e acesso aos bancos de dados;

III - planejar a infraestrutura de banco de dados a longo prazo, incluindo a adoção de novas tecnologias;

IV - avaliar e aprovar projetos de modernização, como a migração de bancos de dados;

V - definir estratégias e políticas para o monitoramento contínuo de sistemas, redes e infraestrutura de TI, alinhadas aos objetivos institucionais;

VI - definir pertinência de implementação de rotinas operacionais de para garantir a continuidade dos serviços e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 597. À Coordenação de Banco de Dados, Monitoramento e operações (CBDMO), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Banco de Dados, Monitoramento e Operações, compete:

I - coordenar as atividades de utilização, políticas de administração, disponibilidade de banco de dados, e serviços correlatos disponíveis para a Secretaria e para os demais órgãos do Governo do Distrito Federal;

II - supervisionar e apoiar nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação relacionadas aos bancos de dados;

III - avaliar e acompanhar a eficácia das ferramentas de monitoramento utilizadas no ambiente de TIC;

IV - promover o desenvolvimento de novos modelos de monitoramento, visando a antecipação de problemas e a redução de falsos positivos;

V - supervisionar e acompanhar a eficiência e o tempo de resposta das ações desencadeadas pelos acionamentos do processo de monitoramento;

VI - estabelecer procedimentos para o registro, priorização e escalonamento de incidentes identificados durante o monitoramento;

VII - definir e documentar os procedimentos para execução de rotinas de TIC, incluindo cronogramas, periodicidade (diária, semanal, mensal) e objetivos de cada tarefa;

VIII - monitorar o resultado das rotinas executadas e

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 598. À Gerência de Monitoramento e Operações (GMO), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Banco de Dados, Monitoramento e Operações, compete:

I - planejar e prestar apoio aos projetos de monitoramento e acompanhamento dos serviços, infraestrutura, recursos de rede e ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

II - propor e supervisionar as métricas de monitoramento aplicadas aos ativos de TIC;

III - gerar dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência, para subsidiar processos de conformidade e tomadas de decisões;

IV - elaborar e manter atualizadas as listas de acionamento para casos de incidentes relacionados à TIC;

V - tornar efetivo os acionamentos previamente mapeados;

VI - executar e monitorar as rotinas operacionais de TIC, além de adotar demais medidas pertinentes e correlatas a essas atividades e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 599. À Diretoria de Banco de Dados Estruturantes e Legados (Dbdeleg), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Banco de Dados, Monitoramento e Operações, compete:

I - orientar as atividades de implantação e manutenção de serviços relacionados a bancos de dados em ambientes de sistemas operacionais licenciados e disponíveis na Secretaria, abrangendo inclusive os bancos de dados legados.;

II - apoiar nas contratações de soluções e serviços de tecnologia da informação e comunicação relacionadas aos sistemas de bancos de dados;

III - orientar, avaliar e acompanhar atividades relativas aos bancos de dados dos sistemas de planejamento, financeiro, orçamentário e contábil do Governo do Distrito Federal;

IV - supervisionar as atividades de estruturação, utilização e extração de dados no banco de dados disponível para ferramentas de consultas gerenciais, utilizado pela Administração Pública do GDF e outros órgãos relacionados e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 600. À Diretoria de Sistemas de Banco de Dados (DISBD), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Dados e Informação, Monitoramento e Operações, compete:

I - orientar e acompanhar as atividades de implantação, manutenção e suporte dos serviços relativos à banco de dados em ambientes de sistemas operacionais licenciados e disponíveis na Secretaria;

II - apoiar nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação relacionadas aos sistemas de bancos de dados;

III - orientar, avaliar e acompanhar atividades relativas aos bancos de dados dos sistemas de planejamento, financeiro, orçamentário e contábil do Governo do Distrito Federal;

IV - supervisionar as atividades de estruturação, utilização e extração de dados no banco de dados disponível para ferramentas de consultas gerenciais, utilizado pela Administração Pública do GDF e outros órgãos relacionados e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA DIGITAL

Art. 601. À Subsecretaria de Governança Digital (Subgd), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - propor diretrizes para a elaboração de estratégias, metodologias, metas e planos de ação para a transformação digital do Distrito Federal;

II - monitorar e avaliar a Estratégia de Governança Digital do DF;

III - acompanhar o efetivo cumprimento dos dispositivos da Política de Governança Digital do DF;

IV - zelar pelo bom funcionamento da Central de Relacionamento com o Cidadão do DF – CentralDF;

V - supervisionar e avaliar as ações executadas no âmbito da Central de Relacionamento com o Cidadão do DF – Central DF;

VI - promover a interlocação entre as áreas de negócio e a Central DF no desenvolvimento e implementação de novos serviços digitais;

VII - coordenar a prospecção de novos serviços públicos digitais e atuar para disponibilizá-los nos canais adequados;

VIII - propor novas soluções e ferramentas para a realização das atividades relacionadas à Transformação Digital, bem como à Gestão de Projetos, Processos, Serviços de TIC;

IX - promover a acessibilidade, o uso da linguagem simples, a transparência e o uso de elementos da experiência do usuário (UX) na transformação digital dos serviços públicos;

X - exarar parecer técnico prévio em processos de compras e contratações de soluções, bens e serviços de TIC;

XI - coordenar e monitorar o Plano de Contratações Anual (PCA) da Setic;

XII - elaborar e propor políticas, estratégias e normas relativas ao uso de tecnologia da informação para aprovação pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria;

XIII - atuar como coordenação executiva dos Comitês Gestores de TIC e de Transformação Digital da Secretaria e do Distrito Federal;

XIV - gerenciar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XV - coordenar as atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos instrumentos de governança, orçamento e prestação de contas da Setic;

XVI - promover o desenvolvimento de competências digitais para servidores;

XVII - realizar ações de sensibilização e promoção da cultura da transformação digital;

XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 602. À Diretoria de Governança de TIC (Digov), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança Digital, compete:

I - organizar e realizar ações de governança da tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Secretaria;

II - elaborar e analisar sugestões de respostas a consultas de órgãos de controle interno e externo sobre governança de TIC;

III - promover ações de capacitação de servidores da área de TIC;

IV - elaborar e analisar propostas de normativos e políticas que guardem relação com as competências da Setic;

V - prestar apoio administrativo à SETIC nas atividades de coordenação dos Comitês Gestores de TIC da Secretaria e do Distrito Federal;

VI - apoiar o Planejamento Estratégico de TIC da Setic;

VII - realizar o acompanhamento da execução dos contratos da Setic;

VIII - desenvolver e implantar soluções e serviços para aprimoramento da governança, gestão da informação e do conhecimento;

IX - apoiar as áreas técnicas da Setic nas atividades de planejamento de contratações e execução de contratos;

X - atuar em conjunto com a Diretoria de Gestão de Projetos, Processos e Serviços de TIC na definição e implantação da melhoria contínua dos processos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Setic;

XI - consolidar o Plano de Contratações Anual da Setic (PCA);

XII - gerir e consolidar o processo de prestação de contas anual na Setic;

XIII - acompanhar a distribuição de recursos necessários para a condução dos projetos e ações estratégicas da Setic;

XIV - integrar, disseminar e promover a adoção de modelos de boas práticas e governança junto às demais unidades da Setic;

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 603. À Diretoria de Gestão de Projetos, Processos e Serviços de TIC (Diges), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança Digital, compete:

I - atuar como escritório de gestão de projetos e processos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Setic;

II - gerir o portfólio de programas, projetos e serviços da Setic;

III - manter e evoluir o catálogo de serviços e a carta de serviços da Setic

IV - monitorar e avaliar o desempenho de indicadores e demais controles internos referentes à gestão de tecnologia da informação e comunicação;

V - definir, em conjunto com a Diretoria de Governança, as prioridades relativas ao mapeamento e modelagem dos processos da Setic;

VI - promover a transparência dos dados e informações sobre os projetos e processos internos da Setic;

VII - realizar o controle da execução das ações, metas e indicadores previstos no Plano Estratégico de TIC (PETIC) e no Plano Diretor de TIC da Secretaria (PDTIC), bem como propor melhorias nestes documentos, a serem encaminhadas para análise do Comitê de Gestão de TIC da Secretaria;

VIII - conduzir o processo de revisão anual do PETIC e PDTIC da Secretaria;

IX - orientar e auxiliar os gerentes de projetos de TIC no desempenho das suas funções;

X - coletar, consolidar, atualizar os dados e informações sobre os projetos e processos internos da Setic;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 604. À Unidade de Transformação Digital (UTD), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança Digital, compete:

I - prospectar novos serviços públicos digitais e atuar para disponibilizá-los nos canais adequados;

II - assessorar técnica e administrativamente a coordenação executiva do Comitê Gestor de Transformação Digital e do Subcomitê Gestor de Transformação Digital da SEEC;

III - auxiliar na disponibilização de informação e na prestação de serviços públicos digitais;

IV - apoiar as ações de simplificação ao acesso dos cidadãos e empresas aos serviços públicos prestados pela Secretaria;

V - identificar e assessorar a Subsecretária na priorização dos serviços públicos que serão disponibilizados em meio digital;

VI - promover a colaboração, o intercâmbio, a articulação e a criação de iniciativas inovadoras relacionadas à temática Governança Digital;

VII - orientar e acompanhar a elaboração e a revisão dos objetivos estratégicos, as metas, os indicadores e as iniciativas da Estratégia de Governança Digital;

VIII - desenvolver metodologia e ferramentas para o monitoramento e avaliação da Política de Governança Digital do DF;

IX - coordenar a elaboração do Plano de Transformação Digital da SEEC;

X - fomentar o uso da tecnologia digital para aprimorar o desempenho da Secretaria;

XI - propor trilhas de aprendizagem em competências digitais para servidores da SEEC;

XII - promover a acessibilidade, o uso da linguagem simples, a transparência e o uso de elementos da experiência do usuário (UX) na transformação digital dos serviços públicos;

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 605. À Coordenação de Experiência do Usuário (Coex), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Transformação Digital, compete:

I - promover a usabilidade e acessibilidade dos serviços digitais da Secretaria, garantindo uma experiência intuitiva e inclusiva para todos os cidadãos;

II - propor melhorias na jornada do usuário, mapeando fluxos e reduzindo barreiras para acesso e uso dos serviços públicos digitais;

III - desenvolver diretrizes de design e experiência do usuário, assegurando a padronização e a coerência na interface e na interação dos serviços digitais;

IV - colaborar com equipes técnicas e gestoras na concepção e aprimoramento de soluções digitais centradas no usuário;

V - realizar testes de usabilidade e avaliação de interfaces para validar e refinar a experiência do usuário nos serviços públicos digitais;

VI - atuar na capacitação interna sobre experiência do usuário (UX), disseminando boas práticas e metodologias para aprimorar a oferta de serviços digitais;

VII - apoiar a implementação de soluções inovadoras, promovendo a experimentação de novas abordagens de design e tecnologia para melhorar a experiência do cidadão;

VIII - monitorar e analisar indicadores de satisfação e uso, propondo ajustes e melhorias contínuas nos serviços digitais da Secretaria;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 606. À Unidade de Gestão de Serviços Digitais e Relacionamento (UGR), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança Digital, compete:

I - prestar atendimento de qualidade aos cidadãos, garantindo clareza e eficiência no fornecimento de informações e orientações.

II - atuar como ponto de contato inicial para demandas relacionadas aos serviços digitais.

III - acompanhar a resolução das demandas, assegurando o retorno adequado ao solicitante dentro dos prazos estipulados.

IV - analisar dados e indicadores de desempenho relacionados ao atendimento do cidadão.

V - propor ações de melhoria contínua baseadas nas demandas recebidas e nas análises realizadas.

VI - garantir o uso eficaz das ferramentas tecnológicas e sistemas informatizados disponíveis, facilitando o atendimento e o gerenciamento de demandas.

VII - identificar necessidades de melhorias nos sistemas utilizados e propor soluções.

VIII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados.

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 607. À Coordenação de Serviços Digitais (Cosed), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão e serviços Digitais e Relacionamento, compete:

I - planejar as contratações corporativas necessárias ao funcionamento da Central de Relacionamento com o Cidadão do DF - CentralDF;

II - acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos corporativos sob gestão desta Coordenação, garantindo a conformidade e a qualidade dos serviços prestados;

III - integrar as comissões executoras responsáveis por contratos corporativos sob gestão desta Coordenação, promovendo a eficiência na execução e na fiscalização;

IV - avaliar e autorizar ou recusar a execução de serviços relativos à CentralDF, com base na análise das demandas pelas Diretorias competentes;

V - definir e propor padrões para relatórios analíticos e circunstanciados sobre a execução dos contratos corporativos sob gestão desta Coordenação, assegurando a transparência e a prestação de contas;

VI - coordenar a elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento da execução dos contratos e serviços sob sua responsabilidade;

VII - supervisionar e encaminhar o pagamento das faturas das contratadas relacionadas à execução dos contratos corporativos sob gestão desta Coordenação;

VIII - propor e revisar normas e diretrizes relativas às suas áreas de atuação, alinhadas às melhores práticas e às inovações tecnológicas;

IX - promover a automação e a modernização dos serviços da CentralDF e dos serviços digitais do DF, visando aprimorar a experiência do usuário e a eficiência operacional;

X - coordenar e fomentar a transformação digital no âmbito da CentralDF e dos serviços digitais do DF, incentivando a adoção de soluções tecnológicas inovadoras;

XI - estruturar e otimizar a Jornada do Cidadão, garantindo a integração e a melhoria contínua dos serviços públicos digitais, com foco na experiência e na acessibilidade dos usuários;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas dentro do seu escopo de atuação.

Art. 608. À Diretoria de Relacionamento (Direl), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Serviços Digitais, compete:

I - supervisionar o cumprimento dos contratos das suas áreas de atuação;

II - monitorar o funcionamento diário da CentralDF;

III - prestar apoio técnico administrativo às atividades da Coordenação;

IV - avaliar os serviços demandados;

V - elaborar Plano de Ação Operacional com adoção de critérios para o funcionamento adequado da CentralDF;

VI - promover a interlocução com todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

VII - intermediar a integração entre os sistemas estruturantes dos órgãos e a CentralDF;

VIII - supervisionar todas as demandas recebidas de Ouvidoria inerentes à CentralDF;

IX - subsidiar processos de contratações e renovações com informações necessárias na sua área de atuação;

X - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 609. À Gerência de Monitoramento da Jornada do Cidadão (Gemon), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de RelacionamentoL, compete:

I - supervisionar a operacionalização dos contratos das suas áreas de atuação;

II - propor e acompanhar as capacitações/reciclagens periódicas dos operadores da CentralDF, garantindo alinhamento com as melhores práticas de atendimento e com a Jornada do Cidadão;

III - monitorar o funcionamento da CentralDF e dos serviços digitais, assegurando a qualidade da experiência do usuário na Jornada do Cidadão;

IV - avaliar a viabilidade dos serviços propostos, considerando a integração com a CentralDF;

V - subsidiar as integrações entre os serviços de telefonia, os sistemas digitais prestados no âmbito da CentralDF e a Jornada do Cidadão, garantindo maior eficiência e acessibilidade;

VI - acompanhar a implantação de novos serviços, campanhas, pesquisas e serviços sazonais da CentralDF, assegurando a padronização e a melhoria contínua da experiência do usuário;

VII - subsidiar a elaboração de Plano de Ação Operacional, considerando os processos dos serviços digitais e da Jornada do Cidadão;

VIII - acompanhar a execução do Plano de Ação Operacional, monitorando os impactos na CentralDF;

IX - propor e implantar ações de promoção à acessibilidade, garantindo que a Jornada do Cidadão seja inclusiva e eficaz para todos os públicos;

X - subsidiar processos de contratações e renovações com informações necessárias na sua área de atuação, assegurando que os serviços digitais e a Jornada do Cidadão sejam continuamente aprimorados;

XI - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação, promovendo eficiência e inovação nos serviços da CentralDF;

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 610. À Gerência de Demandas de Órgãos e Entidades (Gedoe), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Relacionamento, compete:

I - executar a interlocução com todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, garantindo o alinhamento das demandas com os contratos e serviços sob sua gestão;

II - promover a atualização contínua da base de dados da CentralDF e dos serviços digitais, assegurando a precisão das informações em colaboração com os órgãos usuários;

III - coordenar a interlocução com os órgãos usuários para adequação dos serviços prestados pela contratada, incluindo a realização e análise de pesquisas de satisfação para identificação de melhorias e ações corretivas;

IV - organizar, sistematizar e analisar relatórios de pesquisas de satisfação realizadas junto aos órgãos e entidades, subsidiando a tomada de decisão para aprimoramento dos serviços;

V - acompanhar, controlar e responder às demandas de Ouvidoria relacionadas à CentralDF e aos serviços digitais sob sua gestão;

VI - manter a interlocução diária com os órgãos usuários da CentralDF, garantindo comunicação eficiente e resolução ágil de demandas;

VII - elaborar e encaminhar periodicamente à Diretoria relatórios consolidados sobre as atualizações e tratativas realizadas junto aos órgãos e entidades;

VIII - subsidiar processos de contratações e renovações com informações estratégicas e operacionais necessárias para otimizar os serviços sob sua responsabilidade;
IX - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação, contribuindo para a transparência e a eficiência na gestão contratual;
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 611. À Diretoria de Conformidade (Dicon), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Serviços Digitais, compete:

I - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos sob sua gestão, garantindo conformidade com normativas e padrões estabelecidos;

II - desenvolver estudos técnicos e fornecer subsídios estratégicos para a tomada de decisão em assuntos relacionados aos contratos das suas áreas de atuação;

III - prestar apoio técnico-administrativo às atividades da Coordenação, assegurando o cumprimento de diretrizes e a eficiência operacional;

IV - coordenar a plataforma de integração de multicanais e o módulo de gestão de atendimento (omnichannel) utilizado na CentralDF, garantindo sua eficiência e evolução contínua;

V - propor e viabilizar integrações entre o CzRM e os sistemas governamentais (plataformas digitais) dos órgãos do GDF, em conformidade com o conceito de Smart City e aprimoramento da Jornada do Cidadão;

VI - promover e acompanhar ações de capacitação contínua para os interlocutores, assegurando alinhamento com as melhores práticas e inovação tecnológica;

VII - subsidiar processos de contratações e renovações com informações estratégicas e técnicas necessárias para garantir a excelência dos serviços prestados;

VIII - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação, assegurando transparência, fiscalização eficaz e otimização dos recursos;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 612. À Gerência de Controle e Acompanhamento (Gecac), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Conformidade, compete:

I - supervisionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos sob sua gestão, garantindo a conformidade com as normativas vigentes;

II - elaborar relatórios analíticos mensais de acompanhamento da execução fiscofinanceira dos contratos das suas áreas de atuação, assegurando transparência e eficiência na gestão;

III - subsidiar a elaboração de estudos técnicos e apoiar a tomada de decisão em assuntos relacionados aos contratos das suas áreas de atuação;

IV - acompanhar e propor soluções para a integração de serviços prestados aos cidadãos pela CentralDF, promovendo a melhoria contínua da experiência do usuário;

V - propor solicitações de supressão ou acréscimo quantitativo e/ou qualitativo nos contratos sob sua responsabilidade, conforme necessidade operacional e estratégica;

VI - elaborar relatórios das fiscalizações presenciais realizadas para garantir a conformidade e qualidade na prestação dos serviços à CentralDF;

VII - instruir e acompanhar o processo de pagamento das faturas das contratadas referentes à execução dos contratos sob sua responsabilidade;

VIII - subsidiar processos de contratações e renovações com informações estratégicas e operacionais necessárias para otimização dos serviços;

IX - integrar as comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação, assegurando a fiscalização e aprimoramento contínuo dos serviços contratados;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA, NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE NATUREZA POLÍTICA

Art. 613. Ao Secretário de Estado de Economia compete:

I - prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Secretaria;

II - dirigir as atividades da Secretaria expedindo orientações e norma;

III - exercer a articulação política, na sua área de atuação, do Distrito Federal com a sociedade civil, outros órgãos governamentais ou privados;

IV - aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da Secretaria;

V - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

VI - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado;

VII - praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Secretaria;

VIII - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

IX - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria;

X - promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 614. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - assessorar o Secretário de Estado em assuntos que envolvam a representação política, social e administrativa da Secretaria;

II - representar, quando designado, o Secretário de Estado em eventos e reuniões;

III - dar encaminhamento aos expedientes dirigidos ao Secretário de Estado;

IV - promover a integração operacional entre as subunidades do Gabinete e outras unidades da Secretaria e entidades vinculadas;

V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da unidade;

VI - articular com as unidades e entidades vinculadas e demais órgãos da Administração Pública Estadual sobre os assuntos e matérias de interesse e competência da Secretaria;

VII - editar os atos administrativos necessários à consecução das atividades do Gabinete;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou expressamente delegadas.

Art. 615. Aos Secretários Executivos incumbe:

I - assistir e assessorar o Secretário de Estado em assuntos relacionados a sua área de atuação;

II - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

III - submeter ao Secretário planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

IV - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da Secretaria, que envolvam sua área de atuação;

V - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;

VI - promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;

VII - coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência;

VIII - priorizar as demandas de informações e providências emanadas pelo Chefe de Controle Interno;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 616. Aos Subsecretários incumbe:

I - assistir e assessorar ao Secretário Executivo em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Secretário Executivo na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - elaborar do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

IV - submeter ao Secretário Executivo planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

V - coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da Secretaria, que envolvam sua área de atuação;

VI - promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 617. Aos Chefes de Unidade, Coordenadores e Diretores incumbe:

I - acompanhar e executar os programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria;

III - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

IV - emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;

V - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes à sua unidade;

VI - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

VII - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;

VIII - articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

IX - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;

X - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 618. Ao Chefe da Unidade de Controle Interno incumbe:

I - representar a Unidade de Controle Interno;

II - coordenar as atividades de Controle Interno no âmbito da Secretaria;

III - solicitar ou determinar a realização de diligências, requisitar informações, processos e documentos necessários ao exame de matéria na área de sua competência;

IV - elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Unidade de Controle Interno;

V - subsidiar e auxiliar o Secretário de Estado nos assuntos de competência do controle interno;

VI - planejar, gerir, supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;

VII - dar ciência aos órgãos centrais de controle interno dos atos ou fatos inquinados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

VIII - propor auditorias e inspeções ao órgão central de nível estratégico responsável pela função de auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

IX - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 619. Ao Chefe da Ouvidoria incumbe:

I - prestar assessoramento ao Secretário de Estado nos assuntos relativos à ouvidoria de Estado;

II - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e propor normas e procedimentos para as atividades da Ouvidoria Geral;

III - zelar pelo cumprimento e observância dos normativos nos aspectos das ouvidorias;

IV - produzir relatórios que subsidiem os gestores do Órgão quanto aos programas e ações de suas responsabilidades, conforme demandas recebidas pela Ouvidoria;

V - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 620. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação incumbe:

I - assessorar e assistir diretamente o Secretário de Estado e Secretário-Adjunto nas questões de comunicação interna e externa;

II - assistir e acompanhar o Secretário de Estado, Secretário-Adjunto e os Secretários Executivos nas entrevistas com a mídia, encontros e reuniões de que seja necessário o assessoramento em assuntos de comunicação;

III - planejar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria de Comunicação nas áreas de jornalismo, assessoria de imprensa e de publicidade e propaganda institucional da Secretaria;

IV - planejar e coordenar a comunicação institucional interna da Secretaria;

V - articular com os órgãos centrais de comunicação do Governo do Distrito Federal sobre os trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Secretaria;

VI - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 621. Ao Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa incumbe:

I - prestar assessoramento jurídico e legislativo no âmbito da Secretaria;

II - manter interlocução com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF e demais órgãos de assessoramento jurídico e legislativo da Administração Pública do Distrito Federal sobre matérias de interesse da Secretaria;

III - elaborar diretrizes, normas, planos, programas, projetos e processos relacionados às atividades da Assessoria Jurídico-Legislativa;

IV - assegurar o cumprimento da legislação aplicável à sua área de atuação;

V - manifestar-se nos processos administrativos sobre matérias pertinentes à sua competência;

VI - delegar atribuições, conforme as necessidades de serviço;

VII - aprovar as manifestações exaradas pelas Unidades da Assessoria Jurídico-Legislativa;

VIII - receber notificações da Justiça Especializada e da Justiça Comum, bem como encaminhar informações em nome do Secretário de Estado de Economia, com exceção àquelas de cunho personalíssimo; e

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 622. Ao Subchefe da Subchefia da Assessoria Jurídico-Legislativa incumbe:

I - substituir o Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa em seus impedimentos e ausências legais;

II - atuar, dentro dos limites de sua competência, junto à Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF e demais órgãos de assessoramento jurídico e legislativo da Administração Pública do Distrito Federal sobre matérias de interesse da Secretaria;

III - auxiliar o Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa na formulação de diretrizes, normas, planos, programas, projetos e processos relacionados às atividades da Assessoria Jurídico-Legislativa;

IV - supervisionar, propor procedimentos, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Assessoria Jurídico-Legislativa;

V - coordenar, supervisionar, revisar, aprovar e, assinar manifestações jurídicas, notas jurídicas e despachos elaborados pelas unidades subordinadas à Assessoria Jurídico-Legislativa, zelando pela padronização argumentativa, aderência normativa e coerência institucional, nos termos das diretrizes estabelecidas pela Chefia da unidade; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 623. Ao Chefe da Assessoria Especial do Gabinete incumbe:

I - garantir o suporte técnico e administrativo da chefia imediata;

II - acompanhar a execução de programas e projetos em desenvolvimento na Secretaria;

III - controlar os expedientes a serem submetidos à chefia imediata;

IV - controlar, examinar e promover o encaminhamento das documentações recebidas e expedidas;

V - coordenar a publicação de atos oficiais da Secretaria;

VI - promover a integração entre as diversas unidades da Secretaria, visando à melhor coordenação dos trabalhos e à eficiência da Organização;

VII - coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de análise técnica e administrativa da Secretaria;

VIII - organizar as atividades administrativas que afetem diretamente o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

IX - formular e propor diretrizes, estratégias e ações para as áreas sob sua competência;

X - monitorar e avaliar os resultados da gestão das áreas sob sua competência;

XI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 624. Aos Chefes de Assessoria incumbe:

I - assessorar o superior hierárquico em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;

II - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;

III - estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;

IV - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência;

V - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 625. Aos Assessores Especiais incumbe:

I - assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;

II - elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;

III - acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria veiculadas;

IV - subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação;

V - preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais;

VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 626. Aos Gerentes incumbe:

I - executar as atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

II - gerenciar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

III - orientar sua equipe para ações voltadas a executar outras atividades inerentes ao seu cargo para a qualidade e produtividade na sua unidade;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 627. Aos Chefes de Núcleo incumbe:

I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;

II - assistir a chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação;

III - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;

IV - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

V - efetuar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a Gerência;

VI - registrar e atualizar dados de atividades realizadas;

VII - orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade;

VIII - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação;

IX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 628. Aos Assessores incumbe:

I - assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade;

II - desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade;

III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 629. Ao Assessor Técnico incumbe:

I - organizar e preparar agendas da chefia imediata;

II - receber, organizar e encaminhar informações da unidade;

III - proceder ao encaminhamento de pessoas;

IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

TÍTULO IV

DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 630. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria e no enunciado de suas competências.

Art. 631. As unidades se relacionam:

I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;

II - entre si e com os órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, em conformidade com as definições e orientações dos sistemas a que estão subordinadas;

III - entre si e com os órgãos e entidades externos ao Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 632. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria, observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

Art. 633. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Estado Economia.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

QUANTO À COMPOSIÇÃO DE PRECATORIOS DE CARGOS/EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE COMPARAÇÃO

NÃO SE REQUEREM REZOS

Órgão	SERVIDOR DO QUADRO DA UNIDADE										SEM VÍNCULO COM O GDF										CDDOS		M - N.º de Recursos em Comissão (R = 1) (R = 2) (R = 3)	N - N.º de Recursos em Comissão (R = 1) (R = 2) (R = 3)	O - N.º de Recursos em Comissão (R = 1) (R = 2) (R = 3)
	A - sem Cargo em Comissão	B - sem Cargo em Comissão	C - sem Cargo em Comissão	D - sem Cargo em Comissão	E - sem Cargo em Comissão	F - sem Cargo em Comissão	G - sem Cargo em Comissão	H - sem Cargo em Comissão	I - sem Cargo em Comissão	J - sem Cargo em Comissão	K - sem Cargo em Comissão	L - sem Cargo em Comissão	M - sem Cargo em Comissão	N - sem Cargo em Comissão	O - sem Cargo em Comissão	P - sem Cargo em Comissão	Q - sem Cargo em Comissão	R - sem Cargo em Comissão	S - sem Cargo em Comissão	T - sem Cargo em Comissão	U - sem Cargo em Comissão	V - sem Cargo em Comissão	W - sem Cargo em Comissão	X - sem Cargo em Comissão	Y - sem Cargo em Comissão
Órgão/Unidade	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
Administração Regional do Candelário/Brasília - RA XX	8	2	0	10	2	4	0	6	0	39	39	55	0	55	45	13.33%	86,67%	70,91%							
Administração Regional do Ferial - RA XXV	0	2	0	2	2	3	0	0	0	34	34	41	1	0	41	99	12,42%	87,58%	62,93%						
Administração Regional de Água Quente - RA XXV	2	2	0	0	0	0	3	0	0	50	50	26	0	5	23	26,24%	73,76%	69,23%							
Administração Regional de Águas Claras - RA XX	23	3	0	26	4	2	0	6	0	50	50	82	11	0	82	55	9,09%	90,91%	60,88%						
Administração Regional de Arapongas - RA XXV	7	2	0	9	0	0	3	0	3	29	29	41	0	41	34	14,71%	85,29%	70,73%							
Administração Regional de Amizades - RA XXXI	2	3	0	5	0	2	0	2	0	46	46	53	1	0	53	51	9,60%	90,40%	86,79%						
Administração Regional de Brasília - RA IV	14	7	0	21	7	3	0	10	7	71	72	103	4	0	103	82	17,52%	82,48%	68,83%						
Administração Regional de Celândia - RA IX	21	11	0	32	6	9	0	15	0	80	80	127	2	0	127	100	20,00%	80,00%	62,99%						
Administração Regional de Planaltina - RA VI	19	3	0	22	9	6	0	15	0	74	74	111	6	0	111	83	10,84%	89,16%	66,67%						
Administração Regional de Samambaia - RA XII	20	3	0	23	6	3	0	9	0	92	92	124	5	0	124	98	6,12%	93,88%	74,19%						
Administração Regional de Santa Maria - RA XIII	13	5	0	18	5	3	0	8	0	48	48	74	7	0	74	56	14,29%	85,71%	64,86%						
Administração Regional de São Sebastião - RA XV	6	7	0	13	0	2	0	2	0	39	39	54	0	0	54	48	18,75%	81,25%	72,73%						
Administração Regional do Sobradinho - RA V	18	8	0	26	3	2	0	5	0	51	51	82	4	0	82	61	16,39%	83,61%	62,20%						
Administração Regional de Sobradinho II - RA XXVI	5	4	0	9	3	4	0	7	0	34	34	50	0	0	50	42	19,05%	80,95%	68,00%						
Administração Regional de Taguatinga - RA III	34	9	0	43	9	3	0	12	0	89	89	144	11	0	144	101	11,88%	88,12%	61,81%						
Administração Regional de Vinte e Nove de Abril - RA XXX	9	5	0	14	3	0	0	3	0	51	51	68	3	0	68	56	8,82%	91,18%	75,00%						
Administração Regional do Cruzeiro - RA II	10	1	0	11	1	1	0	5	0	53	53	71	3	0	71	60	13,33%	86,67%	73,34%						
Administração Regional do Gama - RA IX	35	5	0	40	7	2	0	9	0	50	50	99	3	0	99	57	12,20%								

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS

ACÓRDÃO DA PRIMEIRA CÂMARA

Processo nº 0040-002476/2017; Recurso Voluntário nº 480/2018; Recorrente: OI MÓVEL S/A; Advogado: André Mendes Moreira OAB/DF 24.259; Recorrida: Fazenda Pública do Distrito Federal; Representante da Fazenda: Procuradora Nayara Sepulcri de Camargo Pinto; Relator: Conselheiro Guilherme Salles Moreira Rocha; Data do Julgamento: 1º de julho de 2025.

ACÓRDÃO DA 1ª CÂMARA Nº 118/2025

EMENTA: AUTO DE INFRAÇÃO. ICMS. PRELIMINAR DE NULIDADE. NORMA INAPLICÁVEL À ÉPOCA DOS FATOS GERADORES. INOCORRÊNCIA. Não prospera a alegação de que o lançamento se baseou em norma posterior aos fatos geradores (Convênio ICMS 17/2013), uma vez que restou demonstrado que a autuação se fundamentou no Convênio ICMS 126/1998, com redação conferida pelo Convênio ICMS 128/2010, normas vigentes à época dos fatos geradores e incorporadas à legislação distrital. Preliminar de nulidade afastada. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL. TRIBUTO SUJEITO AO LANÇAMENTO POR HOMOLOGAÇÃO. DECADÊNCIA PARCIAL RECONHECIDA. Nos termos do art. 150, § 4º, do CTN, os tributos sujeitos ao lançamento por homologação, como o ICMS, submetem-se ao prazo decadencial de cinco anos, contados da ocorrência do fato gerador. Ultrapassado esse prazo sem manifestação da Fazenda Pública, considera-se homologado o lançamento e extinto definitivamente o crédito tributário, salvo comprovação de dolo, fraude ou simulação. “In casu”, tendo em vista que a ciência do auto de infração ocorreu em 14/12/2017, e que houve declaração e recolhimento, ainda que parcial, do tributo no período em referência, encontram-se extintos pela decadência os créditos relativos a fatos geradores anteriores a 14/12/2012. SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES. INTERCONEXÃO. DIFERIMENTO. INSCRIÇÃO NO CF/DF. CONSTATAÇÃO. Restou comprovada a inscrição de parte das empresas tomadoras dos serviços de interconexão no Cadastro Fiscal do Distrito Federal, o que autoriza a fruição do regime de diferimento previsto na cláusula décima do Convênio ICMS 126/1998, combinado com o art. 298 do RICMS/DF. Dessa forma, deve ser excluído do auto de infração o ICMS incidente sobre as receitas de interconexão auferidas junto a tomadoras devidamente inscritas no CF/DF à época dos fatos geradores. DECRETO Nº 18.955/1997 (RICMS/DF). FATOR DE DIFERIMENTO. CESSÃO DE MEIOS DE REDE. CÁLCULO. DENOMINADOR. Para o cálculo do fator de quebra do diferimento, devem ser consideradas, no denominador, as receitas decorrentes da cessão de meios de rede (CFOPs 5301 e 6301), por constituírem prestações alcançadas pela incidência do ICMS, ainda que com responsabilidade atribuída ao cessionário, nos termos do art. 289, § 12, do Decreto nº 18.955/1997. SERVIÇOS CONEXOS OU DE VALOR ADICIONADO. AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO. Não tendo sido demonstrado, de forma inequívoca, que os serviços constantes dos itens 1 e 3 do auto de infração possuem natureza acessória ou de valor adicionado, é legítima a exigência de ICMS sobre as respectivas receitas, conforme a legislação aplicável e a jurisprudência dominante. LIMITAÇÃO DOS JUROS E CORREÇÃO MONETÁRIA À TAXA SELIC. Nos termos de precedentes do TJDF, os juros de mora e a correção monetária devem ser limitados à taxa SELIC no período de fevereiro de 2017 a maio de 2018. MULTA DE OFÍCIO. REDUÇÃO. APLICAÇÃO RETROATIVA DA LEI MAIS BENÉFICA. Diante da alteração da base legal que fundamentou a penalidade aplicada, a multa de ofício de 100% deve ser reduzida para 50%, conforme nova redação do art. 65, VI, da Lei nº 1.254/1996, dada pela Lei nº 6.900/2021, nos termos do art. 106, II, “c”, do CTN, que autoriza a retroatividade benigna da norma tributária mais favorável. Recurso voluntário conhecido e parcialmente provido.

DECISÃO: Acorda a 1ª Câmara do TARF, à unanimidade, em conhecer do recurso para, em preliminar, à maioria de votos, pelo voto de desempate da Presidente, acatar a preliminar de decadência do crédito tributário referente ao período anterior a 14/12/2012, e no mérito, à unanimidade, dar-lhe provimento parcial, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Foram votos vencidos, quanto à preliminar de decadência, o do Cons. Júlio César que a rejeitou, nos termos de sua declaração de voto, sendo acompanhado pelos Cons. Giovanni Leal e Gabriela Lima e Silva. Tendo em vista se tratar de decisão não unânime contrária à Fazenda Pública, os autos deverão ser encaminhados ao Tribunal Pleno para reexame necessário, com fundamento no art. 98 da Lei nº 4.567/2011, caso não seja interposto recurso extraordinário pela Representação Fazendária. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Manoel Antonio Curcino Ribeiro e Solange Leite de Menezes, sendo substituídos pelos Conselheiros Suplentes Fernando Rodriguez Rosa e Gabriela Lima e Silva.

Sala das Sessões, Brasília/DF, 1º de julho de 2025

VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO Presidente

GUILHERME SALLES MOREIRA ROCHA Redator

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS

ACÓRDÃO DA SEGUNDA CÂMARA

Processo nº 00040-00029931/2021-83; Recurso Voluntário 002/2023; Recorrentes: BOTTLESHP COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO DE BEBIDAS EIRELI e RAUL JOSE DE ABREU STURARI JUNIOR (SOLIDÁRIOS A DIAS FONTES COMERCIO DE BEBIDAS LTDA); Advogado: Fabrício Carvalho de Mattos OAB/PR 31.476 Recorrida: Fazenda Pública do Distrito Federal; Representante da Fazenda: Procurador Vinícius Rocha Braga Lessa; Relatora: Conselheira Rebeca de Magalhães Melo; Data do julgamento: 24 de setembro de 2024.

ACÓRDÃO DA 2ª CÂMARA Nº 92/2025

ACORDÃO: ICMS. AUTO DE INFRAÇÃO. CTN. LC Nº 435/2001. LC Nº 943/2008. LEI Nº 1.254/1996. AQUISIÇÃO DE MERCADORIAS. INTUITO COMERCIAL CARACTERIZADO. SUJEIÇÃO PASSIVA. CONFIGURADA. DOCUMENTOS FISCAIS INIDÔNEOS. INTERESSE COMUM. RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA COMPROVAÇÃO. As Recorrentes não foram capazes de demonstrar a idoneidade da documentação fiscal e a regularidade das mercadorias, bem como a ausência de intuito comercial. Consta-se na própria legislação tributária que elenca os casos em que se pressupõem o interesse comum, ou mesmo o liame subjetivo entre as partes envolvidas na operação que se aplica no caso em comento. Ademais, os fatos apurados - e reconhecidos pelos recorrentes - reforçam sobremaneira a presunção legal estabelecida. Recorrentes se limitaram a apresentar argumentos e não foram capazes de modificar a autuação. Desse modo, o auto de infração deve ser mantido em sua integralidade. Recurso Voluntário conhecido e desprovido.

DECISÃO: Acorda a 2ª Câmara do TARF, à unanimidade, conhecer do recurso para, também à unanimidade, negar-lhe provimento, nos termos do voto da Conselheira Relatora.

Sala das Sessões, Brasília/DF, 10 de junho de 2025

LUCIANA FERREIRA BRAGA Presidente

REBECA DE MAGALHÃES MELO Redatora

ACÓRDÃO DA SEGUNDA CÂMARA

Processo nº 04034-00000999/2023-55; Recurso Voluntário nº 308/2023; Recorrente: ITAU UNIBANCO S.A.; Advogado: Antonio Chaves Abdalla OAB/DF 19.032; Recorrida: Fazenda Pública do Distrito Federal; Representante da Fazenda: Procurador Vinícius Rocha Braga Lessa; Relator: Conselheiro Fernando Antônio de Rezende Júnior; Data do Julgamento: 24 de junho de 2025.

ACÓRDÃO DA 2ª CÂMARA Nº 108/2025

EMENTA: ISS. AUTO DE INFRAÇÃO. LEI COMPLEMENTAR Nº 116/2003. DECRETO Nº 25.508/2005. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS. AVALIAÇÃO PRÉVIA DE VIABILIDADE DE CONCESSÃO DE CRÉDITO. ADIANTAMENTO A DEPOSITANTES. OPERAÇÕES DE CRÉDITO. ITEM 15.08 DA LISTA DE SERVIÇOS. CORREÇÃO. Correto o lançamento tributário ao alcançar as receitas provenientes de tarifa cobrada pelo serviço de avaliação prévia de viabilidade (levantamento de informações e estimativa dos riscos) para a concessão do crédito em operações denominadas “Adiantamento a Depositantes”, haja vista o serviço estar expressamente listado no item 15.08, da Lista de Serviços tributáveis pelo ISS. ATIVIDADE MEIO. NÃO CARACTERIZAÇÃO. O serviço prestado preserva perfeita autonomia em relação à concessão do crédito e, portanto, tal como esta (cujo resultado da análise de crédito, inclusive, determina), constitui atividade-fim da instituição financeira, sendo irrelevante, para fins da sua qualificação, a circunstância de o banco poder contratar uma outra instituição para a realização da análise de risco. Em um, como no outro caso, a análise de crédito é atividade-fim, apenas de instituições financeiras diferentes. DIVERGÊNCIA NA APURAÇÃO. MERAS ALEGAÇÕES. Embora haja a citação a divergências na apuração do ISS devido, a Recorrente não forneceu e também não comprovou efetivamente de onde partiria tal divergência, tratando-se efetivamente de meras presunções, sem nenhum valor probante. MULTA. CARÁTER CONFISCATÓRIO. LEGALIDADE. Na hipótese dos autos, a multa principal aplicada foi de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor principal, exatamente como determina o art. 65, VI, c/c art. 73, da Lei Distrital nº 1.254/1996, não havendo que se falar em inconstitucionalidade ou abusividade das multas aplicadas. Recurso Voluntário conhecido e, no mérito, para negar-lhe provimento.

DECISÃO: Acorda a 2ª Câmara do TARF, à unanimidade, conhecer do recurso para, também à unanimidade, negar-lhe provimento, nos termos do voto do Cons. Relator. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Rycardo Henrique Magalhães de Oliveira e Rebeca de Magalhães Melo, sendo substituídos, respectivamente, pelos Cons. Suplentes Samara de Oliveira Freire e Ricardo Domingues Reis.

Sala das Sessões, Brasília/DF, 24 de junho de 2025

LUCIANA FERREIRA BRAGA Presidente

FERNANDO ANTÔNIO DE REZENDE JÚNIOR Redator

ACÓRDÃO DA SEGUNDA CÂMARA

Processo nº 0040-002490/2017; Recurso Voluntário nº 30/2021, Recorrente: CTIS TECNOLOGIA S.A.; Advogado: Thiago Tabora Simões OAB/SP 223.886; Recorrida: Fazenda Pública do Distrito Federal; Representante da Fazenda: Procurador Edvaldo Nilo de Almeida; Relator: Conselheiro Romilson Amaral Duarte; Data do Julgamento: 12 de dezembro de 2023.

ACÓRDÃO DA 2ª CÂMARA Nº 119/2025

EMENTA: ICMS. APROVEITAMENTO INDEVIDO DE CRÉDITO FISCAL. DOCUMENTO FISCAL INEXISTENTE OU VALOR SUPERIOR AO DESTACADO. NÃO CONFIGURAÇÃO DE DECADÊNCIA. REDUÇÃO DE OFÍCIO DA MULTA SANCIONATÓRIA. APLICAÇÃO RETROATIVA DE LEI MAIS BENIGNA. ART. 106, II, “C”, DO CTN. No caso de aproveitamento indevido de crédito fiscal decorrente de documento fiscal inexistente ou lançamento de crédito em valor superior ao destacado, inaplicável a regra decadencial do art. 150, § 4º, do CTN, diante da inexistência de apuração regular por parte do contribuinte. Configurado o lançamento de ofício dentro do prazo previsto no art. 173, I, do CTN. No mérito, reconhece-se de ofício a retroatividade benigna da Lei Distrital nº 6.900/2021, com a consequente redução das penalidades: de 200% para 100% nos itens I e II, e de 100% para 50% no item III do Auto de Infração.

Recurso Voluntário parcialmente conhecido e, na parte conhecida, parcialmente provido, exclusivamente para reduzir de ofício as multas sancionatórias.

DECISÃO: Acorda a 2ª Câmara do TARF, à unanimidade, em conhecer parcialmente do recurso, para, também à unanimidade, inicialmente, não acolher a preliminar de decadência suscitada e, no mérito, dar-lhe provimento parcial, para reduzir, com fulcro na Lei nº 6.900/2021, os percentuais das multas aplicadas com a autuação discutida, de 200% para 100% nos itens I e II do Auto de Infração e de 100% para 50% no item III do Auto de Infração, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Ausente, justificadamente, o Conselheiro Avelar Schmidt, sendo substituído, respectivamente, pela Conselheira Suplente Rebeca Melo.

Sala das Sessões, Brasília/DF, 24 de junho de 2025

LUCIANA FERREIRA BRAGA Presidente

ROMILSON AMARAL DUARTE Redator

ACÓRDÃO DA SEGUNDA CÂMARA

Processo nº 00040-00021242/2021-21; Reexame Necessário nº 51/2024; Recorrentes: HÉRLINTON BRANDÃO DIAS - Responsável solidária: SARAIVA E SICILIANO S/A; Advogados: André Correia Teles OAB/DF 41.363 e Gustavo Henrique dos Santos Viseu OAB/SP 117.417; Recorrida: Fazenda Pública do Distrito Federal; Representante da Fazenda: Procurador Vinícius Rocha Braga Lessa; Relator: Conselheiro Fernando Antônio de Rezende Júnior; Data do Julgamento: 26 de junho de 2025.

ACÓRDÃO DA 2ª CÂMARA Nº 137/2025

EMENTA: PAF. LEI Nº 4.567/2011. AUTO DE INFRAÇÃO. VENDA "E-COMMERCE" A PESSOA FÍSICA. NULIDADE. A decisão de 1ª Instância julgou procedente a impugnação contra o lançamento, determinando a NULIDADE TOTAL do(s) lançamentos. No presente caso existem, entre outros, vícios em sua formalização, como erros no preenchimento do auto, devendo, após decisão final do TARF, serem retornado as autoridades da fiscalização para nova autuação. Conhecimento e desprovidimento do reexame necessário para reconhecer a nulidade do lançamento relativo à pessoa física autuada.

DECISÃO: Acorda a 2ª Câmara do TARF, à unanimidade, em conhecer do reexame necessário, para também à unanimidade, negar-lhe provimento, nos termos do voto do Cons. Relator. Ausente, justificadamente, o Cons. Rycardo Henrique Magalhães de Oliveira, sendo substituído pela Cons. Suplente Karoline de Sá Cord.

Sala das Sessões, Brasília/DF, 1º de julho de 2025

LUCIANA FERREIRA BRAGA Presidente

FERNANDO ANTÔNIO DE REZENDE JÚNIOR Redator

ACÓRDÃO DA SEGUNDA CÂMARA

Processo nº 00040-00034298/2021-45; Recursos Voluntários nºs 324/2023 e 325/2023; Recorrentes: PAULO SERGIO NOVAIS MACEDO e VIA S/A (ATUAL DENOMINAÇÃO DE VIA VAREJO S/A); Advogados: Rodrigo Bezerra Correia - OAB/DF 19.454 e Guilherme Pereira das Neves - OAB/SP 159.725; Recorrida: Fazenda Pública do Distrito Federal; Representante da Fazenda: Procurador Vinícius Rocha Braga Lessa; Relator: Conselheiro Romilson Amaral Duarte; Data do Julgamento: 26 de junho de 2025.

ACÓRDÃO DA 2ª CÂMARA Nº 139/2025

EMENTA: ICMS. LEI Nº 1.254/1996. DECRETO Nº 18.955/1997. AUTO DE INFRAÇÃO. VENDA "E-COMMERCE" A PESSOA FÍSICA. INCOMPATIBILIDADE COM O CONSUMO. INTUITO COMERCIAL. CONSTATAÇÃO. Correto o lançamento fiscal levado a efeito quando comprovado o intuito comercial de que trata o art. 22 da Lei nº 1.254/1996, na aquisição de mercadorias por meio de "e-commerce" destinadas a consumidor final, pessoa física. No caso vertente houve a aquisição de mercadorias como consumidor final em volume incompatível com o consumo próprio em um curto intervalo de tempo. Assim, além da explícita habitualidade, e em virtude do volume de aquisição no período, restou evidente a incompatibilidade com o consumo, estabelecendo a clara presunção de aquisição com intuito comercial. OPERAÇÕES COMERCIAIS. INTEGRAÇÃO DOLOSA NO MOVIMENTO COMERCIAL DO DF. OCORRÊNCIA. Tal conduta possibilitou ao autuado a realização de quaisquer operações comerciais com os produtos adquiridos, livres de qualquer tipo de tributação, incorrendo em integração dolosa ao movimento comercial no território do DF. Por tal motivo, as respectivas notas fiscais foram consideradas inidôneas, nos termos do art. 49, § 4º, incs. I, III, IV, IX, alínea "c", e inc. XI, tudo da Lei nº 1.254/1996, e, em consequência, as mercadorias foram consideradas em situação irregular, na forma do art. 57, inc. I da Lei nº 1.254/1996, ocorrendo o fato gerador do ICMS, na forma do art. 5º, inc. XVI do mesmo diploma legal. DOCUMENTAÇÃO FISCAL. INIDONEIDADE. INTENÇÃO ARDILOSA E PREMEDITADA. CONSTATAÇÃO. Constatado nos autos que houve uma intenção ardilosa e premeditada, com a aquisição de mercadorias sendo feita utilizando-se o subterfúgio que, para burlar o fisco, fez-se cadastrar nos sites das empresas vendedoras como pessoa física para realizar as operações como consumidor final e, como já demonstrado, totalmente incompatível, com tal situação. Tudo na intenção de obter notas fiscais legítimas e idôneas (em relação a quem as emitiu), mas tendo em vista a conduta ardilosa da autuada pessoa física, reveste-se da materialidade insculpida no § 4º do art. 49 da Lei nº 1.254/1996, a caracterizar de maneira indubitável a inidoneidade dos documentos fiscais, situação motivada exclusivamente por sua conduta. REMETENTE DAS MERCADORIAS. ILEGITIMIDADE PASSIVA. CONSTATAÇÃO. Constatado nos autos que não existe, no caso em exame, o interesse comum na situação que constitua o fato gerador do imposto, nem a concorrência efetiva para a infração com o objetivo de reduzir o imposto devido, a retirada da pessoa jurídica

Responsável Solidário, que remeteu as mercadorias (revel) é medida que se impõe. Recurso Voluntário nº 324/2023 conhecido e desprovido devendo ser mantida a exação fiscal na íntegra contra a PF PAULO SERGIO NOVAIS MACEDO, com as alterações produzidas pela Instância de Piso, e, em relação ao RV 325/2023, (responsável solidário VIA VAREJO S/A), voto para dar-lhe provimento e excluí-la do polo passivo da obrigação tributária.

DECISÃO: Acorda a 2ª Câmara do TARF, à unanimidade, em conhecer do recurso para também à unanimidade, dar provimento ao recurso para excluir a pessoa jurídica do polo passivo. Quanto a pessoa física, à maioria de votos, pelo voto de desempate da Presidente, negar provimento ao recurso da pessoa física, nos termos do voto de divergência do Cons. Fernando Rezende, sendo acompanhado pelo voto da Cons. Rebeca Magalhães. Foram votos vencidos o do Cons. Relator, que deu provimento ao recurso, sendo acompanhado pelo Cons. Carlos Vieira, bem como o do Cons. Paulo Bruno, que deu provimento parcial ao recurso, excluindo a margem de valor agregado, sendo acompanhado pela Cons. Karoline Cord, com declaração de voto dos Conselheiros Fernando Rezende e Paulo Bruno. Ausente, justificadamente, o Cons. Rycardo Henrique Magalhães de Oliveira, sendo substituído pela Cons. Suplente Karoline de Sá Cord. Redator para o acórdão, o Cons. Fernando Rezende.

Sala das Sessões, Brasília/DF, 1º de julho de 2025

LUCIANA FERREIRA BRAGA Presidente

FERNANDO ANTÔNIO DE REZENDE JÚNIOR Redator

ACÓRDÃO DA SEGUNDA CÂMARA

Processo nº 00040-00003060/2022-59; Recurso Voluntário nº 52/2024; Recorrente: GERALDO DAMIÃO DA SILVA; Advogado: Adriano Martins Ribeiro Cunha OAB/DF 27.027; Recorrida: Fazenda Pública do Distrito Federal; Representante da Fazenda: Procurador Vinícius Rocha Braga Lessa; Relator: Conselheiro Fernando Antônio de Rezende Júnior; Data do Julgamento: 26 de junho de 2025.

ACÓRDÃO DA 2ª CÂMARA Nº 136/2025

EMENTA: AUTO DE INFRAÇÃO. ICMS. LEI Nº 1.254/1996. LEI Nº 4.567/2011. DECRETO Nº 18.955/1997 - RICMS. PRELIMINARES. 1. PAF. PRECLUSÃO CONSUMATIVA. CONSTATAÇÃO. Constatando-se nos autos que parte do argumento apresentado em sede de Recurso Voluntário, não fora apresentado em sede de Impugnação, opera-se, em relação a tal argumentação, a preclusão consumativa, que é a perda do direito de se manifestar em dado momento no processo, ou seja o impedimento da prática de ato processual depois do momento adequado, estatuído no § 3º do artigo 39 da Lei nº 4.567/2011. 2. NULIDADE. PRÓPRIO MÉRITO. RESPOSTA ESPECÍFICA. A preliminar arguida se confunde com o próprio mérito, pois aqui foi questionada a apuração do ICMS, exigida mediante aplicação de uma margem de lucro presumida, e, tal quesito, já respondido no item específico de apuração de base de cálculo. MÉRITO. 3. BASE DE CÁLCULO. ENTRADAS DE MERCADORIAS SUPERIORES ÀS SAÍDAS. ESTOQUE. TERMO DE LEVANTAMENTO E CONCLUSÃO FISCAL. DIVERGÊNCIA. OMISSÃO DE SAÍDA. AMPARO NA LEGISLAÇÃO. Constatado nos livros e documentos fiscais que a autuada possuía mais entradas de mercadorias do que saídas e, como o estoque não suportava essa divergência, foi realizado termo de levantamento e conclusão fiscal que apontou valores de ICMS a recolher em razão da omissão de saídas, essa então a motivação da autuação e caberia ao Recorrente oferecer provas válidas que tal não acontecera, já que os procedimentos realizados pelos autuantes encontram-se plenamente amparados pela legislação tributária do Distrito Federal, art. 42 e § 1º do art. 352 do RICMS (Dec. 18.955/1997), bem como no § 2º do art. 56-A da Lei nº 1.254/1996. 4. MERAS ALEGAÇÕES DESPROVIDAS DE FUNDAMENTO IDÔNEO. O que houve, de fato, foi a total ausência de argumentos fáticos e jurídicos capazes de alterar o lançamento, notadamente sobre o procedimento fiscal adotado para fixar a base de cálculo do imposto devido. Tratando-se, indubitavelmente, de meras alegações desprovidas de fundamento idôneo. 5. MULTA PRINCIPAL DE 100%. CONFISCATÓRIA E INCONSTITUCIONAL. NÃO CARACTERIZAÇÃO. LEGALIDADE. Na hipótese dos autos, a multa principal aplicada realmente foi de 100% (cem por cento) sobre o valor principal (art. 65, V, da Lei Distrital nº 1.254/1996), porém tal percentual está em plena consonância com a Carta Magna e com a jurisprudência do STF, não havendo que se falar em inconstitucionalidade ou abusividade das multas aplicadas. 6. IMPROCEDÊNCIA DA MULTA ACESSÓRIA. CORREÇÃO. Correta a aplicação da multa por descumprimento de obrigação tributária acessória por deixar de emitir documento fiscal em prestação sujeita ao pagamento do imposto, nos termos do art. 66-A, VI da Lei nº 1.254/1996. Recurso Voluntário que, em preliminar, dá-se conhecimento parcial, para, na parte conhecida, negar-lhe provimento.

DECISÃO: Acorda a 2ª Câmara do TARF, à unanimidade, em preliminar, conhecer parcialmente do recurso, para na parte conhecida, negar-lhe provimento, nos termos do voto do Cons. Relator. Ausente, justificadamente, o Cons. Rycardo Henrique Magalhães de Oliveira, sendo substituído pela Cons. Suplente Karoline de Sá Cord.

Sala das Sessões, Brasília/DF, 1º de julho de 2025

LUCIANA FERREIRA BRAGA Presidente

FERNANDO ANTÔNIO DE REZENDE JÚNIOR Redator

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS

ACÓRDÃOS DO TRIBUNAL PLENO

Processo nº 04034-00000415/2022-61; Recurso de Jurisdição Voluntária nº 34/2025; Recorrente: F. POHL PARTICIPACOES SOCIETARIAS LTDA; Recorrida: Fazenda Pública do Distrito Federal; Relator: Conselheiro Fernando Antônio de Rezende Júnior; Data do julgamento: 21 de maio de 2025.

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO Nº 140/2025

EMENTA: ITBI. CONSTITUIÇÃO FEDERAL. LEI Nº 3.830/2006. ITBI NA INTEGRALIZAÇÃO DE CAPITAL. NÃO INCIDÊNCIA. ANÁLISE DA ATIVIDADE PREPONDERANTE. REGISTROS CONTÁBEIS. INSERVÍVEIS. INEXISTÊNCIA DE RECEITAS. IMPOSSIBILIDADE. É condição indispensável à análise da preponderância de atividades empresariais, que os registros contábeis possam ser considerados confiáveis, devendo refletir a realidade das operações da empresa, expressas em suas receitas e/ou despesas. Além disso constata-se a inexistência de receitas nos registros contábeis da empresa, sem o que não se justifica a não incidência do ITBI, considerando que o benefício tem por objetivo o estímulo às atividades empresariais que observam, além da busca natural do lucro, a função social da propriedade, com geração, inclusive, de emprego, renda e riquezas, em linhas gerais, o que não ocorre no presente caso. HOLDING PATRIMONIAL. FALTA DE ATIVIDADES. NÃO CABIMENTO DA IMUNIDADE. Não havendo atividade no exercício, demonstrada pela ausência de receita operacional, não seria razoável conceder imunidade à pessoa jurídica constituída sob formato de holding patrimonial, cujo intuito é apenas facilitar a administração dos bens tributados que compõem o patrimônio familiar, sem propósito negocial, não fazendo jus ao benefício constitucional. Recurso de Jurisdição Voluntário conhecido e desprovido.

DECISÃO: Acorda o Pleno do TARF, à unanimidade, em conhecer do recurso para, à maioria de votos, negar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Foi voto vencido o da Cons. Joicy Montalvão, que deu provimento ao Recurso, nos termos de sua declaração de voto. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Júlio Cezar Nascimento de Abreu, Paulo Bruno Ribeiro de Oliveira, Manoel Antonio Curcino Ribeiro e Guilherme Salles Moreira Rocha, sendo substituídos, respectivamente, pelos Conselheiros Suplentes Nyvea Lourenço, Henrique Paiva de Araújo, Fernando Rodriguez Rosa e Joicy Leide Montalvão de Almeida.

Sala das sessões, Brasília/DF, 21 de maio de 2025

VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO Presidente
FERNANDO ANTÔNIO DE REZENDE JÚNIOR Redator

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO

Processo nº 0040-003839/2016; Recurso Extraordinário nº 19/2023; Recorrente: PASTIFÍCIO SELMI S/A; Advogada: Raíssa do Prado Gravalos OAB/SP 411.513; Recorrida: Fazenda Pública do Distrito Federal; Representante da Fazenda: Procuradora Nayara Sepulcri de Camargo Pinto; Relator: Conselheiro Guilherme Salles Moreira Rocha; Data do Julgamento: 24 de março de 2025.

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO Nº 149/2025

EMENTA: RECURSO EXTRAORDINÁRIO. ICMS. AUTO DE INFRAÇÃO. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL. PRELIMINAR. DECADÊNCIA PARCIAL. RECONHECIMENTO. Preenchidos os requisitos estabelecidos pela jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça para a contagem do prazo nos tributos sujeitos a lançamento por homologação, reconhece-se a decadência dos créditos tributários cujo fato gerador tenha ocorrido até 13/12/2011, tendo em vista que a intimação do contribuinte acerca do auto de infração somente ocorreu em 13/12/2016, nos termos do art. 150, §4º do CTN. APURAÇÃO. REGIME ESPECIAL. LEI Nº 5.005/2012. AUSÊNCIA DE DIREITO ADQUIRIDO AO BENEFÍCIO FISCAL. INDEFERIMENTO. No mérito, restou comprovado que a Recorrente não estava regularmente enquadrada no regime especial de apuração previsto na Lei Distrital nº 5.005/2012, diante do indeferimento do pedido de adesão em razão da ausência de documentação exigida e da não observância dos requisitos legais e regulamentares para a concessão do benefício fiscal. CORREÇÃO MONETÁRIA E JUROS. LEI VIGENTE À ÉPOCA DOS FATOS GERADORES. Quanto à correção monetária e aos juros aplicados, deve-se manter os critérios de atualização vigentes à época dos fatos geradores, não havendo que se falar em aplicação retroativa da declaração de inconstitucionalidade da Lei Distrital nº 435/2001, conforme modulação de efeitos fixada pelo TJDF. Recurso Extraordinário conhecido e parcialmente provido.

DECISÃO: Acorda o Pleno do TARF, à unanimidade, conhecer do recurso para, à maioria de votos, dar-lhe provimento parcial para declarar a decadência dos créditos tributários anteriores a 13/12/2011, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Foram parcialmente vencidos o Conselheiro Giovanni Leal, que acompanhou o Cons. Relator pelo provimento parcial, mas acrescentando que o cálculo da atualização do crédito tributário seja feito com aplicação da Taxa SELIC, quando o INPC acrescido de juros a superarem, nos termos de sua declaração de voto, sendo acompanhado pelos Conselheiros Marta da Silveira e Carlos Vieira. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Manoel Antonio Curcino Ribeiro, Rycardo Henrique Magalhães de Oliveira e Júlio Cezar Nascimento de Abreu, sendo substituídos, respectivamente, pelos Conselheiros Suplentes Fernando Rodriguez Rosa, Samara Freire e Henrique Paiva.

Sala das Sessões, Brasília/DF, 11 de junho de 2025

VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO Presidente
GUILHERME SALLES MOREIRA ROCHA Redator

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO

Processo nº 0128-000023/2017, Recurso Extraordinário nº 07/2024, Recorrente: BLESS COMÉRCIO DE PRODUTOS OPTICOS EIRELI, Advogada: Paula Dalla Torre OAB/SP 247.498, Recorrida: Fazenda Pública do Distrito Federal, Representante da Fazenda: Procuradora Nayara Sepulcri de Camargo Pinto, Relator: Conselheiro Guilherme Salles Moreira Rocha, Data do Julgamento: 11 de junho de 2025.

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO Nº 154/2025

EMENTA: PROCESSUAL. LEI Nº 4.567/2011. PRESSUPOSTOS DE ADMISSIBILIDADE. NÃO ATENDIMENTO. RECURSO EXTRAORDINÁRIO. NÃO CONHECIMENTO. PRELIMINAR. ACOLHIMENTO. Cabe recurso extraordinário, entre outras hipóteses, quando a decisão não for unânime, ou, embora unânime, divergir de outras decisões das Câmaras ou do Pleno do TARF, ou deixar de apreciar matéria de fato ou de direito que lhe tiver sido submetida, nos termos do art. 97 da Lei nº 4.567/2011. Nos autos, a decisão cameral recorrida foi unânime e não divergiu de outras decisões do TARF, nem deixou de apreciar matéria de fato ou de direito que lhe foi submetida. Portanto, não há que se conhecer do recurso interposto. Recurso Extraordinário não conhecido.

DECISÃO: Acorda o Pleno do TARF, à unanimidade, em não conhecer do recurso, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Devido a problemas técnicos de conexão com a plataforma de julgamento, o Cons. Romilson Duarte não votou neste processo. Ausente, justificadamente, a Conselheira Solange Leite de Menezes, sendo substituída pela Conselheira Suplente Gabriela Lima e Silva.

Sala das Sessões, Brasília/DF, 11 de junho de 2025

VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO Presidente
GUILHERME SALLES MOREIRA ROCHA Redator

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO

Processo nº 0040-006324/2009; Embargos de Declaração nº 52/2024; Embargante: FNS PANIFICADORA E CONFEITARIA LTDA ME, Advogada: Fabiana de Amorim Secundo OAB/DF 35.662; Embargada: Fazenda Pública do Distrito Federal; Relator: Conselheiro Rycardo Henrique Magalhães de Oliveira; Data do julgamento: 13 de junho de 2025.

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO Nº 163/2025

EMENTA: ICMS. EMBARGOS DE DECLARAÇÃO. OMISSÃO NO ACÓRDÃO RECORRIDO. NÃO COMPROVAÇÃO. DESPROVIMENTO. Não restando comprovada a omissão no acórdão guerreado, na forma suscitada pela embargante, impõe-se negar provimento aos embargos de declaração, sobretudo quando objetiva rediscutir matéria já devidamente debatida por ocasião do julgamento atacado e devidamente inserta no "decisum" em comento, bem como quando a embargante demonstra ter entendido plenamente a conclusão levada a efeito pelo Colegiado embargado, não prosperando o suposto vício arguido. Embargos de Declaração conhecidos e desprovidos.

DECISÃO: Acorda o Pleno do TARF, à unanimidade, em conhecer dos embargos, para, também à unanimidade, negar-lhes provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Manoel Curcino, Guilherme Salles e Solange Menezes, sendo substituídos, respectivamente, pelos Conselheiros Suplentes Nyvea Lourenço, Joicy Leide Montalvão e Samara Freire.

Sala das Sessões, Brasília/DF, 13 de junho de 2025

VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO Presidente
RYCARDO HENRIQUE MAGALHÃES DE OLIVEIRA Redator

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO

Processo nº 0128-001784/2015, Reexame Necessário ao Pleno nº 003/2023, Recorrente: Fazenda Pública do Distrito Federal; Representante da Fazenda: Procuradora Nayara Sepulcri de Camargo Pinto; Recorrida: M. PIRES FERNANDES & CIA LTDA.; Advogado: Wendel de Moraes OAB/MG 150.916; Relator: Conselheiro Romilson Amaral Duarte; Data do Julgamento: 06 de dezembro de 2024.

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO Nº 169/2025

EMENTA: ICMS. OPERAÇÃO INTERESTADUAL. SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA. DESTINATÁRIO NÃO CONTRIBUINTE DO ICMS. IMPOSSIBILIDADE DE EXIGÊNCIA DO IMPOSTO. BOA FÉ DO REMETENTE. INEXISTÊNCIA DE DESTINAÇÃO COMERCIAL DAS MERCADORIAS. Tratando-se de operação interestadual com destino a pessoa jurídica que, embora inscrita no Cadastro Fiscal do Distrito Federal com CNAE relacionado a atividade sujeita ao ICMS, não pratica comercialização de mercadorias, mas apenas prestação de serviços de limpeza, mostra-se indevida a exigência do imposto por substituição tributária. Ausente comprovação de que as mercadorias foram adquiridas com intuito de revenda, impõe-se reconhecer a boa fé da empresa remetente, sediada em outra unidade da Federação, que corretamente presumiu tratar-se de consumidora final. Decisão recorrida mantida. Reexame Necessário ao Pleno conhecido e desprovido.

DECISÃO: Acorda o Pleno do TARF, à unanimidade, em conhecer do recurso, para, também à unanimidade, negar-lhe provimento, nos termos do voto do Cons. Relator. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Paulo Bruno Ribeiro Oliveira, Giovanni Leal da Silva, Carlos D'Aparecida Pimentel Vieira, Guilherme Salles Moreira Rocha, Marta da Silveira e Rebeca de Magalhães, sendo substituídos, pelo Conselheiros Suplentes Henrique Paiva de Araújo, Nyvea Lourenço, Fernando Rodriguez Rosa, Joicy Leide Montalvão de Almeida, Gabriela Lima e Silva e Ricardo Domingues Reis.

Sala das Sessões, Brasília/DF, 13 de junho de 2025

VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO - Presidente
ROMILSON AMARAL DUARTE - Redator

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO

Processo nº 0128-001476/2015; Recurso Extraordinário nº 55/2023; Recorrente: ORGANIZAÇÃO LEÃO DO NORTE LTDA; Advogado: Izaak Broder OAB/BA 17.521 Recorrida: Fazenda Pública do Distrito Federal; Representante da Fazenda: Procurador Vinícius Rocha Braga Lessa; Relatora: Conselheira Rebeca de Magalhães Melo; Data do Julgamento: 23 de junho de 2025.

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO Nº 175/2025

EMENTA: PROCESSUAL. RECURSO EXTRAORDINÁRIO. LEI Nº 4.567/2011. LEI Nº 1.254/1996. AUTO DE INFRAÇÃO. NOTAS FISCAIS DE SAÍDA DESTINADAS A EMPRESA INEXISTENTE NO DF. VERACIDADE DAS OPERAÇÕES. NÃO COMPROVAÇÃO. INIDONEIDADE. CONSTATAÇÃO. RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA. CARACTERIZAÇÃO. No caso dos autos, a Recorrente buscou sem sucesso a revisão da decisão cameral por não apresentar provas robustas capazes de desconstruir a exação fiscal. Nesse sentido, constata-se que a emissão de notas fiscais de saída destinadas a empresa inexistente no Distrito Federal caracteriza a inidoneidade da documentação fiscal, atraindo a responsabilidade solidária da empresa emitente, nos termos do art. 28, VII e XVI da Lei Distrital nº 1.254/1996, vez que esta não logrou êxito em comprovar a veracidade das operações realizadas. Recurso Extraordinário conhecido e desprovido. DECISÃO: Acorda o Pleno do TARF, à unanimidade, em conhecer do recurso para, à maioria de votos, pelo voto de desempate da Presidente, negar-lhe provimento, nos termos da declaração de voto do Conselheiro Carlos Vieira. Foram votos vencidos o da Conselheira Relatora, que deu provimento ao recurso, sendo acompanhada pelos Conselheiros Giovanni Leal, Fernando Rezende, Manoel Curcino, Marta da Silva e Júlio Cezar de Abreu. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Manoel Antonio Curcino Ribeiro, Paulo Bruno Ribeiro de Oliveira e Rycardo Henrique Magalhães de Oliveira, sendo substituídos, respectivamente, pelos Conselheiros Suplentes Fernando Rodriguez Rosa, Henrique Paiva de Araújo e Samara de Oliveira Freire.

Sala das Sessões, Brasília/DF, 23 de junho de 2025
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO Presidente
CARLOS D'APARECIDA PIMENTEL VIEIRA Redator

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO

Processo nº 04044-00013760/2025-70; Recurso de Jurisdição Voluntária nº 43/2025; Recorrente: BERNARDO AREAS BRITO; Recorrida: Fazenda Pública do Distrito Federal; Relator: Conselheiro Romilson Amaral Duarte; Data de Julgamento: 02 de julho de 2025.

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO Nº 189/2025

EMENTA: ICMS. ISENÇÃO. VEÍCULO AUTOMOTOR. PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA. LAUDO MÉDICO. EXIGÊNCIA LEGAL DE EMISSÃO POR SERVIÇO PÚBLICO DE SAÚDE, CLÍNICA CONVENIADA AO SUS OU ENTIDADE VINCULADA AO DETRAN/DF. INOBSERVÂNCIA. CONDIÇÃO CLÍNICA NÃO DEMONSTRADA NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO. INTERPRETAÇÃO LITERAL DO BENEFÍCIO FISCAL. MANUTENÇÃO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA. Não tendo o contribuinte apresentado laudo médico emitido por serviço público de saúde, clínica conveniada ao sistema único de saúde – SUS ou entidade vinculada ao DETRAN/DF, nos termos do Subitem 130.7.2 do Caderno I do anexo I do decreto nº 18.955/1997, e não restando comprovado que a condição clínica atenda às hipóteses taxativas previstas no Subitem 130.4 do mesmo normativo, inviável o deferimento da isenção de ICMS na aquisição de veículo automotor. O benefício fiscal deve ser interpretado de forma literal, nos termos do artigo 111, inciso II, do Código Tributário Nacional - CTN. Recurso de Jurisdição Voluntária conhecido e desprovido.

DECISÃO: Acorda o Pleno do TARF, à unanimidade, em conhecer do recurso para, também à unanimidade, negar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Carlos D'Aperecida Pimentel Vieira, Rycardo Henrique Magalhães de Oliveira e Giovanni Leal da Silva, sendo substituídos, respectivamente, pelos Conselheiros Suplentes Henrique Paiva, Samara Freire e Fernando Rosa.

Sala das Sessões, Brasília/DF, 02 de julho de 2025
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO Presidente
ROMILSON AMARAL DUARTE Redator

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO

Processo nº 0043-000985/2010; Recurso Extraordinário nº 93/2023; Recorrente: VIAÇÃO PIONEIRA LTDA; Advogado: Valério Alvarenga Monteiro de Castro OAB/DF 13.398; Recorrida: Fazenda Pública do Distrito Federal; Representante da Fazenda: Procurador Vinícius Rocha Braga Lessa; Relator: Conselheiro Guilherme Salles Moreira Rocha; Data do Julgamento: 23 de junho de 2025.

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO Nº 190/2025

EMENTA: PROCESSUAL. LEI Nº 4.567/2011. PRESSUPOSTOS DE ADMISSIBILIDADE. NÃO ATENDIMENTO. RECURSO EXTRAORDINÁRIO. NÃO CONHECIMENTO. PRELIMINAR. ACOLHIMENTO. Cabe recurso extraordinário, entre outras hipóteses, quando a decisão não for unânime, ou, embora unânime, divergir de outras decisões das Câmaras ou do Pleno do TARF, ou deixar de apreciar matéria de fato ou de direito que lhe tiver sido submetida, nos termos do art. 97 da Lei nº 4.567/2011. Nos autos, a decisão cameral recorrida foi unânime e não divergiu de outras decisões do TARF, nem deixou de apreciar matéria de fato ou de direito que lhe foi submetida. Portanto, não há que se conhecer do recurso interposto. Recurso extraordinário não conhecido.

DECISÃO: Acorda o Pleno do TARF, à unanimidade, e em preliminar, pelo não conhecimento do recurso, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Manoel Antonio Curcino Ribeiro, Paulo Bruno Ribeiro de Oliveira e Rycardo Henrique Magalhães de Oliveira, sendo substituídos, respectivamente, pelos Conselheiros Suplentes Fernando Rodriguez Rosa, Henrique Paiva de Araújo e Samara de Oliveira Freire.

Sala das Sessões, Brasília/DF, 02 de julho de 2025
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO Presidente
GUILHERME SALLES MOREIRA ROCHA Redator

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO

Processo nº 04044-00010270/2025-11; Recurso de Jurisdição Voluntária nº 26/2025; Recorrente: NAIARA BETÂNIA DE PAIVA CORREA; Recorrida: Fazenda Pública do Distrito Federal; Relator: Conselheiro Guilherme Salles Moreira Rocha; Data do Julgamento: 23 de junho de 2025.

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO Nº 191/2025

EMENTA: ICMS. ISENÇÃO. CONVÊNIO ICMS Nº 38/12 E DECRETO Nº 18.955/1997. AQUISIÇÃO DE VEÍCULO AUTOMOTOR NOVO. VISÃO MONOCULAR. LAUDO MÉDICO EM NOME DE OUTRA PESSOA. REQUISITOS. NÃO ATENDIMENTO. A recorrente não preenche os requisitos legais para fruição da isenção de ICMS para aquisição de veículo novo por pessoa portadora de necessidades especiais, prevista na Cláusula segunda do Convênio ICMS nº 38/12 e no Anexo 01 do Caderno 01 do Decreto nº 18.955/1997. O laudo médico apresentado está em nome de outra pessoa. Assim, a isenção pleiteada pela recorrente há de ser indeferida. Recurso de Jurisdição Voluntária conhecido e desprovido.

DECISÃO: Acorda o Pleno do TARF, à unanimidade, em conhecer do recurso para, também à unanimidade, negar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Manoel Antonio Curcino Ribeiro, Paulo Bruno Ribeiro de Oliveira e Rycardo Henrique Magalhães de Oliveira, sendo substituídos, respectivamente, pelos Conselheiros Suplentes Fernando Rodriguez Rosa, Henrique Paiva de Araújo e Samara de Oliveira Freire.

Sala das Sessões, Brasília/DF, 02 de julho de 2025
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO Presidente
GUILHERME SALLES MOREIRA ROCHA Redator

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO

Processo nº 04044-00023860/2024-23; Recurso de Jurisdição Nº 22/2025; Recorrente: RESIDENCIAL PARTICIPAÇÕES LTDA; Advogado: Vinícius Mattos Felício OAB/MG 74.441; Recorrida: Fazenda Pública do Distrito Federal; Relator: Conselheiro Guilherme Salles Moreira Rocha; Data de Julgamento: 2 de julho de 2025.

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO Nº 192/2025

EMENTA: ITBI. INTEGRALIZAÇÃO DE CAPITAL. IMUNIDADE PARCIAL. VALOR EXCEDENTE. LEGITIMIDADE DA COBRANÇA. PRECEDENTE DO STF. Nos termos da tese firmada pelo Supremo Tribunal Federal no Tema 796 da repercussão geral (RE 796.376/SC), a imunidade do ITBI prevista no art. 156, § 2º, I, da Constituição Federal restringe-se ao valor dos bens efetivamente destinados à integralização do capital social, não alcançando a parcela excedente. É legítima a cobrança do ITBI sobre o valor que ultrapassa o montante utilizado na integralização do capital, especialmente quando o procedimento fiscal está devidamente motivado e assegurado o contraditório. Recurso de Jurisdição Voluntária conhecido e desprovido.

DECISÃO: Acorda o Pleno do TARF, à unanimidade, em conhecer do recurso para, também à unanimidade, negar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Carlos D'Aperecida Pimentel Vieira, Rycardo Henrique Magalhães de Oliveira e Giovanni Leal da Silva, sendo substituídos, respectivamente, pelos Conselheiros Suplentes Henrique Paiva, Samara Freire e Fernando Rosa.

Sala das Sessões, Brasília/DF, 02 de julho de 2025
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO Presidente
GUILHERME SALLES MOREIRA ROCHA Redator

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO

Processo nº 04044-00023667/2024-92; Recurso de Jurisdição Voluntária nº 131/2024; Recorrente: MISSÃO DISCIPLINADORA; Advogado: William Kie Guimarães Pwa OAB/SP 496.804; Recorrida: Fazenda Pública do Distrito Federal; Relator: Conselheiro Guilherme Salles Moreira Rocha; Data do Julgamento: 02 de julho de 2025.

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO Nº 193/2025

EMENTA: IPTU. IMUNIDADE TRIBUTÁRIA. CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988. TEMPLO DE QUALQUER CULTO. USO MISTO DO IMÓVEL. AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DA DESTINAÇÃO EXCLUSIVA. Não se reconhece a imunidade tributária do IPTU quando não comprovada a afetação exclusiva do imóvel ao exercício das atividades essenciais de culto religioso, conforme exigido pelo art. 150, VI, “b”, e § 4º, da Constituição Federal de 1988. Imóvel com uso compartilhado entre entidade religiosa, atividade comercial (lanchonete) e moradia pastoral, sem contrato que comprove o uso exclusivo pela recorrente. Inexistência de identidade institucional entre a entidade requerente e aquela efetivamente responsável pela atividade religiosa no local. Documentação insuficiente para comprovar a destinação exclusiva do bem à finalidade protegida constitucionalmente. Decisão de indeferimento da imunidade mantida. Recurso de Jurisdição Voluntária conhecido e desprovido.

DECISÃO: Acorda o Pleno do TARF, à unanimidade, em conhecer do recurso para, também à unanimidade, negar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Carlos D'Aperecida Pimentel Vieira, Rycardo Henrique Magalhães de Oliveira e Giovanni Leal da Silva, sendo substituídos, respectivamente, pelos Conselheiros Suplentes Henrique Paiva, Samara Freire e Fernando Rosa.

Sala das Sessões, Brasília/DF, 02 de julho de 2025
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO Presidente
GUILHERME SALLES MOREIRA ROCHA Redator

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO
Processo nº 04044-00031249/2024-79; Recurso de Jurisdição Voluntária nº 122/2024; Recorrente: JOANA DARCK GALENO CAVALCANTE; Recorrida: Fazenda Pública do Distrito Federal; Relatora: Conselheira Solange Leite de Menezes; Data do Julgamento: 09 de abril de 2025.

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO Nº 194/2025
EMENTA: ICMS. CONVÊNIO ICMS Nº 38/2012. DECRETO Nº 18.955/1997. ISENÇÃO. DEFICIENTE FÍSICO. NÃO ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DA NORMA ISENTIVA. Não tendo a contribuinte comprovado a condição de pessoa com deficiência que acarrete comprometimento funcional com incapacidade física total, apta a justificar a indicação de condutor autorizado, é de se indeferir o pedido de isenção de ICMS, nos termos da legislação aplicável. Ressalte-se que a pessoa com deficiência pode adquirir veículo e ter terceiros como condutores, desde que preenchidos os requisitos que a legislação exige, como o preenchimento de formulário específico indicando os condutores autorizados a dirigir o veículo, porém no caso em apreço não consta tais indicações, o que inviabiliza a concessão da isenção requerida. Recurso de Jurisdição Voluntária conhecido e desprovido.
DECISÃO: Acorda o Pleno do TARF, à unanimidade, em conhecer do recurso para, à maioria de votos, pelo voto de desempate da Presidente, negar-lhe provimento, nos termos do voto da Conselheira Relatora. Foram votos vencidos o do Conselheiro Paulo Bruno Ribeiro, que deu provimento ao recurso, nos termos da sua declaração de voto, sendo acompanhado pelos votos dos Conselheiros Romilson Amaral, Giovanni Leal, Guilherme Salles, Rebeca Melo e Carlos Vieira. Ausente, justificadamente, a Conselheira Marta da Silveira, sendo substituída pela Conselheira Suplente Gabriela Lima e Silva.

Sala das Sessões, Brasília/DF, 02 de julho de 2025
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO Presidente
SOLANGE LEITE DE MENEZES Redatora

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO
Processo nº 04034-00014334/2023-29; Recurso de Jurisdição Voluntária nº 93/2024; Recorrente: JLRS MIRANDA SERVIÇOS MÉDICOS LTDA; Advogado: Raimundo Nonato de Oliveira Santos OAB/DF 4.754; Recorrida: Fazenda Pública do Distrito Federal; Relatora: Conselheira Solange Leite de Menezes; Data do julgamento: 05 de maio de 2025.

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO Nº 195/2025
EMENTA: CF. CTN. ITBI. LEI Nº 3.830/2006. DECRETO Nº 27.576/2006. INTEGRALIZAÇÃO DE CAPITAL SOCIAL. ANÁLISE DA ATIVIDADE PREPONDERANTE DA EMPRESA ADQUIRENTE. A não incidência do ITBI na transferência de imóveis em realização de capital social da empresa está associada à observância dos ditames constitucionais. É incorreto concluir que a Constituição Federal, prevê a imunidade do ITBI, sem a devida análise da atividade preponderante da pessoa jurídica adquirente dos bens, o benefício fiscal em comento não se presta simplesmente para permitir a transferência de imóveis indistintamente, ou como uma forma de transferência entre pessoas sem o pagamento dos impostos devidos. A constatação da atividade preponderante é essencial para a aplicação do art. 156, § 2º, inciso I da CF, regulado no artigo 37 do CTN. No caso de inobservância de tal preceito, não será possível a concessão do benefício pleiteado, sobretudo por ter-se constatado que os imóveis transferidos para a recorrente, sem a devida apresentação da documentação necessária inviabiliza a análise da atividade preponderante da empresa. Recurso de Jurisdição Voluntária conhecido e desprovido.
DECISÃO: Acorda o Pleno do TARF, à unanimidade, conhecer do recurso para, também à unanimidade, negar-lhe provimento, nos termos do voto da Cons. Relatora. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Guilherme Salles Moreira Rocha e Manoel Antonio Curcino Ribeiro, sendo substituídos, respectivamente, pelas Conselheiras Suplentes Joicy Leide Montalvão de Almeida e Nyvea Lourenço.

Sala das Sessões, Brasília/DF, 02 de julho de 2025
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO Presidente
SOLANGE LEITE DE MENEZES Redatora

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO
Processo nº 00040-00003926/2022-21; Recurso de Jurisdição Voluntária nº 64/2024; Recorrente: AP11 BRASAL ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO E PARTICIPAÇÕES S/A; Advogado: Luiz Fernando Sachet OAB/DF 69.760; Recorrida: Fazenda Pública do Distrito Federal; Relator: Conselheiro Giovanni Leal da Silva; Data do Julgamento: 25 de junho de 2025.

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO Nº 204/2025
EMENTA: ITBI. CONSTITUIÇÃO FEDERAL. DECRETO Nº 27.576, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2006. INCORPORAÇÃO DE IMÓVEL EM REALIZAÇÃO DO CAPITAL. NÃO INCIDÊNCIA. ANÁLISE DA ATIVIDADE PREPONDERANTE. REGISTROS CONTÁBEIS. INEXISTÊNCIA DE RECEITAS. IMPOSSIBILIDADE. É condição indispensável à análise da preponderância de atividades empresariais voltadas para o ramo imobiliário, a existência de receitas nos registros contábeis da empresa, sem o que não se justifica a não incidência do ITBI, considerando que o benefício tem por objetivo o estímulo às atividades empresariais que observam, além da busca natural do lucro, a função social da propriedade, com geração, inclusive, de emprego, renda e riquezas, em linhas gerais, o que não ocorre no presente caso. CTN. ARTIGO 116. DISSIMULAÇÃO DA OCORRÊNCIA DO FATO GERADOR DO IMPOSTO. DESCONSIDERAÇÃO DO NEGÓCIO JURÍDICO. POSSIBILIDADE. A autoridade administrativa poderá desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a

finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do imposto, mediante cassação ou anulação do ato declaratório que suspendeu a exigibilidade do ITBI, diante da impossibilidade de apurar a atividade preponderante da requerente, cuja contabilidade não oferece condições para que se procedam às necessárias verificações. Recurso de Jurisdição Voluntária a que se nega provimento. ITBI. EXIGIBILIDADE. RECLAMAÇÃO CONTRA O LANÇAMENTO. MATÉRIA A SER TRATADA EM CONTENCIOSO. A exigibilidade do ITBI é matéria a ser tratada em sede de contencioso, mediante a interposição de reclamação contra o lançamento, sendo vedada a sua apreciação em jurisdição voluntária. Recurso de Jurisdição Voluntária a que se nega provimento.
DECISÃO: Acorda o Pleno do TARF, à unanimidade, conhecer do recurso para, à maioria de votos, negar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Foram votos vencidos os do Cons. Manoel Curcino, que deu provimento ao recurso, nos termos de sua declaração de voto, acompanhado pelos Cons. Joicy Montalvão e Romilson Duarte. Ausentes, justificadamente, os Cons. Rycardo Henrique Magalhães de Oliveira e Guilherme Salles Moreira Rocha, sendo substituídos, respectivamente, pelas Conselheiras Suplentes Gabriela Lima e Silva e Joicy Leide Montalvão de Almeida.
Sala das Sessões, Brasília/DF, 04 de julho de 2025
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO Presidente
GIOVANI LEAL DA SILVA Redator

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO
Processo nº 04044-00005145/2025-90; Recurso de Jurisdição Voluntária nº 21/2025; Recorrente: LUCIANA SOBRAL MONTEIRO; Recorrida: Fazenda Pública do Distrito Federal; Relator: Conselheiro Romilson Amaral Duarte; Data do Julgamento: 04 de julho de 2025.

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO Nº 205/2025
EMENTA: ICMS. ISENÇÃO. VEÍCULO AUTOMOTOR. PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA. ROL TAXATIVO. TRANSTORNOS DA RÓTULA (CID-10 M22). CONDIÇÃO CLÍNICA NÃO ENQUADRADA NAS HIPÓTESES LEGAIS. INTERPRETAÇÃO LITERAL DO BENEFÍCIO FISCAL. MANUTENÇÃO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA. Não restando comprovado que a condição clínica apresentada pela recorrente, transtornos da rótula, cid-10 M22, se enquadre nas hipóteses previstas no item 130.4 do caderno I do anexo I do Decreto nº 18.955/1997 e no Convênio ICMS nº 38/12, não há como acolher o pedido de isenção do ICMS na aquisição de veículo automotor. A interpretação das normas que concedem isenção deve ser literal, nos termos do artigo 111, inciso II, do Código Tributário Nacional. Recurso de Jurisdição Voluntária conhecido e desprovido.
DECISÃO: Acorda o Pleno do TARF, à unanimidade, em conhecer do recurso, para também à unanimidade, negar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Carlos Vieira e Rycardo Henrique de Oliveira, sendo substituídos, respectivamente, pelos Conselheiros Suplentes Edson Nogueira e Samara Freire. Redator para o acórdão, o Conselheiro Relator.
Sala das Sessões, Brasília/DF, 04 de julho de 2025
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO Presidente
ROMILSON AMARAL DUARTE Redator

INSTITUTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA

DESPACHO DO DIRETOR-PRESIDENTE
Em 16 de julho de 2025
Em atendimento a Lei 3.184, de 29 de agosto de 2003, o Diretor-Presidente do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal - IPEDF Codeplan, no uso de suas atribuições, informa os gastos realizados até o 2º trimestre de 2025.

DEMONSTRATIVO DE GASTOS COM PUBLICIDADE INSTITUCIONAL - 2025						
Beneficiário	Valor Contratado (A) R\$	Gastos por Trimestre (B) R\$				Saldo não realizado [A-B] R\$
		1º	2º	3º	4º	
Diário Oficial do DF - DODF	200.000,00	18.339,52	13.455,68	0,00	0,00	168.204,8

MANOEL CLEMENTINO BARROS NETO

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

PORTARIA CONJUNTA Nº 23, DE 05 DE MAIO DE 2025
Constitui Grupo de Trabalho Interinstitucional (GTI) para elaboração do protocolo de fluxo para o serviço de Profilaxia Pré-Exposição - PrEP no Sistema Prisional do Distrito Federal. O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL E O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos I e III do parágrafo único do art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolvem:
Art. 1º Instituir o Grupo de Trabalho Interinstitucional (GTI), composto por representantes da Secretaria de Estado de Saúde do DF, Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do DF, UNAIDS e OPAS, com a finalidade de Elaborar o Protocolo de fluxo para o serviço de Profilaxia Pré-Exposição - PrEP no Sistema Prisional do Distrito Federal.

Art. 2º O Grupo de Trabalho terá as seguintes competências e atribuições:

I - elaborar cronograma para as reuniões, oficinas e capacitações relacionados ao tema proposto;

II - promover um seminário com oficinas para elaboração conjunta de Fluxos e Procedimento Operacional Padrão (POP) com as equipes de saúde e segurança no Sistema Prisional;

III - elaborar indicadores com o objetivo de fazer o monitoramento do Protocolo. IV) Promover oficinas de capacitação para implantação do Protocolo de fluxo para o serviço de PrEP no sistema prisional do Distrito Federal.

Art. 3º O GTI será constituído pelas áreas abaixo designadas:

I - Diretoria de áreas Estratégicas da Atenção Primária SAIS/COAPS/DAEAP;

II - Gerência de Vigilância de Infecções Sexualmente Transmissíveis SVS/DIVEP/GEVIST;

III - Gerência de Saúde da Coordenação do Sistema Prisional SEAPE/COSIP/GSAU;

IV - Programa Conjunto das Nações Unidas sobre HIV/AIDS UNAIDS;

V - Organização Panamericana de Saúde OPAS/OMS.

Art. 4º O GTI poderá convidar outros profissionais com conhecimento no assunto em discussão, para atuarem como colaboradores, quando pertinente e necessário.

Art. 5º O GTI terá o prazo de 90 dias para a conclusão dos trabalhos. Em caso de prorrogação, a solicitação do prazo inicial deve ser justificada até 5 dias úteis antes do seu termo final.

Art. 6º Como conclusão dos trabalhos o GTI deverá realizar a entrega do “Protocolo de fluxo para o serviço de PrEP no sistema prisional do Distrito Federal”, bem como as oficinas de capacitação para implantação do Protocolo.

Art. 7º As funções desempenhadas no âmbito do Grupo de Trabalho de que trata esta portaria não serão remuneradas e seu exercício será considerado serviço público relevante.

Art. 8º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR
Secretário De Estado De Saúde Do Distrito Federal

WENDERSON SOUZA E TELES

Secretário De Estado De Administração Penitenciária

CONTROLADORIA SETORIAL DA SAÚDE

PORTARIA Nº 695, DE 16 DE JULHO DE 2025

O CONTROLADOR SETORIAL DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, incisos III e V, da Portaria Conjunta nº 24, de 11 de outubro de 2017, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 222, de 21 de novembro de 2017, do Senhor Secretário de Estado de Saúde e do Senhor Controlador-Geral do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º Acolher o relatório do Processo Administrativo Disciplinar nº 027/2024, ofertado pela 25ª Comissão de Procedimento Disciplinar, conforme Relatório ID 174735245 do processo SEI nº 00060-00218664/2023-12, pelos fundamentos de fato e de direito lançados na decisão de julgamento, e DETERMINAR o arquivamento do presente Processo Disciplinar, com fulcro nos arts. 187 e 257, caput, da Lei Complementar Distrital nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO VINICIO RODRIGUES

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PORTARIA CONJUNTA Nº 18, DE 16 JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, e o SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições, consoante o que estabelece a Lei Orçamentária Anual nº 7.650, de 30 de dezembro de 2024 (LOA 2025), e o Decreto nº 46.618, de 09 de dezembro de 2024, que transfere a execução do Programa Passe Livre Estudantil, instituído por meio da Lei nº 4.462, de 13 de janeiro de 2010, da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal para a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, resolvem:

Art. 1º Descentralizar a execução dos créditos orçamentários, na forma a seguir especificada:

DE: UO 18101 - Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

UG 160101 - Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

PARA: UO 26.101 - Secretária de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal.

UG 200.101 - Secretária de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal.

I - OBJETO: despesas com a execução do Programa Passe Livre Estudantil, nos termos do Decreto nº 46.618, de 2024.

II - VIGÊNCIA: até 31 de dezembro de 2025.

III - Programas de Trabalho, Descrição, Natureza de Despesa, Fonte e Valor:

PROGRAMA DE TRABALHO	DESCRIÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	FONTES	VALOR
12.453.6221.4202.0010	CONCESSÃO DE PASSE LIVRE - PLE - OUTROS - DISTRITO FEDERAL	339039	100	R\$ 50.000.000,00

Art. 2º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

ISAIAS APARECIDO DA SILVA
Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal - Substituto
ZENO JOSÉ ANDRADE GONÇALVES
Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 246, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 10, inciso XXIII, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, conforme Portaria nº 367, de 21 de julho de 2021, resolve: RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 227, de 09 de julho de 2025, publicada no DODF nº 128, de 11 de julho de 2025, o título da tabela que torna pública a Lista de Distribuição das Funções Gratificadas de Supervisor no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, para ONDE SE LÊ:

Coordenação Regional de Ensino	Instituição Pública de Ensino	Sigla	Quantidade de Supervisores (FGE-1)	de Diurno	Quantidade de Supervisores (FGE-2)	de Noturno
--------------------------------	-------------------------------	-------	------------------------------------	-----------	------------------------------------	------------

LEIA-SE:

Coordenação Regional de Ensino	Instituição Pública de Ensino	Sigla	Quantidade de Supervisores (FGE-2)	de Diurno	Quantidade de Supervisores (FGE-1)	de Noturno
--------------------------------	-------------------------------	-------	------------------------------------	-----------	------------------------------------	------------

NEDER NUNES ARAUJO

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

PORTARIA Nº 185, DE 04 DE JULHO DE 2025

Dispõe sobre a anulação da transferência da Autorização nº 0174, transferida de forma irregular para o Sr. Marcos Sidnei Pereira de Sousa, por vício de ilegalidade, com consequente reversão da Autorização de Táxi nº 0174 ao Estado, nos termos do Processo: 00090-00012751/2024-29.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal e a Lei nº 5.323, de 7 de março de 2014, e,

CONSIDERANDO o processo administrativo instaurado pela Subsecretaria de Serviços (SUBSER) em razão do requerimento protocolado pelo Sr. Wellington Sucupira de Souza (ID 146383905), e o exame dos autos;

CONSIDERANDO o Despacho nº SEMOB/SUBSER/COTI (ID 148367171), que identificou diversas inconformidades no processo de transferência da Autorização nº 0174, com indícios de adulteração de datas no sistema SIT e nos autos do processo SEI, conforme exposto no relatório técnico;

CONSIDERANDO que a transferência da Autorização nº 0174 foi realizada em desconformidade, sob os autos do processo nº 00090-00012064/2022-41, sendo constatadas irregularidades e documentos não conformes ao previsto pela legislação aplicável;

CONSIDERANDO que a referida autorização foi transferida para o Sr. Marcos Sidnei Pereira de Sousa (CPF 432.xxx.xxx-20), beneficiando-o com isenções fiscais, como IPI, ICMS e IPVA, na aquisição do veículo TOYOTA/CCROSS XRE 20;

CONSIDERANDO a manifestação da Assessoria Jurídico-Legislativa (AJL), constante na Nota Jurídica Nº 311/2025 - SEMOB/GAB/AJL (ID 169886132), que concluiu pela nulidade do ato administrativo de transferência da Autorização nº 0174, em razão de vícios de ilegalidade, e pela necessidade de sua anulação retroativa;

CONSIDERANDO a Decisão n.º 115/2025 - SEMOB/GAB do Secretário de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal, que decidiu anular a transferência da autorização n.º 0174, realizada em desconformidade com a legislação sobre a transferência de serviço de táxi, por vício de ilegalidade, com consequente reversão da Autorização de Táxi n.º 0174 ao Estado, resolve:

Art. 1º Anular a transferência da Autorização n.º 0174, transferida de forma irregular para o Sr. Marcos Sidnei Pereira de Sousa, por vício de ilegalidade, com consequente reversão da Autorização de Táxi n.º 0174 ao Estado, nos termos do Processo: 00090-00012751/2024-29.

Art. 2º Determinar à Subsecretaria de Serviços (SUBSER) que adote as providências cabíveis para:

I - Corrigir imediatamente os registros no Sistema Integrado de Transporte - SIT, de forma a refletir a nulidade do ato da transferência;

II - Informar à Secretaria da Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF) sobre a anulação do ato de transferência da autorização, para que sejam verificadas as implicações do benefício fiscal concedido ao Sr. Marcos Sidnei Pereira de Sousa, no que diz respeito à isenção de IPI, ICMS e IPVA, em virtude da aquisição do veículo TOYOTA/CCROSS XRE 20;

III - Comunicar ao Departamento de Trânsito do Distrito Federal (DETRAN/DF) para que proceda com a mudança de categoria do veículo TOYOTA/CCROSS XRE 20, de "aluguel" para "particular", conforme a anulação da transferência da autorização de táxi vinculada ao veículo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Publique-se e cumpra-se.

ZENO JOSÉ ANDRADE GONÇALVES

PORTARIA Nº 186, DE 04 DE JULHO DE 2025

SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 85, inciso II, do Regimento Interno da Secretaria de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal, aprovado pela Portaria n.º 06, de 17 de outubro de 2022, e com fundamento na Lei n.º 6.944, de 16 de setembro de 2021.

CONSIDERANDO a autorização legal para implantação de tarifa de remuneração distinta da tarifa usuário no âmbito do Serviço de Transporte Público Complementar Rural – STPCR;

CONSIDERANDO que a Lei n.º 6.944/2021 estabelece que os valores das tarifas de remuneração podem ser ajustadas, quando comprovado o desequilíbrio da equação econômico-financeira dos contratos firmados com os operadores do Serviço de Transporte Público Complementar Rural - STPCR e para a Cooperativa COBRATAETE/DF;

CONSIDERANDO a análise técnico-econômica realizada e a consequente revisão da tarifa de remuneração aplicável ao Contrato n.º 014/2009 – JOSÉ CARLOS DA CUNHA, com base nos estudos elaborados pela Subsecretaria de Arrecadação, Gestão e Controle de Gratuidades – SUACOG/SEMOB, conforme Nota Técnica n.º 19/2025 – SEMOB/COTARB/DITAR/GECTC (SEI 162475684);

CONSIDERANDO que foi assegurado ao permissionário o direito ao contraditório e à ampla defesa, com observância do devido processo legal, conforme previsto no artigo 24 da Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e nos termos do Ofício n.º 179/2025 – SEMOB/SUACOG (SEI 164393252), datado de 27 de fevereiro de 2025; CONSIDERANDO que as revisões tarifárias devem observar o disposto no art. 9º da Lei Federal n.º 8.987/1995, no art. 58, § 1º, da Lei n.º 8.666/1993, art. 6º da Lei n.º 6.944/2021, e que tais revisões não configuram alteração contratual, resolve:

Art. 1º Alterar a tarifa de remuneração distinta da tarifa usuário, homologada por meio da Portaria SEMOB n.º 90, de 05 de junho de 2024, publicada no DODF n.º 110, de 12 de junho de 2024, referente ao Contrato n.º 014/2009, de R\$ 11,3974 (onze reais, três mil novecentos e setenta e quatro décimos de milésimos) para R\$ 11,4694 (onze reais, quatro mil seiscentos e noventa e quatro milésimos).

Art. 2º O valor alterado corresponde à tarifa de remuneração devida ao permissionário pela prestação do serviço, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei n.º 6.944, de 16 de setembro de 2021.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar de 1º de janeiro de 2025.

ZENO JOSÉ ANDRADE GONÇALVES

SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA - DF LEGAL

SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 58, DE 15 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais conferidas pelo Artigo 8º da Portaria n.º 01 de 18 de junho de 2019, publicada no DODF n.º 115, de 19 de junho de 2019, c/c com o inciso III do artigo 2º da Portaria n.º 62, de 16 de setembro de 2020, publicada no DODF n.º 178, de 18 de setembro de 2020, e em observância a Lei n.º 6.302, de 16 de maio de 2019, com fundamento no artigo 211 da Lei Complementar n.º 840/2011, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, a partir do dia subsequente ao vencimento, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Disciplinar, reinstaurada pela Portaria n.º 41, de 12 de maio de 2025, publicada no DODF n.º 87, de 13 de maio de 2025, para apurar o teor do processo n.º 04017-00027094/2023-12.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SIMONE MARIA MEDEIROS COSTA

PORTARIA Nº 59, DE 15 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais conferidas pelo Artigo 8º da Portaria n.º 01 de 18 de junho de 2019, publicada no DODF n.º 115, de 19 de junho de 2019, c/c com o inciso III do artigo 2º da Portaria n.º 62, de 16 de setembro de 2020, publicada no DODF n.º 178, de 18 de setembro de 2020, e em observância a Lei n.º 6.302, de 16 de maio de 2019, com fundamento no artigo 211 da Lei Complementar n.º 840/2011, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, a partir do dia subsequente ao vencimento, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Disciplinar, reinstaurada pela Portaria n.º 42, de 12 de maio de 2025, publicada no DODF n.º 87, de 13 de maio de 2025, para apurar o teor do processo n.º 04017-00020522/2022-03.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SIMONE MARIA MEDEIROS COSTA

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FISCAIS JUNTA DE ANÁLISE RECURSOS

RESOLUÇÃO Nº 26, DE 16 DE JULHO DE 2025

O PRESIDENTE DA JUNTA DE ANÁLISE DE RECURSOS, unidade colegiada da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal / JAR-DF LEGAL, com a atribuição de julgar, em segunda e última instância, os processos administrativos fiscais e de exigência de créditos tributários e não-tributários oriundos do exercício do poder de polícia, conforme Artigo 10 da Lei n.º 6.302, de 16 de maio de 2019 e no uso das atribuições previstas no Artigo 91, inciso XIV da Portaria n.º 30, de 16 de abril de 2020, publicada no DODF Nº 79, Página 17, terça-feira, 28 de abril de 2020, que aprovou o Regimento Interno, resolve:

Art. 1º Tornar pública a pauta de julgamento da Sessão Ordinária Presencial 2ª Câmara no mês Julho de 2025, conforme anexo.

Art. 2º Os interessados ou seus procuradores poderão participar presencial encaminhado solicitação para o e-mail jar@dflegal.df.gov.br ou ligar no telefone 39615185.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MARCO AURÉLIO SOUZA BESSA.

PAUTA DA SESSÃO ORDINÁRIA DE JULGAMENTO PRESENCIAL DA 2ª CÂMARA

Data: 22 de Julho de 2025, terça-feira. Sessão Ordinária Presencial. Horário: às 08:00 horas. Endereço da Sede: SIA trecho 03, lotes 1.545 e 1.555, sala 203, Brasília/DF. Relator: AGNUS MODESTO DE SOUSA. REQUERENTE: RODRIGO MAGALHÃES DE JESUS. Processo: n.º: 04017-00019008/2025-60. (AUTO DE INTIMAÇÃO DEMOLITÓRIA). REQUERENTE: ADRIANA SILVA DE OLIVEIRA. Processo: n.º: 04017-00018998/2025-19. (AUTO DE INTIMAÇÃO DEMOLITÓRIA). REQUERENTE:

SAMIRAMES BARROS PONTES. Processo: nº: 04017-00019334/2025-77. (AUTO DE INTIMAÇÃO DEMOLITÓRIA). REQUERENTE: RODRIGO FRANCISCO DE LACERDA. Processo: nº: 04017-00018997/2025-74. (AUTO DE INTIMAÇÃO DEMOLITÓRIA). REQUERENTE: LOURENÇA OLIVEIRA DA SILVA. Processo: nº: 04017-00019339/2025-08. (AUTO DE INTIMAÇÃO DEMOLITÓRIA). REQUERENTE: RAILDA ALMEIDA DE JESUS CORDEIRO. Processo: nº: 04017-00019006/2025-71. (AUTO DE INTIMAÇÃO DEMOLITÓRIA). REQUERENTE: TAMIRES VIEIRA SOARES. Processo: nº: 04017-00019004/2025-81. (AUTO DE INTIMAÇÃO DEMOLITÓRIA). REQUERENTE: GENIVAL ESMERINO. Processo: nº: 04017-00018995/2025-85. (AUTO DE INTIMAÇÃO DEMOLITÓRIA). REQUERENTE: JOVELICE DE CASTRO SOUZA. Processo: nº: 04017-00018994/2025-31. (AUTO DE INTIMAÇÃO DEMOLITÓRIA). Relator: GENIVAL HERMANO DA SILVA FRANÇA. REQUERENTE: TIAGO DURÃES ORNELAS. Processo: nº: 04017-00018999/2025-63. (AUTO DE INTIMAÇÃO DEMOLITÓRIA). REQUERENTE: IVANILDO FÉLIX DA SILVA. Processo: nº: 04017-00019003/2025-37. (AUTO DE INTIMAÇÃO DEMOLITÓRIA). REQUERENTE: IRAILDO GONÇALVES CRUZ. Processo: nº: 04017-00019001/2025-48. (AUTO DE INTIMAÇÃO DEMOLITÓRIA). Recorrente: FRANCISMÁRIA DOS SANTOS OLIVEIRA. Processo nº: 04017-00019337/2025-19. (AUTO DE INTIMAÇÃO DEMOLITÓRIA). Recorrente: FELIPE LOPES DE AZEVEDO. Processo nº: 04017-00020227/2025-91. (AUTO DE INTIMAÇÃO DEMOLITÓRIA). Recorrente: JOÃO BATISTA DA SILVA. Processo nº: 04017-00020231/2025-50. (AUTO DE INTIMAÇÃO DEMOLITÓRIA). Recorrente: RAYANE ANATHANA ARAÚJO QUEIROZ. Processo nº: 04017-00020233/2025-49. (AUTO DE INTIMAÇÃO DEMOLITÓRIA). Recorrente: LINDSEI FERNANDES DA SILVA. Processo nº: 04017-00020226/2025-47. (AUTO DE INTIMAÇÃO DEMOLITÓRIA).

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 14, DE 15 DE JULHO DE 2025

O SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 89, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 37.949, de 12 de janeiro de 2017, c/c a Instrução nº 26, de 09 de março de 2017 – DER/DF, e de acordo com as disposições contidas na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 – SG/MPDG, e no Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, a contar de 16/07/2025, o prazo para conclusão dos trabalhos do Grupo de Trabalho, designado pela Ordem de Serviço nº 08, de 13 de maio de 2025, para as atividade de cadastramento e revisão das velocidades regulamentares do Sistema Rodoviário do DF.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ELCY OZÓRIO DOS SANTOS

SECRETARIA DE ESTADO DA FAMÍLIA E JUVENTUDE

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 15 de julho de 2025

PROCESSO: 0111-001482/2011. INTERESSADA: Igreja Batista Nacional Nova Jerusalém, referente à área em que está localizada: QS 619, Conjunto "G", Lote 01, Samambaia Norte, na Região Administrativa de Samambaia - RA XII. ASSUNTO: REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE TEMPLO RELIGIOSO/ ENTIDADE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS.

DETERMINO, com alicerce no despacho da Assessoria Acompanhamento de Projetos (DOC SEI nº 176123842), e com fulcro no inciso II, do §6º, do art. 3º da Portaria Conjunta nº 10, de 5 de abril de 2024, o SOBRESTAMENTO dos autos por até 30 (trinta) dias, a contar a data de publicação deste despacho.

RODRIGO DELMASSO

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 15 de julho de 2025

PROCESSO: 00390-00003198/2018-56. INTERESSADA: da Associação dos Idosos Rosas Prateadas do Núcleo Bandeirante, situada na Avenida Central, Área Especial 19 S/N - Casa dos Pioneiros, Parque Central - Núcleo Bandeirante-DF. ASSUNTO: REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE TEMPLO RELIGIOSO/ ENTIDADE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS.

DETERMINO, com alicerce no despacho da Assessoria Acompanhamento de Projetos (DOC SEI nº 176037024), e com fulcro no inciso II, do §6º, do art. 3º da Portaria Conjunta nº 10, de 5 de abril de 2024, o SOBRESTAMENTO dos autos por até 30 (trinta) dias, a contar a data de publicação deste despacho.

RODRIGO DELMASSO

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 15 de julho de 2025

PROCESSO: 04036-00001014/2024-33. INTERESSADA: ILÊ AXÉ ALADÊ OMI - CENTRO CULTURAL E RELIGIOSO DE TRADIÇÃO AFRICANA ESTRELA DO MAR, localizada na EQ 216/316 - lote "E", Sítio Santos Dumont, Trecho 1, Rua 2, Chácara 26, Altiplano Leste, Lago Sul. ASSUNTO: REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE TEMPLO RELIGIOSO/ ENTIDADE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS.

DETERMINO, com alicerce no despacho da Assessoria Acompanhamento de Projetos (DOC SEI nº 176025305), e com fulcro no inciso II, do §6º, do art. 3º da Portaria Conjunta nº 10, de 5 de abril de 2024, o SOBRESTAMENTO dos autos por até 30 (trinta) dias, a contar a data de publicação deste despacho.

RODRIGO DELMASSO

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

PORTARIA CONJUNTA Nº 12, DE 15 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL E O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TURISMO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições, consoante o que estabelecem a Lei nº 7.650, de 31 de dezembro de 2024, que aprovou a Lei Orçamentária Anual do Distrito Federal para o exercício de 2025, e o Decreto nº 37.427, de 22 de junho de 2016, alterado parcialmente pelo Decreto nº 37.471, de 08 de julho de 2016, que dispõe sobre a descentralização de execução de créditos orçamentários, resolvem:

Art. 1º Descentralizar a execução do crédito orçamentário, na forma a seguir especificada:

De: UO: 16.101 - SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL;

UG: 230.101 - SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL;

Para: UO: 27.101 - SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO DO DISTRITO FEDERAL;

UG: 310.101 - SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO DO DISTRITO FEDERAL.

I - OBJETO: Realizar o projeto "FESTIVAL LOUVAL", conforme Ofício Eletrônico SISCONEP nº 16.383, Deputado Hermeto.

II - VIGÊNCIA: data de início: 22/08/2025 término: 31/12/2025

III - PT: 13.392.6219.9075.0369 - Apoio a Cultura no Distrito Federal

Natureza da Despesa	Fonte	Valor
3.3.50.41	100	200.000,00

Art. 2º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

FRANCISCO CLÁUDIO DE ABRANTES

Secretário de Estado de Cultura e Economia Criativa do DF

Titular da Unidade Gestora Concedente

CRISTIANO NOGUEIRA ARAÚJO

Secretário de Estado de Turismo do DF

Titular da Unidade Gestora Executante

PORTARIA CONJUNTA Nº 13, DE 15 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL E O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TURISMO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições, consoante o que estabelecem a Lei nº 7.650, de 31 de dezembro de 2024, que aprovou a Lei Orçamentária Anual do Distrito Federal para o exercício de 2025, e o Decreto nº 37.427, de 22 de junho de 2016, alterado parcialmente pelo Decreto nº 37.471, de 08 de julho de 2016, que dispõe sobre a descentralização de execução de créditos orçamentários, resolvem:

Art. 1º Descentralizar a execução do crédito orçamentário, na forma a seguir especificada:

De: UO: 16.101 - SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL;

UG: 230.101 - SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL;

Para: UO: 27.101 - SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO DO DISTRITO FEDERAL;

UG: 310.101 - SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO DO DISTRITO FEDERAL.
I - OBJETO: Realizar o projeto "FESTIVAL LOUVAI", conforme Ofício Eletrônico SISCONEP n.º 16.388, Deputado Joaquim Roriz Neto.
II - VIGÊNCIA: data de início: 22/08/2025 término: 31/12/2025
III - PT: 13.392.6219.9075.0377 - Apoio a Projetos

Natureza da Despesa	Fonte	Valor
3.3.50.41	100	200.000,00

Art. 2º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

FRANCISCO CLÁUDIO DE ABRANTES
Secretário de Estado de Cultura e Economia Criativa do DF
Titular da Unidade Gestora Concedente

CRISTIANO NOGUEIRA ARAÚJO
Secretário de Estado de Turismo do DF
Titular da Unidade Gestora Executante

SECRETARIA DE ESTADO DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SECRETARIA EXECUTIVA
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 17, DE 16 DE JULHO DE 2025

Institui a Câmara Técnica de Proteção Social às Mulheres
O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Portaria nº 610 - Seplad, de 20 de setembro de 2023, e considerando a delegação de competências conferida pelo art. 2º, inciso III, da Portaria nº 3 - Sedes, de 22 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º Instituir a Câmara Técnica de Proteção Social às Mulheres, com o objetivo de propor diretrizes, fluxos, estratégias, estudos, pesquisas e ações formativas voltadas à qualificação da atuação da rede socioassistencial no enfrentamento das desigualdades estruturais que atingem mulheres em situação de vulnerabilidade e risco social, com fundamento nos princípios da equidade e da integralidade da proteção social no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social do Distrito Federal (Sedes).

Art. 2º São atribuições da Câmara Técnica de Proteção Social às Mulheres:

I - Elaborar e propor protocolos, fluxos e orientações técnicas para qualificar os atendimentos nos serviços da rede socioassistencial, visando garantir um atendimento articulado e evitando descontinuidade na proteção social às mulheres;

II - Mapear e sistematizar os serviços, programas, benefícios e iniciativas voltados a esse público, identificando boas práticas, lacunas e oportunidades de aprimoramento;

III - Apoiar tecnicamente a transversalização da perspectiva de equidade de gênero, prevenção à violência contra as mulheres e interseccionalidade nos planos de ação, metas e indicadores dos programas, projetos e serviços ofertados;

IV - Subsidiar a produção, sistematização, análise e publicização de dados sobre desigualdades e violências que atingem as mulheres, no âmbito da vigilância socioassistencial, contribuindo para diagnósticos, planejamento estratégico e formulação de políticas públicas;

V - Planejar e executar atividades formativas (como rodas de conversa, oficinas, seminários) voltadas à capacitação contínua das equipes, com foco na prevenção e combate à violência, assistência e garantia de direito às mulheres;

VI - Discutir e propor estratégias e instrumentos institucionais para a promoção da equidade de gênero e o enfrentamento ao assédio, à discriminação e a outras formas de violência no ambiente de trabalho da Subsecretaria de Assistência Social (Subsas);

VII - Articular ações e estratégias intersetoriais com órgãos e entidades da rede de proteção e defesa de direitos das mulheres, visando à integralidade e efetividade do atendimento desse público;

VIII - Promover espaços permanentes de estudo, reflexão crítica e debate sobre as desigualdades que acometem as mulheres, bem como suas intersecções com outros marcadores sociais e seus impactos no acesso a direitos e na vivência das violências;

IX - Incentivar a troca de experiências e o intercâmbio de práticas entre trabalhadoras e trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social (Suas), favorecendo a construção coletiva de conhecimento e o fortalecimento institucional fundamentado na defesa de direitos e no enfrentamento às desigualdades de gênero;

X - Incentivar a promoção de espaços de escuta qualificada e participação social de mulheres usuárias e trabalhadoras da rede socioassistencial, com vistas a subsidiar propostas e fortalecer a escuta ativa nas instâncias da política pública de Assistência Social.

XI - Produzir e disseminar subsídios técnicos, relatórios, pareceres e materiais educativos orientados à promoção da equidade, ao enfrentamento da violência e ao aprimoramento das práticas e políticas de proteção social às mulheres, com base nos estudos e propostas desenvolvidos pela câmara.

Art. 3º A Câmara Técnica será composta por representantes das seguintes áreas:

I - Subsecretaria de Assistência Social (Subsas);

II - Coordenação de Proteção Social Básica;

III - Coordenação de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

IV - Coordenação de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

V - Diretoria de Atenção Integral a Famílias e Indivíduos (Daif);

VI - Diretoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Dicon);

VII - Diretoria de Serviços Especializados a Famílias e Indivíduos (Disefi);

VIII - Gerência de Serviços de Acolhimento para Adultos e Famílias (Geacaf);

IX - Dois representantes entre trabalhadores do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

X - Dois representantes entre trabalhadores do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (CECON);

XI - Dois representantes entre trabalhadores do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

XII - Dois representantes entre trabalhadores do Centro de Referência Especializados para População em Situação de Rua (Centro Pop);

XII - Dois representantes entre trabalhadores das Unidades de Acolhimento e Unidade de Proteção Social 24H (UPS 24H).

§1º A Subsecretaria de Assistência Social (Subsas) será responsável pela coordenação, planejamento e sistematização do trabalho da Câmara Técnica.

§2º A Câmara Técnica poderá convidar usuários e trabalhadores de diferentes serviços, representantes de outros setores, especialistas na temática e representantes de outros órgãos ou entidades para participar de reuniões específicas e para subsidiá-lo no cumprimento de suas competências.

§3º O Subsecretário de Assistência Social ficará responsável por validar o trabalho desenvolvido pela Câmara Técnica.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO MODESTO MAGALHÃES VIEIRA

CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 179, DE 15 DE JULHO DE 2025

Dispõe sobre o processo eleitoral suplementar da representação da Sociedade Civil, nos segmentos de usuários e trabalhadores, no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal - CAS/DF, para o triênio 2024/2027.

O CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas competências legais conferidas pela Lei nº 997, de 29 de dezembro de 1995 e suas alterações, e tendo em vista o disposto no inciso II do §1º do art. 17 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014; Resolução CNAS nº 6, de 21 de maio de 2015 e Resolução CNAS nº 99, de 04 de abril de 2023; Resolução CAS/DF nº 79/2010, resolve:

Art.1º. Tornar a pública a lista de habilitados no processo eleitoral suplementar da representação da Sociedade Civil, nos segmentos de usuários e trabalhadores, no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal - CAS/DF, para o triênio 2024/2027, conforme tabela em anexo.

Art. 2º O prazo para impugnações da presente relação provisória vai até o dia 22 de julho de 2025, nos termos do cronograma estabelecido pela Resolução nº 175, de 26 de maio de 2025, do CAS/DF.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Candidato(a)	Requerimento	Segmento	Inscrição
1. Bruno Cezar Santos	176009481	Usuário(a)	Candidato(a)/Eleitor(a)
2. Flavio Enrique Hevia Orihuela	176009557	Usuário(a)	Candidato(a)/Eleitor(a)
3. Marcus Vinicius de Souza Bernardes	176009643	Usuário(a)	Candidato(a)/Eleitor(a)
4. Suyana Karla de Souza Gontijo	176009822	Usuário(a)	Candidato(a)/Eleitor(a)
5. Lucilene Nunes Martins	176237804	Usuário(a)	Candidato(a)/Eleitor(a)
5. Associação dos Idosos de Taguatinga	176009722	Organização de Usuário(a)	Candidato(a)/Eleitor(a)

CORACY COELHO CHAVANTE
Presidente do Conselho

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESPACHO Nº 140, DE 15 DE JULHO DE 2025

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso de suas atribuições regimentais, estabelecida pela Portaria nº 04, de 22 de janeiro de 2018, e com base na delegação de competência contida na Portaria nº 225 de 24 de outubro de 2024, publicada no DODF nº 206, de 25 de outubro de 2024, em cumprimento ao disposto na Lei nº 3.184, de 29 de agosto de 2003 e a Instrução Normativa TCDF Nº 03, de 14 de setembro de 2018 TORNA PÚBLICO os demonstrativos de despesas com publicidade e propaganda da ADASA, em consonância com o Plano Anual de Publicidade e Propaganda de 2025, publicado no DODF nº 24 de 04/02/2025, páginas 21 e 22, referente ao SEGUNDO TRIMESTRE DE 2025, na forma dos ANEXOS I e II.

JOÃO M. MARTINS

ANEXO I

1. DEMONSTRATIVO DE GASTOS COM PUBLICIDADE E PROPAGANDA - SEGUNDO TRIMESTRE DE 2025

1.1 Contrato nº: 03/2025

1.1.1 AGÊNCIA: KLIMT AGÊNCIA DE PUBLICIDADE, CNPJ: 10.365.754/0001-07

FINALIDADE	CAMPANHA	VEÍCULO	PERÍODO DE EXECUÇÃO	SUBCONTRATADO	CNPJ	NF AGÊNCIA	DT EMISSÃO	VEICULAÇÃO (a)	PRODUÇÃO (b)	GLOSAS (c)	TRIBUTOS (d)	COMISSÃO DA AGÊNCIA (e)	TOTAL DESPESA (a+b-c+e)
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Produção de Placas Gota	02/04/2025	ABSOLUTE COMUNICACAO E COMERCIO LTDA	13.813.782/0001-20	1284	02/04/2024	0,00	2.550,00	-	51,02	0,26	2.550,26
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Produção de VT Utilidade Pública Dia Mundial da Água	02/04/2025	BRIGADEIRO BENTES PRODUcoes LTDA	22.493.404/0001-05	1285	02/04/2025	0,00	91.100,00	-	4.555,90	9,11	91.109,11
UTILIDADE PUBLICA	UTILIDADE PUBLICA	PRODUÇÃO DE SPOT 30S DIA MUNDIAL DA ÁGUA	02/04/2025	CENTELHA COMUNICACAO LTDA	40.518.356/0001-36	1286	02/04/2025	0,00	4.900,00	-	0,04	0,49	4.900,49
UTILIDADE PUBLICA	UTILIDADE PUBLICA	Produção de 01 Videocase de até 2 minutos	02/04/2025	MOLIVE PRODUcoes AUDIOVISUAIS LTDA	39.226.435/0001-94	1287	02/04/2025	0,00	32.200,00	-	728,03	3,22	32.203,22
UTILIDADE PUBLICA	UTILIDADE PUBLICA	Produção de Caixa Quiz	02/04/2025	ELISON DA CONCEICAO ANTUNES MENEZES	40.566.417/0001-30	1288	02/04/2025	0,00	520,00	-	20,49	0,05	520,05
UTILIDADE PUBLICA	UTILIDADE PUBLICA	Produção de Folders	02/04/2025	ELISON DA CONCEICAO ANTUNES MENEZES	40.566.417/0001-30	1289	02/04/2025	0,00	1.150,00	-	45,33	0,12	1.150,12
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	"Produção de Vídeos relatoria mensal	02/04/2025	SAYMON WILLIAMS RODRIGUES SIMOES FARIAS	60.072.108/0001-11	1290	02/04/2025	0,00	28.600,00	-	0,28	2,86	28.602,86
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	"Veiculação "Circuito Fechado Octagono Rodoviária - Conforme PI: 765	18/03 a 24/03/2025	GESTAO PUBLICIDADE LTDA	22.108.168/0001-58	1291	02/04/2025	35.840,00	0,00	-	1.594,88	8.960,00	44.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	"Veiculação outdoor - 6 placas e zona rural do DF" - Conforme PI: 754	12.03.2025 A 23.03.2025	ANUNCIART VEICULOS DE PUBLICIDADE LTDA	02.683.230/0001-28	1292	02/04/2025	25.920,00	0,00	-	3.175,20	6.480,00	32.400,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	"Veiculação Rádio Metrópoles" - Conforme PI: 756	13/03 a 22/03/2025	Cerrado Mix Comunicacao e Producao LTDA	02.311.600/0001-04	1293	02/04/2025	7.135,03	0,00	-	174,81	1.783,76	8.918,79
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog do Callado - Conforme PI: 768	19 a 22/03/2025	AGENCIA PALEAR - COMUNICACAO, PUBLICIDADE E CONSULTORIA LTDA	08.406.032/0001-01	1294	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Bomba Bomba - Conforme PI: 769	19 a 22/03/2025	ATIVAMENTE ACOMPANHAMENTO E SERVICOS LTDA	12.394.932/0001-45	1295	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00

UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Tudo Ok Notícias - Conforme PI: 770	19 a 22/03/2025	JOSIEL FERREIRA COMUNICACOES - AGENCIA COMUNICACAO TUDO OK	11.245.114/0001-18	1296	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	80,93	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Misto Brasília - Conforme PI: 771	19 a 22/03/2025	MB MIDIA E COMUNICACOES LTDA	54.310.076/0001-42	1297	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Jornal do Guarã - Conforme PI: 772	19 a 22/03/2025	MARIA COMUNICACAO E TURISMO LTDA	72.590.763/0001-40	1298	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog BSB 1 - Conforme PI: 773	19 a 22/03/2025	A. A. DOS SANTOS PUBLICIDADE MARKETING E NOTICIAS ME	15.434.320/0001-27	1299	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Saúde e Direitos Sociais - Conforme PI: 774	19 a 22/03/2025	PROVEDOR DE NOTICIAS SAUDE E DIREITOS SOCIAIS LTDA	22.969.066/0001-27	1300	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	65,52	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Foco Nacional - Conforme PI: 775	19 a 22/03/2025	INOVA GESTAO - CONSULTORIA E COMUNICACAO LTDA	13.913.044/0001-54	1301	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Informa Tudo DF - Conforme PI: 776	19 a 22/03/2025	INFORMA TUDO DF LTDA	22.559.374/0001-84	1302	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Visite Brasília - Conforme PI: 777	19 a 22/03/2025	Luiz Eduardo Passeado Barbosa Servicos Administrativos ME	07.109.194/0001-07	1303	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	107,28	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Fogo Cruzado DF - Conforme PI: 778	19 a 22/03/2025	Ana Claudia Martins Santos ME - Jornal Fogo Cruzado DF"	17.726.908/0001-80	1304	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Conectado ao Poder - Conforme PI: 779	19 a 22/03/2025	OPINIAO COMUNICACAO - EMPRESA DE SERVICOS LTDA	18.409.455/0001-20	1305	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	89,86	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Revista Plano B - Conforme PI: 780	19 a 22/03/2025	Revista Plano B Ltda	48.876.804/0001-85	1306	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	107,28	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Política Real - Conforme PI: 781	19 a 22/03/2025	POLITICA REAL LTDA	04.997.316/0001-50	1307	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Política Distrital - Conforme PI: 782	19 a 22/03/2025	"VW PRODUCAO AUDIOVISUAL E COMUNICACAO EMPRESARIAL LTDA"	12.135.077/0001-58	1308	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	176,40	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog A Política e o Poder - Conforme PI: 783	19 a 22/03/2025	GB EDICAO DE JORNAL DIARIO LTDA	26.992.003/0001-42	1309	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Por Brasília - Conforme PI: 784	19 a 22/03/2025	INOVAR SERVICOS DE INFORMACAO LTDA	09.178.647/0001-82	1310	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00

UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Espaço da Mulher - Conforme PI: 785	19 a 22/03/2025	A & A NEVES COMUNICACAO EDITORA E GRAFICA LTDA	37.978.269/0001-57	1311	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,22	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog da Zuleika - Conforme PI: 786	19 a 22/03/2025	ZULEIKA APARECIDA LOPES ME	06.957.271/0001-16	1312	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Olho news - Conforme PI: 787	19 a 22/03/2025	Olho News Servicos de Comunicacao Ltda	33.059.226/0001-17	1313	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Brazil mulher - Conforme PI: 788	19 a 22/03/2025	BRAZIL MULHER PORTAL DE NOTICIAS, CURSOS E CAPACITACAO PROFISSIONAL LTDA	07.318.755/0001-88	1314	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Egnews - Conforme PI: 790	19 a 22/03/2025	EG NEWS LTDA	04.058.259/0001-44	1315	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog do emicles - Conforme PI: 791	19 a 22/03/2025	SOBRADINHO NOTICIAS LTDA ME	37.104.866/0001-52	1316	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	107,28	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog do PA - Conforme PI: 792	19 a 22/03/2025	JOANEMARIA A PEREIRA	37.347.658/0001-84	1317	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog do Cafézinho - Conforme PI: 793	19 a 22/03/2025	VOU LA COMUNICACAO E PORTAIS DE INTERNET LTDA	40.203.149/0001-92	1318	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	74,30	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Informando e Detonando - Conforme PI: 794	19 a 22/03/2025	SERGIO LUIZ PEREIRA DO REGO	21.891.146/0001-44	1319	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	176,40	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Bsb Times - Conforme PI: 795	19 a 22/03/2025	ROGERIO CIRINO PRODUcoes ARTISTICAS LTDA	24.397.463/0001-05	1320	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,22	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog E DI BRASÍLIA - Conforme PI: 796	19 a 22/03/2025	E di Brasilia Comunicacao Ltda	35.825.568/0001-26	1321	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	66,38	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Samambaia Online - Conforme PI: 797	19 a 22/03/2025	SAMAMBAIA ON LINE LTDA	44.662.501/0001-09	1322	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Agenda Capital - Conforme PI: 798	19 a 22/03/2025	TEAR TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	19.069.992/0001-31	1323	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Doa a quem doer - Conforme PI: 799	19 a 22/03/2025	BSB NEWS COMUNICACAO DIGITAL LTDA	12.486.873/0001-35	1324	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Radar Digital - Conforme PI: 800	19 a 22/03/2025	GSS REPRESENTACOES MARKETING E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA	44.221.776/0001-07	1325	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00

UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Atualidade Política - Conforme PI: 801	19 a 22/03/2025	Atualidade Política Comunicacao e Marketing Digital Ltda	30.621.782/0001-47	1326	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação Blog Dia da Notícia - Conforme PI: 802	19 a 22/03/2025	DIA DA NOTICIA COMUNICACAO ON LINE LTDA	06.189.522/0001-60	1327	02/04/2025	1.440,00	0,00	-	64,08	360,00	1.800,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	PORTAL FOLHA DO MEIO AMBIENTE - Conforme PI: 766	19 a 22/03/2025	FOLHA DO MEIO AMBIENTE - CULTURA VIVA, EDITORA LTDA	33.515.438/0001-61	1328	03/04/2025	2.720,00	0,00	-	121,04	680,00	3.400,00
UTILIDADE PUBLICA	Dia Mundial da Água 2025	Veiculação impulsionamento - Conforme PI: 764	17 a 24/03/2025	WAYS DIGITAL AGENCIA DE MARKETING LTDA	47.436.058/0001-46	1329	03/04/2025	63.632,00	0,00	-	4.740,58	15.908,00	79.540,00
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Criação - Relatórios e Placa comemorativa	03/04/2025	KLIMT - AGENCIA DE PUBLICIDADE LTDA	10.365.754/0001-07	1330	03/04/2025	0,00	20.697,55		2.028,36	0,00	20.697,55
UTILIDADE PUBLICA	UTILIDADE PUBLICA	Criação - diversos	03/04/2025	KLIMT - AGENCIA DE PUBLICIDADE LTDA	10.365.754/0001-07	1331	03/04/2025	0,00	79.280,95		7.769,54		79.280,95
UTILIDADE PUBLICA	UTILIDADE PUBLICA	Produção papel outdoor	03/04/2025	RG MIDIA OUTDOOR E GRAFICA LTDA	8.929.655/0001-75	1332	03/04/2025	0,00	2.550,00		60,71	0,26	2.550,26
UTILIDADE PUBLICA	UTILIDADE PUBLICA	Veiculação Rádio Sucesso News FM - Conforme PI: 767	03/04/2025	RC RADIODIFUSAO LTDA	44.586.247/0001-07	1333	03/04/2025	5.280,00	0,00	-	382,80	1.320,00	6.600,00
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Produção de Adesivação Elevadores Adasa	12/05/2025	ABSOLUTE COMUNICACAO E COMERCIO LTDA	13.813.782/0001-20	1358	12/05/2025	0,00	590,00	-	11,80	0,06	590,06
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Produção de Kits - Caixa + Agenda + Caneta	12/05/2025	GRAFICA E EDITORA MOVIMENTO LTDA	08.220.275/0001-42	1359	12/05/2025	0,00	48.237,00	-	3.280,59	4,82	48.241,82
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Produção de Porta Retrato em acrílico e LED	12/05/2025	GRAFICA E EDITORA MOVIMENTO LTDA	08.220.275/0001-42	1360	12/05/2025	0,00	49.990,00	-	3.399,81	5,00	49.995,00
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Produção de Chaveiros Mina	12/05/2025	REMAR COMERCIO IMPORTACAO EXPORTACAO E PRESTACAO DE SERVICOS DE INFORMATICA LTDA	14.990.640/0001-09	1361	12/05/2025	0,00	19.960,00	-	0,20	2,00	19.962,00
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Produção de SPOT 30s	12/05/2025	RGB PRODUCAO, COMUNICACAO, LOCACAO DE EQUIPAMENTOS E MARKETING LTDA	46.008.529/0001-52	1362	12/05/2025	0,00	3.900,00	-	97,54	0,39	3.900,39
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Produção de Vídeo	12/05/2025	SAYMON WILLIAMS RODRIGUES SIMOES FARIAS	60.653.138/0001-11	1363	12/05/2025	0,00	10.870,30	-	0,10	1,09	10.871,39
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	"Circuito Fechado Octagono Rodoviária - Conforme PI: 843	12/05/2025	Cerrado Mix Comunicacao e Producao LTDA	02.311.600/0001-04	1367	12/05/2025	35.840,00	0,00	-	878,08	8.960,00	44.800,00

INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Veiculação Veiculação Paineis LED - Conforme PI: 845	12/05/2025	LEDME ALUGUEL DE PAINEIS PUBLICITÁRIOS LTDA	10.276.433/0001-28	1368	12/05/2025	35.850,24	0,00	-	4.391,65	8.962,56	44.812,80
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Veiculação Rádio Metrópoles - Conforme PI: 851	12/05/2025	Cerrado Mix Comunicacao e Producao LTDA	02.311.600/0001-04	1369	12/05/2025	5.574,24	0,00	-	136,57	1.393,56	6.967,80
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Veiculação Rádio Sucesso News FM - Conforme PI: 847	12/05/2025	RC RADIODIFUSAO LTDA	44.586.247/0001-07	1370	12/05/2025	5.280,00	0,00	-	382,80	1.320,00	6.600,00
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Veiculação Rádio Jovem Pan - Conforme PI: 849	12/05/2025	JOVEM PAN DIGITAL BRASÍLIA LTDA	44.210.051/0001-13	1371	12/05/2025	7.180,80	0,00	-	520,61	1.795,20	8.976,00
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Veiculação Rádio JK - Conforme PI: 853	12/05/2025	Rádio JK FM LTDA	02.373.790/0001-86	1372	12/05/2025	6.451,20	0,00	-	467,71	1.612,80	8.064,00
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Veiculação impulsionamento Redes/mídias sociais - Conforme PI: 841	12/05/2025	WAYS DIGITAL AGENCIA DE MARKETING LTDA	47.436.058/0001-46	1373	12/05/2025	36.429,42	0,00	-	2.713,99	9.107,36	45.536,78
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Criação - diversos	12/05/2025	KLIMT - AGENCIA DE PUBLICIDADE LTDA	10.365.754/0001-07	1374	12/05/2025	0,00	91.002,62	-	8.918,26	-	91.002,62
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Criação - diversos	02/06/2025	KLIMT - AGENCIA DE PUBLICIDADE LTDA	10.365.754/0001-07	1441	02/06/2025	0,00	57.888,58	-	5.673,08	-	57.888,58
UTILIDADE PUBLICA	UTILIDADE PUBLICA	Roteiro para filme/VT (por segundo)	02/06/2025	KLIMT - AGENCIA DE PUBLICIDADE LTDA	10.365.754/0001-07	1442	02/06/2025	0,00	11.721,30		1.148,69	-	11.721,30
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Produção de Kits - Caixa + Caneta + blocos	17/06/2025	GRAFICA E EDITORA MOVIMENTO LTDA	08.220.275/0001-42	1446	17/06/2025	0,00	20.673,00	-	1.405,96	2,07	20.675,07
INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL	Produção de Envelope Plástico para Chaveiro	17/06/2025	REMAR COMERCIO IMPORTACAO EXPORTACAO E PRESTACAO DE SERVICOS DE INFORMATICA LTDA	14.990.640/0001-09	1447	17/06/2025	0,00	800,00	-	0,00	0,08	800,08

1.2 Contrato nº 11/2020
1.2.1 CONTRATADO: Secretaria de Estado da Casa Civil- CNPJ 09.639.459/0001-05

FINALIDADE	CAMPANHA	VEÍCULO	PERÍODO DE EXECUÇÃO	SUBCONTRATADO	CNPJ	NF AGÊNCIA	DT EMISSÃO	VEICULAÇÃO (a)	PRODUÇÃO (b)	GLOSAS (c)	TRIBUTOS (d)	COMISSÃO DA AGÊNCIA (e)	TOTAL DESPESA (a+b-c+e)
Publicidade legal	Publicidade legal	DODF	abr/25	NÃO				14.515,52					14.515,52
Publicidade legal	Publicidade Legal	DODF	mai/25	NÃO				29.301,60					29.301,60
Publicidade legal	Publicidade Legal	DODF	jun/25	NÃO				16.740,80					16.740,80
							TOTAL	60.557,92					60.557,92

ANEXO II

2. RESUMO GERAL - SALDOS E DESPESAS COM PUBLICIDADE LIQUIDADAS no 2º TRIMESTRE DE 2025				
RESUMO GERAL	Publicidade Institucional	Publicidade Legal	Publicidade de Utilidade Pública	TOTAL
1. Dotação Orçamentária Autorizada (2024)	910.000,00	250.000,00	2.590.000,00	3.750.000,00
2. Empenhado (até o trimestre)	910.000,00	225.000,00	2.590.000,00	3.725.000,00
3a. Liquidado (no trimestre)	521.535,06	60.557,92	460.294,29	1.042.387,27
3b. Liquidado acumulado	538.463,82	86.408,64	460.294,29	1.085.166,75
4. Crédito Orç. Disponível (2024)	-	25.000,00	-	25.000,00
5. Saldo de empenho 2025	-	25.000,00	-	25.000,00
6. Restos à Pagar RP(2024) acumulado	-	29.390,88	-	29.390,88
7. Total liquidado 2025 com RP (2024)	538.463,82	115.799,52	460.294,29	1.114.557,63

INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS - BRASÍLIA AMBIENTAL
SECRETARIA EXECUTIVA

DECISÃO Nº 10/2025 - IBRAM/PRESI/CPSPAD

Aprovo o Relatório Final nº 8/2025 - IBRAM/PRESI/CPSPAD (170045622) e adoto seus fundamentos como razão decisória para CONDENAR WENCESLAU ALVES MOREIRA NETO, matrícula 1714904-5, ocupante do cargo de Brigadista Florestal, lotado no órgão na Brigada Florestal do IBRAM, na DPCIF, como incurso na infração prevista no artigo 192, II (ofender fisicamente a outrem em serviço, salvo em resposta a injusta agressão ou em legítima defesa própria ou de outrem;) da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, sendo-lhe aplicada a penalidade de SUSPENSÃO POR 15 DIAS, conforme preceitua o art.200, § 1º, II da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, todavia, tendo em vista a finalização do contrato do servidor com o IBRAM a penalidade não será aplicada, sendo registrada no histórico do servidor.

VALTERSON DA SILVA
Secretário Executivo

SUPERINTENDÊNCIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

DECISÃO Nº 03/2025 - IBRAM/PRESI/SULAM

A SUPERINTENDENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL, DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL – BRASÍLIA AMBIENTAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Instrução Normativa nº 11, de 18 de junho de 2025, e em conformidade com a Resolução CONAMA nº 237/1997, DECIDE:
Art. 1º Indeferir o requerimento da Licença de Operação Corretiva, protocolado em 26/07/16 sob o nº 777.002.409/16, no processo 00391-00017989/2017-54, para a atividade de Posto de Combustíveis, localizado na Garagem do Comando da Aeronáutica - SGMN - Lote H, Brasília/DF e de interesse de GRUPAMENTO DE APOIO DE BRASÍLIA -GAP- BR (CNPJ: 00.394.429/0059-27).
Art. 2º Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação.

NATHÁLIA ALMEIDA

DECISÃO Nº 04/2025 - IBRAM/PRESI/SULAM

A SUPERINTENDENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL, DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL – BRASÍLIA AMBIENTAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Instrução Normativa nº 11, de 18 de junho de 2025, e em conformidade com a Resolução CONAMA nº 237/1997, DECIDE:
Art. 1º Indeferir o requerimento da licença de instalação para reforma, protocolado em 26/07/16 sob o nº 777.002.409/16, no processo 00391-00017979/2017-19, para a atividade de Posto de Combustíveis, localizado na Garagem do Comando da Aeronáutica - SGMN - Lote H, Brasília/DF e de interesse de GRUPAMENTO DE APOIO DE BRASÍLIA -GAP- BR (CNPJ: 00.394.429/0059-27).
Art. 2º Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação.

NATHÁLIA ALMEIDA

DECISÃO Nº 05/2025 - IBRAM/PRESI/SULAM

A SUPERINTENDENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL, DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL – BRASÍLIA AMBIENTAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Instrução Normativa nº 11, de 18 de junho de 2025, e em conformidade com a Resolução CONAMA nº 237/1997, DECIDE:
Art. 1º Indeferir o requerimento da Licença de Operação, no processo 00391-00020206/2017-10, para a atividade de Usina de asfalto, localizado no endereço: Rodovia DF 205, Km 56 Fazenda Contagem, Fercal - DF e de interesse de Qualipav - Pavimentação e Construção Ltda., CNPJ: 08.285.919/0001-80.
Art. 2º Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação.

NATHÁLIA ALMEIDA

DECISÃO Nº 07/2025 - IBRAM/PRESI/SULAM

A SUPERINTENDENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL, DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL – BRASÍLIA AMBIENTAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Instrução Normativa nº 11, de 18 de junho de 2025, e em conformidade com a Resolução CONAMA nº 237/1997, DECIDE:
Art. 1º Indeferir o requerimento de Licença de Operação (5915358), no processo 00391-00021256/2017-14, para a atividade de Usina de asfalto, localizado no endereço: DF-205/Leste, Fazenda Contagem, Lote 07, Sobradinho/DF e de interesse de BM SILVA CONSTRUÇÕES, CNPJ: 00.466.250/0001-11.
Art. 2º Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação.

NATHÁLIA ALMEIDA

JARDIM BOTÂNICO DE BRASÍLIA

PORTARIA Nº 47, DE 16 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR-PRESIDENTE DO JARDIM BOTÂNICO DE BRASÍLIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 40, do Regimento Interno aprovado pela Portaria/SEEC nº 195, de 14 de março de 2025, e com base no artigo 3º do Decreto 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar 840, de 23 de novembro de 2011, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 42, de 03 de julho de 2025, publicada no DODF nº 129, de 14 de julho de 2025, página 86.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALLAN FREIRE

CONTROLADORIA-GERAL

PORTARIA Nº 235, DE 15 DE JULHO DE 2025

Instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

O SECRETÁRIO DE ESTADO CONTROLADOR-GERAL DO DISTRITO FEDERAL, com fundamento no art. 105, parágrafo único, inciso V, da Lei Orgânica do Distrito Federal, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 4.938, de 19 de setembro de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Correição do Distrito Federal, e pela Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar - PAD, sob o nº 00480-00003845/2025-40, para apuração das supostas infrações descritas nos Processos nº 00480-00003680/2024-25 e nº 00480-00001859/2024-48.

Art. 2º Designar, para a condução do processo, a Comissão Permanente de Processo Correcional "CPROC 3", instituída pela Portaria nº 215, de 27 de maio de 2019, publicada no DODF nº 100, de 29 de maio de 2019, cuja atual composição foi definida por meio da Portaria nº 230, de 03 de dezembro de 2024, publicada no DODF nº 232, de 05 de dezembro de 2024.

Art. 3º Fixar o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, admitida sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem e desde que devidamente justificado.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DANIEL ALVES LIMA

TRIBUNAL DE CONTAS

PORTARIA Nº 298, DE 15 DE JULHO DE 2025

Fixa o valor da bolsa de estágio e do auxílio-transporte concedidos a estudantes no âmbito do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe conferem o art. 68, I, da Lei Complementar nº 1, de 9 de maio de 1994, e o art. 16, I e LI, do Regimento Interno, tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, no art. 14, caput, da Resolução nº 282, de 8 de outubro de 2015, e no Processo nº 00600- 00008499/2024- 19-e, resolve:

Art. 1º A título de bolsa de estágio, serão pagos os valores individuais mensais de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais), R\$ 1.560,00 (mil, quinhentos e sessenta reais) e de R\$ 780,00 (setecentos e oitenta reais), respectivamente aos estudantes de nível superior na pós-graduação, de nível superior na graduação e de nível médio que estiverem realizando estágio no Tribunal de Contas do Distrito Federal, observada a carga horária de 20 (vinte) horas semanais de estágio:

Parágrafo único. A título de auxílio-transporte, o estudante fará jus, por dia de atividade, ao valor de R\$ 13,50 (treze reais e cinquenta centavos), a ser pago no mês imediatamente subsequente ao de sua realização, não sendo devido no período de recesso do estudante, bem como nos dias relativos a licenças médicas, faltas e outros afastamentos, ainda que justificados.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de julho de 2025.

Art. 3º Revogam-se a Portaria nº 386, de 09 de outubro de 2024, e as disposições em contrário.

MANOEL DE ANDRADE

SECRETARIA DAS SESSÕES

EXTRATO DE PAUTA VIRTUAL Nº 26/2025

SESSÃO DO PLENÁRIO VIRTUAL dos dias 21 de julho a 25 de julho de 2025 (*)

Processos ordenados, sequencialmente, por tipo de sessão, Relator, assunto e interessado.

Sessão Ordinária Virtual Nº 161

Desembargador de Contas Antonio Renato Alves Rainha: 1) 00600-00006999/2022-46-e, Análise de Concessão, SIRAC; 2) 00600-00009201/2024-80-e, Análise de Concessão, SIRAC; 3) 00600-00010045/2024-08-e, Análise de Concessão, SIRAC; 4) 00600-00006984/2025-21-e, Análise de Concessão, SIRAC; 5) 00600-00006991/2025-22-e, Análise de Concessão, SIRAC; 6) 00600-00007586/2025-21-e, Concessão - Análise

Automatizada, SIRAC; 7) 00600-00007639/2025-12-e, Análise de Concessão, SIRAC; 8) 00600-00007658/2025-31-e, Análise de Concessão, SIRAC; 9) 00600-00007663/2025-43-e, Análise de Concessão, SIRAC; 10) 00600-00007696/2025-93-e, Análise de Concessão, SIRAC; 11) 00600-00008175/2025-53-e, Análise de Concessão, SIRAC;

Desembargadora de Contas Anilcéia Luzia Machado: 1) 00600-00003906/2023-11-e, Análise de Concessão, SIRAC; 2) 00600-00003689/2024-31-e, Admissão de Pessoal, TCDF; 3) 00600-00000674/2025-01-e, Análise de Concessão, SIRAC; 4) 00600-00004105/2025-26-e, Análise de Concessão, SIRAC; 5) 00600-00006162/2025-40-e, Análise de Concessão, SIRAC; 6) 00600-00006192/2025-56-e, Análise de Concessão, SIRAC; 7) 00600-00006226/2025-11-e, Análise de Concessão, SIRAC; 8) 00600-00006510/2025-89-e, Admissão de Pessoal - Análise Automatizada, Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES; 9) 00600-00006586/2025-12-e, Análise de Concessão, SIRAC; 10) 00600-00006987/2025-64-e, Análise de Concessão, SIRAC;

Desembargador de Contas Inácio Magalhães Filho: 1) 00600-00008733/2024-08-e, Análise de Concessão, SIRAC; 2) 00600-00002285/2025-10-e, Análise de Concessão, SIRAC; 3) 00600-00002355/2025-21-e, Análise de Concessão, SIRAC; 4) 00600-00003103/2025-10-e, Análise de Concessão, SIRAC; 5) 00600-00003168/2025-65-e, Análise de Concessão, SIRAC; 6) 00600-00006154/2025-01-e, Análise de Concessão, SIRAC; 7) 00600-00006207/2025-86-e, Análise de Concessão, SIRAC; 8) 00600-00006215/2025-22-e, Análise de Concessão, SIRAC; 9) 00600-00006219/2025-19-e, Análise de Concessão, SIRAC; 10) 00600-00006221/2025-80-e, Análise de Concessão, SIRAC; 11) 00600-00006331/2025-41-e, Admissão de Pessoal, Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES; 12) 00600-00006579/2025-11-e, Análise de Concessão, SIRAC; 13) 00600-00006580/2025-37-e, Análise de Concessão, SIRAC; 14) 00600-00006584/2025-15-e, Análise de Concessão, SIRAC; 15) 00600-00006604/2025-58-e, Análise de Concessão, SIRAC; 16) 00600-00006611/2025-50-e, Análise de Concessão, SIRAC; 17) 00600-00006901/2025-01-e, Análise de Concessão, SIRAC; 18) 00600-00007258/2025-25-e, Admissão de Pessoal - Análise Automatizada, Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES; 19) 00600-00007267/2025-16-e, Análise de Concessão, SIRAC;

Desembargador de Contas Paulo Tadeu Vale Da Silva: 1) 00600-00001682/2025-66-e, Análise de Concessão, SIRAC; 2) 00600-00003152/2025-52-e, Análise de Concessão, SIRAC; 3) 00600-00003153/2025-05-e, Análise de Concessão, SIRAC; 4) 00600-00003155/2025-96-e, Análise de Concessão, SIRAC; 5) 00600-00006602/2025-69-e, Análise de Concessão, SIRAC; 6) 00600-00007651/2025-19-e, Análise de Concessão, SIRAC; 7) 00600-00007653/2025-16-e, Análise de Concessão, SIRAC; 8) 00600-00007677/2025-67-e, Análise de Concessão, SIRAC; 9) 00600-00007684/2025-69-e, Análise de Concessão, SIRAC; 10) 00600-00007687/2025-01-e, Análise de Concessão, SIRAC;

Desembargador de Contas André Clemente Lara De Oliveira: 1) 00600-00003098/2024-64-e, Análise de Concessão, SIRAC; 2) 00600-00014155/2024-31-e, Análise de Concessão, SIRAC; 3) 00600-00014206/2024-24-e, Análise de Concessão, SIRAC; 4) 00600-00014207/2024-79-e, Análise de Concessão, SIRAC; 5) 00600-00002352/2025-98-e, Análise de Concessão, SIRAC; 6) 00600-00003840/2025-12-e, Análise de Concessão, SIRAC; 7) 00600-00004884/2025-60-e, Análise de Concessão, SIRAC; 8) 00600-00006589/2025-48-e, Análise de Concessão, SIRAC; 9) 00600-00006710/2025-31-e, Admissão de Pessoal, Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES; 10) 00600-00006908/2025-15-e, Análise de Concessão, SIRAC; 11) 00600-00006926/2025-05-e, Admissão de Pessoal - Análise Automatizada, Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES; 12) 00600-00006979/2025-18-e, Análise de Concessão, SIRAC; 13) 00600-00006983/2025-86-e, Análise de Concessão, SIRAC; 14) 00600-00007257/2025-81-e, Admissão de Pessoal - Análise Automatizada, Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES; 15) 00600-00007681/2025-25-e, Análise de Concessão, SIRAC; 16) 00600-00008177/2025-42-e, Análise de Concessão, SIRAC;

(*) Elaborado conforme o art 116, § 3º do RI/TCDF.

Emissão em 16/07/2025

João Batista Pereira de Souza – Secretário das Sessões.

REPUBLICAÇÃO (*)

PROCESSO Nº 00600-00005367/2025-16-e - Pensão civil instituída por ANAÍDE NOGUEIRA DE OLIVEIRA – PCDF. DECISÃO Nº 2248/2025 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: 1) determinar à jurisdicionada que, no prazo de 30 (trinta) dias, adote as seguintes medidas necessárias ao exato cumprimento da lei: I – retificar o ato concessório para onde se lê "artigo 76, inciso II, e no artigo 77, § 2º, inciso V, alínea "c", item 6, da Lei nº 8.213/91, com a nova redação dada pela Lei nº 13.135, de 17.06.15", leia-se "artigo 74, inciso II, e no artigo 77, § 2º, inciso V, alínea "c", item 6, da Lei nº 8.213/91, com a nova redação dada pela Lei nº 13.135, de 17.06.15"; II – registrar o ato de retificação na aba "Dados da Concessão"; 2) autorizar o retorno dos autos à Sefipe, para os devidos fins.

(*) Republicação da decisão proferida no Processo nº 00600-00008329/2024-26-e, relatado pela Desembargadora de Contas ANILCÉIA LUZIA MACHADO, apreciado na Sessão Ordinária Virtual nº 5367, realizada nos dias 23 de junho a 27 de junho de 2025, por ter saído com incorreções na publicação constante no DODF nº 124, edição de 07 de julho de 2025, página 45.

SEÇÃO II

PODER EXECUTIVO

DECRETOS DE 16 DE JULHO DE 2025

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos XXVI e XXVII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolve:

EXONERAR, a pedido, MÔNICA BRANDÃO DA SILVA, Professor de Educação Básica, matrícula 35.123-7, da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-05, SGRH 52006843, de Vice-Diretor, do Centro de Ensino Fundamental 02 da Estrutural, da Coordenação Regional de Ensino do Guarã, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, a contar de 30 de junho de 2025.

EXONERAR, por estar sendo nomeada para outro cargo, BEATRIZ OLIVEIRA COSTA, Professor de Educação Básica, matrícula 200.732-0, do Cargo Público em Comissão, Símbolo CPC-06, SGRH 65201810, de Chefe, da Unidade Regional de Planejamento Educacional e de Tecnologia na Educação, da Coordenação Regional de Ensino do Guarã, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

NOMEAR BEATRIZ OLIVEIRA COSTA, Professor de Educação Básica, matrícula 200.732-0, para exercer o Cargo Público em Comissão, Símbolo CPC-06, SGRH 65201872, de Assessor, da Coordenação Regional de Ensino de Samambaia, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

EXONERAR, a pedido, LUAN HENRIQUE XAVIER DUARTE TARTUCE do Cargo em Comissão, Símbolo CC-08, SGRH 04300712, de Assessor, da Assessoria Especial, da Secretaria de Estado do Meio Ambiente do Distrito Federal, a contar de 30 de junho de 2025.

NOMEAR ERINALDO VIEIRA FERREIRA para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-08, SGRH 04300712, de Assessor, da Assessoria Especial, da Secretaria de Estado do Meio Ambiente do Distrito Federal.

EXONERAR FRANCISCA DANIERE DA CUNHA, matrícula 17146933, do Cargo em Comissão, Símbolo CC-08, SGRH 00001844, de Assessor, da Coordenação da Residência Oficial de Águas Claras, da Subchefia de Gestão de Serviços, da Casa Militar do Distrito Federal.

EXONERAR BETANIA PEREIRA BORGES do Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, SGRH 01700230, de Diretor, da Diretoria de Clínica Médica, da Coordenação de Medicina Veterinária, da Superintendência Conservação e Pesquisa, da Fundação Jardim Zoológico de Brasília.

NOMEAR RAFAEL BARRETO DE MENESES para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, SGRH 01700230, de Diretor, da Diretoria de Clínica Médica, da Coordenação de Medicina Veterinária, da Superintendência Conservação e Pesquisa, da Fundação Jardim Zoológico de Brasília.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos XXVI e XXVII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e considerando o que consta no Processo SEI-GDF 00020-00020251/2022-50, resolve:

TORNAR SEM EFEITO no Decreto de 06 de maio de 2025, publicado no DODF nº 83, de 07 de maio de 2025, o ato que nomeou o candidato abaixo, aprovado no concurso público da Carreira de Apoio às Atividades Jurídicas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, a que se refere o Edital de Abertura nº 1 - PGDF, de 19 de dezembro de 2019, publicado no DODF nº 242, de 20 de dezembro de 2019, homologado pelo Edital de Resultado Final nº 14 - PGDF, de 24 de fevereiro de 2022, publicado no DODF nº 40, de 25 de fevereiro de 2022, alterado e retificado pelo Edital nº 15 - PGDF, de 28 de março de 2022, publicado no DODF nº 61, de 30 de março de 2022, e pelo Edital nº 26, de 20 de setembro de 2024, publicado no DODF nº 184, de 25 de setembro de 2024, em decorrência de solicitação de reposicionamento para o final da lista de classificação, conforme a ordem a seguir (cargo, área de atuação, lista de classificação, nome e classificação):

TÉCNICO JURÍDICO, Tecnologia e Informação, Pessoas Pretas ou Pardas (PPPs), PAULO FERNANDES PEREIRA, 3º.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos V e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e considerando o que consta nos autos do Processo SEI-GDF 00428-00001505/2025-82, resolve:

I - PROMOVER, post mortem, ao posto de 2º Tenente da Polícia Militar do Distrito Federal, no Quadro de Oficiais Policiais Militares Administrativos, o extinto Subtenente QPPMC ADILSON REIS DE ARAÚJO SILVA, matrícula 20.486-2, a contar de 29 de maio de 2025, nos termos do art. 10 da Lei nº 12.086/2009 c/c art. 14, parágrafo único, da Lei nº 14.751/2023.

II - Publicar e encaminhar à Polícia Militar do Distrito Federal, por intermédio da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, para conhecimento e providências pertinentes.

IBANEIS ROCHA

VICE-GOVERNADORIA

PORTARIA Nº 06, DE 16 DE JULHO DE 2025

A VICE-GOVERNADORA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais e com base no Art. 128, Parágrafo Único, Inciso I, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

SUSPENDER, a contar de 16 de julho de 2025, por necessidade de serviço, as férias do servidor 2º SGT QPPMC LEANDRO MOREIRA DA SILVA, matrícula 2686872, Assessor Técnico, da Gerência de Segurança Pessoal I, da Assessoria Militar, da Vice-Governadoria, referente ao exercício de 2024, marcadas de 16/07/2025 a 30/07/2025 e 17/12/2025 a 31/12/2025, a serem usufruídas no período de 17/12/2025 a 15/01/2026, conforme Processo 04043-00001187/2024-07.

CELINA LEÃO

CASA CIVIL

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 287, DE 15 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a delegação conferida pelo inciso I, alínea k, do artigo 3º, da Portaria nº 31, de 17 de dezembro de 2020 e ainda tendo em vista o Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamentou os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

DESIGNAR RYLLSON LUÍS LIMA FRANÇA, matrícula 174.630-8, Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, do Gabinete, da Secretaria de Estado de Relações Institucionais do Distrito Federal, para substituir, sem acumular vencimentos e sem prejuízo das suas atribuições, ESDRAS VINICIUS DA PAIXÃO NASCIMENTO, matrícula 1.714.060-9, Chefe, símbolo CPE-01, da Assessoria de Articulação, da Secretaria de Estado de Relações Institucionais do Distrito Federal, no período de 14 a 23/07/2025, por motivo de afastamento regulamentar do titular.

JOSÉ EDUARDO COUTO RIBEIRO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 289, DE 15 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a delegação conferida pela alínea "d", inciso I, do artigo 3º, da Portaria nº 31, de 17 de dezembro de 2020, resolve:

SUSPENDER, por necessidade do serviço, a contar de 08 de julho de 2025, as férias da servidora CASSIA MARIA DE SOUZA BARRETO, matrícula 125.652-1, Chefe, da Unidade de Controle e Administração de Contratos, da Subsecretaria de Administração Geral, da Casa Civil do Distrito Federal, programadas para o período de 07 a 16 de julho de 2025, ficando assegurado à referida servidora o usufruto posterior do período suspenso.

JOSÉ EDUARDO COUTO RIBEIRO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 292, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, JOSÉ EDUARDO COUTO RIBEIRO, com delegação de competência prevista no art. 3º, II, 'a' da Portaria nº 31, de 17 de dezembro de 2020, publicada no DODF nº 238, de 18/12/2020, p. 28, e suas alterações, e na Ordem de Serviço nº 31 de 05 de Novembro de 2024, publicada no DODF nº 214, de 07 de Novembro de 2024 (163862035), resolve:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação – EPC, referente ao processo administrativo nº 00002-00007029/2023-61, com o objetivo de Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada em fornecimento de ativos de rede, switches core, switches de borda, ponto de acesso sem fio (wi-fi), contemplando solução de gerenciamento de rede, solução de controle de acesso, instalação, configuração, migração, treinamento, garantia e assistência técnica on-site por 60 (sessenta) meses, visando promover a atualização tecnológica da Rede de Dados Buriti, para atender as necessidades do Gabinete do Governador, Casa Civil e seus órgãos vinculados.

Art. 2º Designar os servidores GILSON ALVES CRUZ, Matrícula nº 174.623-5 como Integrante da área demandante; CLERYSSON COUTINHO DOS SANTOS, matrícula nº 175.492-0, para atuar como Integrante da área técnica; ALLAN DE SOUZA CARVALHO DE MORAES, matrícula nº 1.691.498-8, para atuar como Integrante da área Técnica; RAFAEL RODRIGUES MENDES, Matrícula 1.744.690-0, para atuar como Integrante Administrativo, para comporem a equipe de Planejamento, conforme Documento de Formalização de Demanda (156672752).

Art. 3º Os integrantes desta Equipe de Planejamento devem realizar a descrição da necessidade da contratação fundamentada em ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, que caracterize o interesse público envolvido, devendo apresentar formalmente aos autos:

- I - declaração de previsão e adequação ao plano de contratações anual da Casa Civil;
 - II - levantamento de mercado, com a respectiva análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar e a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;
 - III - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
 - IV - contratações correlatas e/ou interdependentes;
 - V - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;
 - VI - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
 - VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;
 - VIII - justificativas para previsão da utilização de marcas, modelos e/ou de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra;
 - IX - a definição das condições de execução e pagamento da contratação, suas das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;
 - X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;
 - XI - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;
 - XII - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, apresentado por meio de MAPA próprio, onde deverão ser indicadas as principais medidas de acompanhamento e ou mitigadoras dos riscos;
 - XIII - a alocação a ser realizada por matriz de riscos, caso seja necessária;
 - XIV - os acordos de nível de serviço e ou métricas de desempenho do contratado se necessário;
 - XV - a necessidade de contratação de seguros obrigatórios previamente definidos no contrato, integrado o custo de contratação ao preço ofertado;
 - XVI - estimativa do valor da contratação em planilha própria, com as composições dos preços utilizados para sua formação, composta dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;
 - XVII - o destaque, na mesma planilha, dos preços constantes de bancos de dados públicos e das pesquisas de preços de particulares, justificando sua adoção e ou descarte e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto;
 - XVIII - análise, descrição e manifestação de adequação da solução proposta aos catálogos eletrônicos de padronização de compras, serviços e obras, admitida a justificativa de adoção do catálogo do Poder Executivo Federal, justificando a não adoção de qualquer dos modelos constantes nos catálogos;
 - XIX - ao fim, o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, conforme as soluções de mercado existentes, as limitações e potencialidades dos fornecedores e áreas da Casa Civil envolvidas, o preço, o planejamento, os prazos e a disponibilidade orçamentária da Casa Civil; e
 - XX - juntada de condições e “checklist” previstos na Ordem de Serviço nº 26, de 07 de fevereiro de 2023.
- Art. 4º Os integrantes da equipe supracitada devem atender rigorosamente o que dispõe a Lei nº 14.133/2021 e o previsto no Decreto nº 44.330/2023 do Governo do Distrito Federal, devendo apresentar com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis, a necessidade de audiência pública, presencial ou a distância, na forma eletrônica, sobre a contratação e a licitação que pretenda realizar, com disponibilização prévia de informações pertinentes, inclusive de estudo técnico preliminar e elementos do edital de licitação, e com possibilidade de manifestação de todos os interessados.
- Art. 5º Os integrantes da equipe devem, ainda, quando das pesquisas de preço, utilizar os seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:
- I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
 - II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
 - III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sites eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
 - IV - pesquisa direta com, no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
 - V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento; e

VI - demais exigências constantes do Decreto nº 44.330/2023 do Governo do Distrito Federal.

Art. 6º Os integrantes da equipe devem, também, juntar formalmente aos autos, um adequado TERMO DE REFERÊNCIA, contendo os seguintes itens:

- I - a minuta de contrato padronizada pela PGDF, com cláusulas uniformes a ser adotada, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação, após revisão pela área responsável pela licitação;
 - II - a possível modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
 - III - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;
 - IV - a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto;
 - V - o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24, da Lei nº 14.133/2021;
 - VI - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
 - VII - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;
 - VIII - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;
 - IX - definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
 - X - regras de aplicação e as penalidades por possíveis atrasos e ou descumprimento de contratos;
 - XI - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
 - XII - requisitos da contratação;
 - XIII - modelo de execução do objeto, os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
 - XIV - modelo de gestão do contrato, descrevendo como deverá ser realizada a execução do objeto, e como será acompanhada e fiscalizada pela comissão de gestão e fiscalização;
 - XV - critérios de medição e de pagamento;
 - XVI - forma e critérios de seleção do fornecedor;
 - XVII - estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
 - XVIII - critérios e formas de reajuste, repactuação e ou reequilíbrio econômico da contratação proposta; e
 - XIX - declaração de adequação orçamentária.
- Art. 7º - Cabe ao Integrante Demandante:
- I - a elaboração do documento para formalização da demanda - DFD, conforme modelos definidos pela Secretaria de Estado de Economia do Governo do Distrito Federal;
 - II - a descrição e justificativa da necessidade da contratação, considerando o Planejamento Estratégico, o Plano Anual de Contratações e as demandas da área e ou setor;
 - III - a justificativa da quantidade de serviço/material a ser contratado/adquirido, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;
 - IV - a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/fornecimento;
 - V - os requisitos de necessidade da contratação;
 - VI - as justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto;
 - VII - as Justificativas das características do mercado e da escolha do tipo de solução a contratar;
 - VIII - a definição dos resultados pretendidos em termos de necessidade das entregas, da economicidade e do melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis na área ou no setor;
 - IX - a identificação dos principais riscos que possam comprometer efetividade da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;
 - X - o embasamento técnico da escolha dos preços de mercado adotados e descartados, dado a especificação do objeto e do serviço;
 - XI - a descrição dos possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;
 - XII - a definição do regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia;
 - XIII - a justificativa da previsão da utilização de marcas, modelos e ou de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra;

XIV – a apresentação e justificativa das condições de execução e a forma de pagamento do mercado da contratação;

XV – as providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XVI – a descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

XVII – a demonstração da alocação a ser realizada por matriz de riscos, caso seja necessária;

XVIII – a definição da necessidade dos acordos de nível de serviço e ou métricas de desempenho do contratado se necessário;

XIX – a necessidade de contratação de seguros obrigatórios previamente definidos no contrato, integrado o custo de contratação ao preço ofertado;

XX – o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, conforme as soluções de mercado existentes, as limitações e potencialidades dos fornecedores e áreas da Casa Civil e unidades/órgãos vinculados, bem como o preço, o planejamento e os prazos; e

XXI – assinar Estudos Preliminares, Mapa de Riscos, Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 8º Cabe ao Integrante Técnico:

I – a verificação da existência de contratações correlatas e/ou interdependentes;

II – a disponibilização de ferramentas, modelos, manuais, conhecimento técnico que auxilie na contratação pretendida;

III – a análise das alternativas possíveis apresentadas, bem como das justificativas técnicas e econômicas da escolha, dada o tipo de solução proposta a se contratar e a definição do objeto para o atendimento da necessidade;

IV – apoiar e auxiliar a área demandante quanto às exigências técnica e legais existentes;

V – ratificar a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, apresentado por meio de MAPA de riscos, onde deverão ser indicadas as principais medidas de acompanhamento e ou mitigadoras dos riscos;

VI – apoiar e auxiliar na metodologia utilizada e na coleta de preços, das estimativas do valor da contratação em planilha própria, validando as composições dos preços utilizados para sua formação, conferindo as fontes e a validade dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que deverão constar dos anexos das pesquisas;

VII – validar, junto com área demandante, o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII – avaliar as justificativas para previsão da utilização de marcas, modelos e ou de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra;

IX – analisar a descrição e a manifestação de adequação da solução proposta aos catálogos eletrônicos de padronização de compras, serviços e obras, admitida a justificativa de adoção do catálogo do Poder Executivo federal, apoiando na possível justificativa para não adoção de qualquer dos modelos constantes nos catálogos;

X – conferir e garantir o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, conforme as soluções de mercado existentes, as limitações e potencialidades dos fornecedores e áreas da Casa Civil envolvidas, o preço, o planejamento, os prazos e a disponibilidade orçamentária da Casa Civil;

XI – apoiar e conferir a descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

XII – conferir as conformidades técnica e legais;

XIII – ratificar a possível modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

XIV – verificar e exigir a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto;

XV – conferir a existência de correta especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

XVI – validar a forma e a indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

XVII – Verificar a especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

XVIII – atestar o cumprimento das condições e *checklists* previstos na Ordem de Serviço nº 26, de 07 de fevereiro de 2023, na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 44.330/2023;

XIX – garantir que o levantamento de mercado e o mapa comparativo de preços foram construídos e devidamente atestados com a identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa, caracterização das fontes consultadas, justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta e memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e

XX – assinar Estudos Preliminares, Mapa de Riscos, Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 9º Cabe ao Integrante Administrativo:

I – gerenciar os prazos administrativos determinados para as entregas dos estudos e artefatos;

II – auxiliar os integrantes requisitantes e técnicos, orientando-os no alinhamento do objeto a ser contratado quanto às regras internas e externas das respectivas áreas, com vistas a reduzir erros, atrasos na fase de execução em decorrência de falhas da fase de Planejamento da contratação;

III – conduzir a equipe de Planejamento da contratação para construção do Estudo Preliminar e Gerenciamento de Riscos, determinando a logística de trabalho da equipe de Planejamento em reuniões de ponto de controle;

IV – acompanhar as tarefas dos demais membros da equipe, garantindo o fluxo da elaboração dos documentos e o andamento dos trabalhos, buscando informações específicas das áreas administrativas envolvidas;

V – ratificar, em documento próprio, que durante a fase de Planejamento a equipe cumpriu as fases e normas legais pertinentes, em especial, o Decreto nº 44.330/2023, sob pena de restar prejudicada a análise de viabilidade da contratação;

VI – manter registro histórico de fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação;

VII – informar ao ordenador de despesas os possíveis atrasos, apresentando as justificativas técnicas e propondo ajustes viáveis dos cronogramas de entrega;

VIII – a verificação da existência de contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX – ratificar a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, apresentado por meio de MAPA próprio, onde deverão ser indicadas as principais medidas de acompanhamento e ou mitigadoras dos riscos;

X – ratificar a possível modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

XI – ratificar o cumprimento da obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto;

XII – ratificar a existência de correta especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

XIII – ratificar a especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

XIV – atestar o cumprimento das condições e do “checklist” previstos na Ordem de Serviço nº 26, de 07 de fevereiro de 2023, na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 44.330/2023;

XV – atestar que o levantamento de mercado e o mapa comparativo de preços foram construídos e devidamente atestados com a identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa, caracterização das fontes consultadas, justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta e memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e

XVI – assinar Estudos Preliminares, Mapa de Riscos, Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 10. A equipe de Planejamento, designada para a instrução quanto à contratação de empresa para atender as necessidades apresentadas no DFD (156672752), tem até 90 (noventa) dias para apresentar Estudo Preliminar, Mapeamento de Riscos e Termo de Referência e/ou Projeto Básico.

Art. 11. Revoga-se a ordem de serviço nº 288, de 15 de julho de 2025.

Art. 12. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO COUTO RIBEIRO

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

PORTARIA CONJUNTA Nº 07, DE 09 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL – DF-LEGAL, O ADMINISTRADOR REGIONAL DA REGIÃO ADMINISTRATIVA DO TAGUATINGA, O ADMINISTRADOR REGIONAL DA REGIÃO ADMINISTRATIVA DO GUARÁ E O ADMINISTRADOR REGIONAL DA REGIÃO ADMINISTRATIVA DE CEILÂNDIA, no uso das atribuições que lhes conferem os incisos I e VII do parágrafo único do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal e o Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, resolvem:

Art. 1º Instituir Comissão de Acompanhamento e Implementação do Sistema de Gestão dos Mobiliários Urbanos do Distrito Federal com a finalidade de otimizar e padronizar os atos da administração pública relativos aos mobiliários urbanos.

Art. 2º A Comissão de Acompanhamento e Implementação do Sistema de Gestão dos Mobiliários Urbanos do Distrito Federal será composta pelos representantes indicados dos seguintes órgãos:

I - DA SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL:

a - Titular: JAILTON LACERDA DE SOUSA NASCIMENTO - Mat. 1.690.555-5;

b - Titular: ANA LÚCIA MELO - Mat. 1.710.711-3;

c - Titular: CLÁUDIO JOSÉ ANJOS DA SILVA - Mat. 1.703.751-4;

d - Titular: GABRIEL MONTEIRO ROCHA NOGUEIRA - Mat. 1.722.532-9;
e - Suplente: IRIO DEPIERI - Mat. 1.696.653-8;
II - DA SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL - DF-LEGAL:
a - Titular: DANIEL ROGER SILVA ARAÚJO;
b - Titular: EVANDRO PORFÍRIO PEREIRA;
c - Titular: FRANCINALDO OLIVEIRA CONCEIÇÃO;
III - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GUARÁ DO DISTRITO FEDERAL - RA - X;
a - Titular: MARIA DO SOCORRO TORRES ALMEIDA - Mat. 1.714.146-X;
b - Titular: GRAZIELLE SILVA DIAS - Mat. 1.716.127-4
c - Titular: MYTON GODOI DOS SANTOS - Mat. 1.718.035- X
d - Suplente: THIAGO FALCOMER VIEIRA DAMASCENO - 1.718.888-1;
IV - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA CEILÂNDIA DO DISTRITO FEDERAL - RA - IX;
a - Titular: DAVI DA SILVA OLIVEIRA - Mat.1.702.175-6;
b - Titular: PEDRO LUCAS DA SILVA FERNANDES - Mat.1.720.175-6;
c - Titular: THAIS MARTINS ULHOA - Mat. 1.716.634-8;
d - Suplente: VINICIUS RICERI MATOS ROSSI - Mat. 1.693.598-5;
V - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA DO DISTRITO FEDERAL - RA - III;
a - Titular: EVÂNIA DE PAULA RIBEIRO - Mat. 1.700.780-X;
b - Titular: MÁRCIO XAVIER DO NASCIMENTO - Mat.1.702.909-0;
c - Titular: ULISSES SOUZA DA TRINDADE - Mat. 1.693.689-2;
d - Titular: VINICIUS GUIMARÃES E SILVA - Mat. 1.715.814-1;
e - Titular: LUCAS SOUZA MONICI - Mat.1.715.831-1
f - Suplente: JACKSON TADEU RIBEIRO SANTOS - Mat. 039.698-2
Parágrafo único. A coordenação da Comissão de Acompanhamento e Implementação do Sistema de Gestão dos Mobiliários Urbanos do Distrito Federal será exercida pela Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal, em conjunto com a Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF-Legal, através dos representantes indicados nos itens: I, a e II, a, respectivamente.
Art. 3º A participação nas atividades da comissão é considerada serviço público relevante e não enseja qualquer tipo de remuneração.
Art. 4º O prazo de funcionamento da Comissão será de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período.
Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados até o momento.
Art. 6º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.
JOSÉ HUMBERTO PIRES DE ARAÚJO
Secretário de Estado de Governo do Distrito Federal

CRISTIANO MANGUEIRA DE SOUSA
Secretário de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal

RENATO ANDRADE DOS SANTOS
Administrador Regional de Taguatinga

ARTUR NOGUEIRA
Administrador Regional do Guará

DILSON RESENDE DE ALMEIDA
Administrador Regional de Ceilândia

SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 72, DE 15 DE JULHO DE 2025
O ADMINISTRADOR REGIONAL DO GAMA DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso da competência que lhe é atribuída pelo Artigo 42 do decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, com fundamento no Art. 9º do Decreto nº 37.296, de 29 de abril de 2016 e Art 2º da Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013, resolve:
Art. 1º Instaurar, por meio desta Ordem de Serviço, o Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, com o objetivo de apurar eventuais falhas e irregularidades no Processo nº 00131-00001556/2020-99, na execução do Contrato de Execução de Obras nº 08/2017 – RA II/GDF, firmado com a empresa La Dart Indústria e Comércio EIRELI – EPP, conforme apontamentos constantes na Decisão TCDF nº 1433/2025.
Art. 2º Designar a Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, composta pelos seguintes servidores públicos efetivos: PEDRO PIRES RAMOS, Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, matrícula nº 1.430.874-6 - Presidente; JOSÉ GERALDO DE OLIVEIRA, Gestor em Políticas Públicas e Gestão Governamental, matrícula nº 0.175.461-0 e ALDAIR SILVA COUTO, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, matrícula nº 0.090.081-8.
Parágrafo único: A comissão ora constituída deverá atuar com independência, responsabilidade, imparcialidade e em estrita observância ao contraditório e à ampla defesa, conforme os princípios do devido processo legal.
Art. 3º Determinar que a referida apuração seja realizada no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, nos termos do § 1º, Art. 217, da Lei Complementar nº 840/2011, e sem prejuízo de suas funções.
Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
MARCIO CARNEIRO DE AGUIAR

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 90, DE 15 DE JULHO DE 2025
O ADMINISTRADOR REGIONAL DE SOBRADINHO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições previstas no Artigo 42 do Regimento Interno das Administrações Regionais, aprovado pelo Decreto nº 38.094 de 28 de março de 2017, combinado com a Lei 14.133/2021 e com base no Decreto 44.330/2023, resolve:
Art. 1º Designar os servidores LUIZ NOGUEIRA FARIA NETO, Diretor de Obras, matrícula 1.721.754-7; e RENATA DE SOUSA MARIANO, Assessora, matrícula 1.692.154-2, para atuarem como executores, Titular e Suplente, respectivamente, do Contrato de Prestação de Serviços nº 01/2023, firmado com a Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal, conforme processo SEI 00134-00000595/2023-37.
Art. 2º O executor titular e, em suas ausências formais, o executor suplente, deverão supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços contratados, além de emitir relatórios e atestar as faturas, dentre outras atribuições, de acordo com as legislações vigentes.
Art. 3º Designar os servidores LUIZ NOGUEIRA FARIA NETO, matrícula nº 1.721.754-7 e RENATA DE SOUSA MARIANO, matrícula nº 1.692.154-2, como fiscais setoriais junto à Diretoria de Serviços nº 01/2023, Designar a servidora ALINE DIAS DOS SANTOS, matrícula nº 1.712.647-9, como fiscal setorial da reeducanda que labore com copeiragem; e Designar a servidora SANDRA LUCIELE DUTRA DA SILVA, matrícula nº 1.713.680-6, fiscal setorial da reeducanda que labore como apoio, na Sede da Administração Regional de Sobradinho, conforme autorizado pelo art. 21, inciso IV, do Decreto nº 44.330/2023.
Art. 4º Cessar os efeitos da Ordem de Serviço nº 51, de 10 de abril de 2025, publicada no DODF nº 71, de 14 de abril de 2025.
Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
JOHNATTAN LUIZ DA MATA

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARANOÁ

ORDEM DE SERVIÇO Nº 42, DE 15 DE JULHO DE 2025
A ADMINISTRADORA REGIONAL DO PARANOÁ DO DISTRITO FEDERAL, Substituta, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 42, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, Decreto nº 39.002 24 de abril de 2018, conforme instrução constante do Processo SEI nº 00140-00001161/2024-19, resolve:
Art. 1º Designar o(a) servidor(a) HUDSON LUCAS DE OLIVEIRA JÚNIOR, matrícula 1.711.534-5, Chefe, Símbolo CC-08, da Junta do Serviço Militar da Administração Regional do Paranoá do Distrito Federal, para substituir, sem acumular vencimentos e sem prejuízos de suas atribuições, o(a) Chefe, Símbolo CNE-07, da Assessoria de Comunicação da Administração Regional do Paranoá do Distrito Federal, em seus afastamentos ou impedimentos legais.
Art. 2º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
THALITA MONTEIRO DO NASCIMENTO

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SANTA MARIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 54, DE 16 DE JULHO DE 2025
O ADMINISTRADOR REGIONAL DE SANTA MARIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 42, inciso XI, do Regimento Interno das Administrações Regionais, aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, combinado com o Art. 3º, do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2001, resolve:
Art. 1º Designar LEANE PEREIRA DA SILVA, matrícula nº 1.702.858-2, Assessora da Junta do Serviço Militar, para substituir a Chefe da Junta Militar, da Administração Regional de Santa Maria do Distrito Federal, em seu afastamento por motivo de Férias no período de 16/07/2025 à 25/07/2025.
Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
JOSIEL FRANÇA PENHA NETO

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SUDOESTE E OCTOGONAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 34, DE 30 DE JUNHO DE 2025(*)
O ADMINISTRADOR REGIONAL DO SUDOESTE E OCTOGONAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que são conferidas pelo Artigo 42 do Decreto no 38.094/2017, do inciso II, Artigo 41, do Decreto nº 32.598/2010, resolve:
Art. 1º Designar MARIANA MIRANDA CURADO CORREIA, matrícula 1.694.215-9 e JOSMAR FERNANDES DA COSTA JÚNIOR, matrícula 1.703.439-6, respectivamente gestora e suplente do contrato para aquisição de móveis autoportantes (planejados), referente ao Processo 00302-00000390/2025-99.
Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.
Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
REGINALDO SARDINHA

(*) Republicada por ter sido encaminhada com incorreção na original, publicada no DODF nº 123, de 04 de julho de 2025, página 29.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 35, DE 30 DE JUNHO DE 2025(*)

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO SUDOESTE E OCTOGONAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que são conferidas pelo Artigo 42 do Decreto no 38.094/2017, do inciso II, Artigo 41, do Decreto nº 32.598/2010, resolve:

Art. 1º Designar JOSMAR FERNANDES DA COSTA JÚNIOR, matrícula 1.703.439-6 e MARIANA MIRANDA CURADO CORREIA, matrícula 1.694.215-9, respectivamente gestor e suplente do contrato para aquisição de brinquedos para parquinho infantil, referente ao Processo 00302-00000544/2025-42.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

REGINALDO SARDINHA

(*) Republicada por ter sido encaminhada com incorreção na original, publicada no DODF nº 123, de 04 de julho de 2025, página 29.

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ARNIQUEIRA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 28, DE 16 DE JULHO DE 2025

A ADMINISTRADORA REGIONAL DE ARNIQUEIRA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais que lhe são conferidas pelo Art. 42, XI do Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, e em atendimento ao Art. 117 e seguintes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, ao Art. 23 do Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Designar MARCUS ANTONIO SANTOS SALLES GOMES, matrícula nº 1897848-X, lotado na Coordenação de Administração Geral (COAG), como Executor Titular da contratação para aquisição de mobiliário permanente (cadeiras e poltronas) para Administração Regional de Arniqueira, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas nas Atas de Registro de Preços nº 0130/2025(174458817) e 0131/2025(174458840). Administração Regional, firmado com as empresas FK GRUPO S/A, CNPJ: 55.088.157/0010-01 e FOCO COMERCIO CORPORATIVO LTDA, CNPJ: 46.361.634/0001-70

Art. 2º Designar VIVIANE ALVES DE OLIVEIRA, matrícula nº1697849-8 lotada na Coordenação de Administração Geral (COAG), para atuar como Executora Suplente, sem prejuízo de suas funções, nas hipóteses de afastamento legal do titular.

Art. 3º Compete aos Executores as seguintes atribuições:

a) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, nos termos do §1º, do Art. 117, da Lei nº 14.133/2021;

b) Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, nos termos do §2º, do Art. 117, da Lei nº 14.133/2021;

c) O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, nos termos do §3º, do art. 117, da Lei nº 14.133/2021;

d) Atestar as notas fiscais/faturas;

e) Exercer o controle e observar o prazo para entrega das notas fiscais/faturas;

f) Apresentar relatório de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato; nos termos do Inciso VI, do art. 23, do Decreto 44.330/2023.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação

TELMA RUFINO

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

PORTARIA Nº 546, DE 14 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e III do art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, combinado com o art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e observados os arts. 21 a 26 do Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Ficam designados os servidores relacionados na tabela abaixo, para atuarem como titular e suplente, no âmbito dos contratos celebrados entre o Distrito Federal e as empresas especificadas, que tem por objeto a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e asseio, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários, para atender os próprios do Governo do Distrito Federal, conforme especificações no Edital de Pregão Eletrônico nº 10/2019, e respectivos anexos:

PROCESSO:	CONTRATO:	ATA nº.:	EMPRESA	
00040-00034617/2019-06	40.234/2019	9027/2019	INTERATIVA FACILITIES LTDA	
ÓRGÃO/UNIDADE	EXECUTOR TITULAR	MATRÍCULA	EXECUTOR SUPLENTE	MATRÍCULA
DPDF/Núcleo de Assistência Jurídica da Infância e Juventude	JOICE MIRANDA DE SOUZA	1.158-4	ANDRÉ DE SOUSA E SILVA	238.954-1
SEJUS/Gerência de Atendimento em Meio Aberto do Plano Piloto	HELENA BARBOSA DE CARVALHO	244.045-8	JOELMA PEREIRA DE SOUZA VALE	194.805-9

PROCESSO:	CONTRATO:	ATA nº.:	EMPRESA	
00040-00034621/2019-66	40.235/2019	9027/2019	INTERATIVA FACILITIES LTDA	
ÓRGÃO/UNIDADE	EXECUTOR TITULAR	MATRÍCULA	EXECUTOR SUPLENTE	MATRÍCULA
SEMOB/Terminal Rodoviário da Asa Sul	SÁLVIO DE MELO PEDROSO	1.697.763-7	HERON ROBLEDO LEITE	174.917-X
SEMOB/Terminal Rodoviário Ceilândia QNQ/QNR	IVANDI GOMES RABELO	1.691.715-4	ANTÔNIO BEZERRA REGO	264.231-X
SEMOB/Terminal Rodoviário do Cruzeiro	HERON ROBLEDO LEITE	174.917-X	ADRIANE MARIA DE CARVALHO LEITE	285.198-9
SEMOB/Terminal Rodoviário do Gama Centro	ADELINO ROCHA DE SOUSA	277.899-8	FABRÍCIO GONÇALVES DE ARAÚJO	286.407-X
SEMOB/Terminal Rodoviário do Gama Sul	ADELINO ROCHA DE SOUSA	277.899-8	FABRÍCIO GONÇALVES DE ARAÚJO	286.407-X
SEMOB/Terminal Rodoviário do Guará I	MÁRCIO DA SILVA MAIA	39.322-3	SÁLVIO DE MELO PEDROSO	1.697.763-7
SEMOB/Terminal Rodoviário do Guará II	MÁRCIO DA SILVA MAIA	39.322-3	SÁLVIO DE MELO PEDROSO	1.697.763-7
SEMOB/Terminal Rodoviário do Paranoá	ALAÉRCIO ANDRÉ DA SILVA	252.198-9	APARECIDA DE LOURDES ALVES FERREIRA TELES	283.906-7
SEMOB/Terminal Rodoviário Ceilândia P Sul	ANTÔNIO BEZERRA REGO	264.231-X	CÂNDIDA MARIA MOREIRA	216.055-2
SEMOB/Terminal Rodoviário Recanto das Emas I	FRANCISCO DE SOUSA CARVALHO	1.697.863-3	GRACIELE DE MOURA PAULA MORAES	283.921-0
SEMOB/Terminal Rodoviário Recanto das Emas II	FRANCISCO DE SOUSA CARVALHO	1.697.863-3	GRACIELE DE MOURA PAULA MORAES	283.921-0
SEMOB/Terminal Rodoviário Riacho Riacho Fundo I	MARCONIO FERREIRA DE SANTANA	281.947-3	GRACIELE DE MOURA PAULA MORAES	283.921-0
SEMOB/Terminal Rodoviário Riacho Fundo II	CÍCERO LINDEMBERG ARAGÃO VIEIRA	264.102-X	MARCONIO FERREIRA DE SANTANA	281.947-3
SEMOB/Terminal Rodoviário Samambaia Norte	GRACIELE DE MOURA PAULA MORAES	283.921-0	FREDERICO CASTRO MARTINS	183.731-1
SEMOB/Terminal Rodoviário Samambaia Sul	GRACIELE DE MOURA PAULA MORAES	283.921-0	FREDERICO CASTRO MARTINS	183.731-1
SEMOB/Terminal Rodoviário Santa Maria Sul	FABRÍCIO GONÇALVES DE ARAÚJO	286.407-X	ADELINO ROCHA DE SOUSA	277.899-8
SEMOB/Terminal Rodoviário de Sobradinho I	SÍLVIO DA SILVA PEREIRA	283.448-0	LUCIENE DE OLIVEIRA VIEIRA	283.586-X
SEMOB/Terminal Rodoviário de Sobradinho II	LUCIENE DE OLIVEIRA VIEIRA	283.586-X	SÍLVIO DA SILVA PEREIRA	283.448-0
SEMOB/Terminal Rodoviário Sol Nascente	ANTÔNIO BEZERRA REGO	264.231-X	IVANDI GOMES RABELO	1.691.715-4
SEMOB/Terminal Rodoviário Taguatinga I Norte	FREDERICO CASTRO MARTINS	183.731-1	ROGÉRIO DE OLIVEIRA MARÇAL	264.136-4

SEMOB/Terminal Rodoviário M Norte	CÂNDIDA MARIA MOREIRA	216.055-2	JAIME ALVES DOS SANTOS	264.208-5
SEMOB/Terminal Rodoviário Taguatinga Sul	ROGÉRIO DE OLIVEIRA MARÇAL	264.136-4	CÍCERO LINDEMBERG ARAGÃO VIEIRA	264.102-X
SEMOB/BRT Estação CAUB	ADELINO ROCHA DE SOUSA	277.899-8	FABRÍCIO GONÇALVES DE ARAÚJO	286.407-X
SEMOB/BRT Estação Granja do Ipê	ADELINO ROCHA DE SOUSA	277.899-8	FABRÍCIO GONÇALVES DE ARAÚJO	286.407-X
SEMOB/BRT Estação Periquito	ISANEIDE PEREIRA DE ARAÚJO	272.407-3	ALAÉRCIO ANDRÉ DA SILVA	285.198-9
SEMOB/BRT Estação Santos Dumont	FABRÍCIO GONÇALVES DE ARAÚJO	286.407-X	ADELINO ROCHA DE SOUSA	277.899-8
SEMOB/BRT Estação SMPW	ADELINO ROCHA DE SOUSA	277.899-8	FABRÍCIO GONÇALVES DE ARAÚJO	286.407-X
SEMOB/BRT Estação Vargem Bonita	SÁLVIO DE MELO PEDROSO	1.697.763-7	ALAÉRCIO ANDRÉ DA SILVA	252.198-9
SEMOB/BRT Santa Maria	FABRÍCIO GONÇALVES DE ARAÚJO	286.407-X	ADELINO ROCHA DE SOUSA	277.899-8

PROCESSO:	CONTRATO:	ATA nº.:	EMPRESA	
00040-00034597/2019-65	40.239/2019	9028/2019	REAL JG FACILITIES S/A	
ÓRGÃO/UNIDADE	EXECUTOR TITULAR	MATRÍCULA	EXECUTOR SUPLENTE	MATRÍCULA
SEL/Centro Olímpico e Paralímpico de São Sebastião			VITOR HUGO ARAÚJO SANTOS	282.632-1

PROCESSO:	CONTRATO:	ATA nº.:	EMPRESA	
00040-00034655/2019-51	40.241/2019	9026/2019	GLOBAL SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA	
ÓRGÃO/UNIDADE	EXECUTOR TITULAR	MATRÍCULA	EXECUTOR SUPLENTE	MATRÍCULA
INAS/Sede	LUCIVANE DOS SANTOS	275.140-2	ALEXANDRE DE BRITO GONÇALVES	285.639-5

Art. 2º Os servidores, de que trata o artigo 1º, devem observar o disposto no art. 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, c/c o inciso II e § 5º, do art. 41, do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010; na Portaria nº 29-SGA, de 25 de fevereiro de 2004, alterada pela Portaria nº 125-SGA, de 30 de abril de 2004; na Portaria nº 222-SEPLAG, de 31 de dezembro de 2010; e na Portaria nº 278-SEPLAG, de 14 de junho de 2018.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos executores locais ora designados, em relação ao contrato especificado, até a publicação desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

NEY FERRAZ JÚNIOR

PORTARIA Nº 547, DE 14 DE JULHO DE 2025.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e III do art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, combinado com o art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e observados os arts. 21 a 26 do Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Ficam designados os servidores relacionados na tabela abaixo, para atuarem como titulares e suplentes, no âmbito do(s) contrato(s) celebrado(s) entre o Distrito Federal e as empresas especificadas, que tem por objeto a prestação de serviços especializados de vigilância ostensiva armada e desarmada, diurna e noturna, fixa e motorizada, para atender os próprios do Governo do Distrito Federal, conforme especificações no Edital Nº 027/2023- COLIC/SCG/SECONTI/SEPLAD-DF, e respectivos anexos:

PROCESSO: 04033-00023476/2023-13	CONTRATO: 49737/2023	ATA nº - GRUPO: 183/2023 - GRUPO 07	EMPRESA: BRASFORT EMPRESA DE SEGURANÇA LTDA	
ÓRGÃO/UNIDADE	EXECUTOR TITULAR	MATRÍCULA	EXECUTOR SUPLENTE	MATRÍCULA
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO PARANOÁ	ALAÉRCIO ANDRÉ DA SILVA	285.198-9	APARECIDA DE LOURDES ALVES FERREIRA TELES	283.906-7
SEMOB - TERMINAL BRT ESTAÇÃO CAUB	ADELINO ROCHA DE SOUSA	277.899-8	FABRÍCIO GONÇALVES DE ARAÚJO	286.407-X
SEMOB - TERMINAL BRT ESTAÇÃO GRANJA IPÊ	ADELINO ROCHA DE SOUSA	277.899-8	FABRÍCIO GONÇALVES DE ARAÚJO	286.407-X
SEMOB - TERMINAL BRT ESTAÇÃO SMPW	ADELINO ROCHA DE SOUSA	277.899-8	FABRÍCIO GONÇALVES DE ARAÚJO	286.407-X
SEMOB - TERMINAL BRT ESTAÇÃO VARGEM BONITA	SÁLVIO DE MELO PEDROSO	1.697.763-7	ALAÉRCIO ANDRÉ DA SILVA	285.198-9

PROCESSO: 04033-00025338/2023-02	CONTRATO: 49852/2023	ATA nº - GRUPO: 187/2023 - GRUPO 01	EMPRESA: BRASFORT EMPRESA DE SEGURANÇA LTDA	
ÓRGÃO/UNIDADE	EXECUTOR TITULAR	MATRÍCULA	EXECUTOR SUPLENTE	MATRÍCULA
SMDF - ESPAÇO ACOLHER DO PLANO PILOTO	LEONALDO MANDIGA SOBRAL JÚNIOR	282.473-6	OSMAR REZIO FILHO	184.787-2
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO ASA SUL	SÁLVIO DE MELO PEDROSO	1.697.763-7	HERON ROBLETO LEITE	174.917-X
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO CRUZEIRO	HERON ROBLETO LEITE	174.917-X	ADRIANE MARIA DE CARVALHO LEITE	264.076-7

PROCESSO: 04033-00025349/2023-41	CONTRATO: 49850/2023	ATA nº - GRUPO: 187/2023 - GRUPO 04	EMPRESA: BRASFORT EMPRESA DE SEGURANÇA LTDA	
ÓRGÃO/UNIDADE	EXECUTOR TITULAR	MATRÍCULA	EXECUTOR SUPLENTE	MATRÍCULA
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO SETOR QNQ/QNR	IVANDI GOMES RABELO	1.691.715-4	ANTÔNIO BEZERRA REGO	264.231-X
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO SETOR P SUL	ANTÔNIO BEZERRA REGO	264.231-X	CÂNDIDA MARIA MOREIRA	216.055-2
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO SOL NASCENTE	ANTÔNIO BEZERRA REGO	264.231-X	IVANDI GOMES RABELO	1.691.715-4

PROCESSO: 04033-00023604/2023-11	CONTRATO: 49752/2023	ATA nº - GRUPO: 184/2023 - GRUPO 06	EMPRESA: MULTSERV SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL LTDA	
ÓRGÃO/UNIDADE	EXECUTOR TITULAR	MATRÍCULA	EXECUTOR SUPLENTE	MATRÍCULA
CBMDF - SUBSEÇÃO DE RECICLAGEM E ALIEAÇÃO DE MATERIAL	WAGNER JOSÉ MENDES	141.591-3	EDSON ALVES DE ALMEIDA	140.502-7
SMDF - CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO À MULHER DE SANTA MARIA - CEAM V	ÉLIDA MARIA LEAL RIBEIRO	285.463-5	RAQUEL CRISTINA FRANCISCO	280.008-X
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO GAMA CENTRAL	ADELINO ROCHA DE SOUSA	277.899-8	FABRÍCIO GONÇALVES DE ARAÚJO	286.407-X
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO GAMA SUL	ADELINO ROCHA DE SOUSA	277.899-8	FABRÍCIO GONÇALVES DE ARAÚJO	286.407-X
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO RECANTO DAS EMAS I	FRANCISCO DE SOUSA CARVALHO	1.697.863-3	GRACIELE DE MOURA PAULA MORAES	283.921-0
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO RECANTO DAS EMAS II	FRANCISCO DE SOUSA CARVALHO	1.697.863-3	GRACIELE DE MOURA PAULA MORAES	283.921-0
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO RIACHO FUNDO I	MARCONIO FERREIRA DE SANTANA	281.947-3	GRACIELE DE MOURA PAULA MORAES	283.921-0
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO RIACHO FUNDO II	CÍCERO LINDEMBERG ARAGÃO VIEIRA	264.102-X	MARCONIO FERREIRA DE SANTANA	281.947-3
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO SANTA MARIA	FABRÍCIO GONÇALVES DE ARAÚJO	286.407-X	ADELINO ROCHA DE SOUSA	277.899-8
SEMOB - TERMINAL BRB ESTACÇÃO PERIQUITO	ISANEIDE PEREIRA DE ARAÚJO	272.407-3	ALAÉRCIO ANDRÉ DA SILVA	285.198-9
SEMOB - TERMINAL BRT ESTACÇÃO - SANTOS DUMONT - SANTA MARIA	FABRÍCIO GONÇALVES DE ARAÚJO	286.407-X	ADELINO ROCHA DE SOUSA	277.899-8
SEMOB - TERMINAL BRT SANTA MARIA	FABRÍCIO GONÇALVES DE ARAÚJO	286.407-X	ADELINO ROCHA DE SOUSA	277.899-8
SEDES - CRAS/CREAS GAMA	VALÉRIA LEMON DA COSTA	277.029-6	LAYLA RAQUEL SANTIAGO PIAULINO	282.647-X
SEDES - CREAS RECANTO DAS EMAS	BÁRBARA LIMA MOURA DO NASCIMENTO	185.735-5	DANILO MEDRADO BRANDÃO	197.671-0

PROCESSO: 04033-00025357/2023-97	CONTRATO: 49851/2023	ATA nº - GRUPO: 187/2023 - GRUPO 05	EMPRESA: BRASFORT EMPRESA DE SEGURANÇA LTDA	
ÓRGÃO/UNIDADE	EXECUTOR TITULAR	MATRÍCULA	EXECUTOR SUPLENTE	MATRÍCULA
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO GUARÁ I	MÁRCIO DA SILVA MAIA	39.322-3	SÁLVIO DE MELO PEDROSO	1.697.763-7
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO GUARÁ II	MÁRCIO DA SILVA MAIA	39.322-3	SÁLVIO DE MELO PEDROSO	1.697.763-7
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO SOBRADINHO I	SILVIO DA SILVA PEREIRA	283.448-0	LUCIENE DE OLIVEIRA VIEIRA	283.586-X
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO SOBRADINHO I	LUCIENE DE OLIVEIRA VIEIRA	283.586-X	SILVIO DA SILVA PEREIRA	283.448-0

PROCESSO: 04044-00020012/2024- 62	CONTRATO: 51960/2024	ATA nº - GRUPO: 173/2024 - GRUPO 03	EMPRESA: BRASFORT EMPRESA DE SEGURANÇA LTDA	
ÓRGÃO/UNIDADE	EXECUTOR TITULAR	MATRÍCULA	EXECUTOR SUPLENTE	MATRÍCULA
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO SAMAMBAIA NORTE	GRACIELE DE MOURA PAULA MORAES	283.921-0	FREDERICO CASTRO MARTINS	183.731-1
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO SAMAMBAIA SUL	GRACIELE DE MOURA PAULA MORAES	283.921-0	FREDERICO CASTRO MARTINS	183.731-1
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO TAGUATINGA L NORTE	FREDERICO CASTRO MARTINS	183.731-1	ROGÉRIO DE OLIVEIRA MARÇAL	264.136-4
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO TAGUATINGA M NORTE	CÂNDIDA MARIA MOREIRA	216.055-2	JAIME ALVES DOS SANTOS	264.208-5
SEMOB - TERMINAL RODOVIÁRIO TAGUATINGA SUL	ROGÉRIO DE OLIVEIRA MARÇAL	264.136-4	CÍCERO LINDEMBERG ARAGÃO VIEIRA	264.102-X

Art. 2º Os servidores, de que trata o artigo 1º, devem observar o disposto no art. 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, c/c o inciso II e § 5º, do art. 41, do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010; na Portaria nº 29-SGA, de 25 de fevereiro de 2004, alterada pela Portaria nº 125-SGA, de 30 de abril de 2004; na Portaria nº 222-SEPLAG, de 31 de dezembro de 2010; e na Portaria nº 278-SEPLAG, de 14 de junho de 2018.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos executores locais ora designados, em relação ao contrato especificado, até a publicação desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

NEY FERRAZ JÚNIOR

PORTARIA Nº 549, DE 14 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e com fundamento no art. 117, Lei nº 14.133/2021, art. 21 e 26 do Decreto nº 44.330/2023, e, ainda, acatando as indicações das áreas técnicas, resolve:

Art. 1º Designar os servidores relacionados abaixo, com a indicação das respectivas funções, para atuarem no acompanhamento e fiscalização de contrato de limpeza e conservação, que tem por objeto a contratação de serviços continuados de limpeza, conservação e asseio, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários, nos termos, condições e especificações estabelecidas no Edital Pregão Eletrônico nº 90103/2024 - COLIC/SCG/SECONT/SEEC:

PROCESSO	CONTRATO	ATA	EMPRESA:		
04044-00015084/2025-79	54084/2025 - SEEC	0082/2025	Real JG Facilities S/A		
ÓRGÃO/UNIDADE	Fiscal Setorial	Matrícula	Suplente	Matrícula	
SEL/Estádio Joaquim Domingos Roriz	PAULO HUMBERTO PEREIRA DE ALENCAR	284.841-4	Marcelo de Carvalho Souza	284.844-9	

PROCESSO	CONTRATO	ATA	EMPRESA		
04044-00015085/2025-13	54085/2025 - SEEC	0082/2025	Real JG Facilities S/A		
ÓRGÃO/UNIDADE	Fiscal Setorial	Matrícula	Suplente	Matrícula	
SEDUH/Arquivo	TAYLA MARIA BARBOSA MOREIRA	283.352-2	Karine Sarah Borges Alarcão	274.722-7	

PROCESSO	CONTRATO	ATA	EMPRESA		
04044-00015087/2025-11	54088/2025 - SEEC	0082/2025	Real JG Facilities S/A		
ÓRGÃO/UNIDADE	Fiscal Setorial	Matrícula	Suplente	Matrícula	
SMDF/Centro de Referência da Mulher Recanto das Emas	KETHLEN KÉSSIA PEREIRA TAVARES	282.987-8	Élida Maria Leal Ribeiro	285.463-5	

Art. 2º Os servidores, de que trata o art. 1º, devem observar o art. 117, da Lei 14.133/2021, os arts. nº 10 a 31, do Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de março de 2023, c/c o inciso II e § 5º, do artigos 41, do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010; na Portaria nº 29-SGA, de 25 de fevereiro de 2004, e alterações; na Portaria nº 222-SEPLAG, de 31 de dezembro de 2010; e na Portaria nº 278-SEPLAG, de 14 de junho de 2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

NEY FERRAZ JÚNIOR

PORTARIA Nº 550, DE 14 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 105, parágrafo único, incisos I e III da Lei Orgânica do Distrito Federal e, considerando o disposto no art. 269-A do Decreto nº 44.330, de 16 de dezembro de 2022, resolve:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação destinada a conduzir as ações necessárias à realização de procedimento licitatório, visando à contratação de Centro de Excelência para gerenciamento, administração, verificação, aconselhamento e execução de melhores práticas da plataforma e de sistemas construídos em Outsystems, tratada no Processo SEI nº 04044-00030501/2025-11.

Art. 2º Designar os servidores para compor a equipe de planejamento da contratação de que trata o artigo anterior:

I - DOUGLAS DOS SANTOS LOPES, matrícula 275.244-1, como Integrante Requiritante Titular;

II - PEDRO BRITTO JÚNIOR, matrícula 1.430.775-8, como Integrante Técnico Titular; e

III - HELTON RICARDO PEREIRA CARVALHO, matrícula 286.346-4, como Integrante Administrativo Titular e EDNALDO DE JESUS DA TRINDADE SANCHES, matrícula 286.275-1, como Integrante Administrativo Suplente.

Art. 3º Caberá aos servidores designados no art. 2º observar o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023, na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 45.011/23, na Instrução Normativa 05/2017 e demais legislações correlatas.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NEY FERRAZ JÚNIOR

PORTARIA Nº 551, DE 14 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 105, parágrafo único, incisos I e III da Lei Orgânica do Distrito Federal e, considerando o disposto no art. 269-A do Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023 e no art. 10, inciso IV, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, resolve:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação destinada a conduzir as ações necessárias à realização de procedimento licitatório, visando à aquisição de licenças de uso para soluções baseadas em arquitetura X86/LINUX, incluindo os respectivos serviços de manutenção, atualização e suporte técnico remoto, tratada no Processo SEI nº 04044-00018814/2025-93.

Art. 2º Designar os servidores para compor a equipe de planejamento da contratação de que trata o artigo anterior:

I - CARLOS AUGUSTO LIMA ALVES, matrícula 286.082-1, como Integrante Requiritante Titular, e TÂNIA HIDEKO SHIROZAKI CUNHA, matrícula 266.143-8, como Integrante Requiritante Suplente;

II - DOUGLAS LOPES FERREIRA, matrícula 283.788-9, como Integrante Técnico Titular, e ANA KAROLLINA DE SOUSA BRAGA, matrícula 285.024-9, como Integrante Técnico Suplente; e

III - HELTON RICARDO PEREIRA CARVALHO, matrícula 286.346-4, como Integrante Administrativo Titular, e EDNALDO DE JESUS DA TRINDADE SANCHES, matrícula 286.275-1, como Integrante Administrativo Suplente.

Art. 3º Caberá aos servidores designados no art. 2º observar o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023, na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 45.011/23, na Instrução Normativa 05/2017 e demais legislações correlatas.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NEY FERRAZ JÚNIOR

PORTARIA Nº 553, DE 15 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105, parágrafo único, incisos I, III, V e VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e, tendo em vista o disposto no art. 211 e seguintes da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Reinstaurar o Processo Administrativo Disciplinar - PAD nº 04033-00004254/2024-74, instaurado para apurar os fatos apontados no Processo originário SEI nº 04033-00028699/2023-69.

Art. 2º Reconduzir MAURICIO GOMES NETO, Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, matrícula nº 156.931-7 (Presidente), ANDERSON DE MELO SILVA, Auditor de Controle Interno, matrícula nº 44.004-3 (Membro) e ELIANE BARBOSA DA SILVA, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, matrícula nº 282.870-7 (Membro), para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos da Comissão de Processo Disciplinar, visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas ao que dispõe o artigo 1º desta Portaria, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 3º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão, a contar do dia subsequente ao do vencimento disposto na Portaria SEEC nº 410, de 21/05/2025, publicada no DODF nº 95, de 23/05/2025, pág. 7.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NEY FERRAZ JÚNIOR

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 15 de julho de 2025

PROCESSO: 00093-00000378/2025-60. INTERESSADO: ADRIANO LIMA DA COSTA. ASSUNTO: CESSÃO DE PESSOAL.

1) Tendo em vista o disposto art. 2º da Portaria nº 997, de 23/12/2024, AUTORIZO, em caráter excepcional, com fundamento na delegação de competência prevista no art. 20 do Decreto nº 39.009, de 26/04/2018, a cessão do servidor ADRIANO LIMA DA COSTA, matrícula 1.720.283-3, ocupante do Cargo de Auditor de Controle Interno, do quadro de pessoal desta Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal (SEEC), para ter exercício na Função Gratificada, Símbolo FG-1, de Gerente de Planejamento e Gestão de Riscos, da Companhia Energética de Brasília S.A. - Holding (CEB-H), nas seguintes condições: A) ÔNUS FINANCEIRO: o cessionário é responsável pelo reembolso mensal das verbas previstas no art. 155 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011. B) INÍCIO DO AFASTAMENTO: a contar da entrada em exercício, mediante ofício de apresentação. C) VIGÊNCIA: até a exoneração, salvo se houver nova nomeação simultânea que atenda aos mesmos critérios legais deste ato, ou em caso de revogação. D) FUNDAMENTO LEGAL: art. 16 da Lei nº 4.448, de 21/12/2009, arts. 152, I, "b", 153, 154, caput, e 155 da Lei Complementar nº 840, de 2011; arts. 2º, 7º, 8º, parágrafo único, 9º, I, 18 e 21, § 4º, do Decreto nº 39.009, de 2018.

2) no caso de opção pela remuneração integral do cargo comissionado, conforme o art. 77, § 2º, da referida Lei Complementar, o cessionário deve ressarcir apenas os encargos e provisões, observando as disposições do art. 7º da Portaria nº 34, de 28/02/2019, do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (IPREV), no que se refere ao desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias.

3) Publique-se e encaminhe-se à SUAG/SEEC, para as providências pertinentes.

NEY FERRAZ JÚNIOR

**SECRETARIA EXECUTIVA
DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 336, DE 15 DE JULHO DE 2025

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência delegada pelo artigo 2º, inciso II, alínea "g", da Portaria nº 70, de 29 de fevereiro de 2024; com base no artigo 128, parágrafo único, inciso I, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011; e diante do contido no Processo SEI nº 04044-00028401/2025-17, resolve:

SUSPENDER, a contar de 14 de julho de 2025, por necessidade de serviço, as férias da servidora ROSILENE DE SOUZA SILVA VITOR, matrícula nº 37.391-5, lotada na Gerência de Execução da Conta Vinculada e Despesa de Pessoal, da Diretoria Financeira, da Coordenação de Orçamento e Finanças, da Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria Executiva de Administração e Logística, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, referentes ao primeiro período, do exercício de 2025, marcadas de 14 de julho de 2025 a 23 de julho de 2025, a serem usufruídas em momento oportuno.

MAGDA DOS SANTOS VOLPE

RETIFICAÇÃO

RETIFICAR, na Ordem de Serviço nº 328, de 10 de julho de 2025, publicada no DODF nº 129, de 14 de julho de 2025, página 46, o ato que designou ANDRÉ FREIRE FORTES, matrícula nº 285.743-X, para substituir o(a) Diretor(a), Símbolo CPE-07, da Diretoria de Acompanhamento e Avaliação do Patrimônio Mobiliário, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, para ONDE SE LÊ: "... do Patrimônio Imobiliário, ...", LEIA-SE: "... do Patrimônio Mobiliário...", ficando ratificados os demais termos da designação inicial.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 306, DE 15 DE JULHO DE 2025

A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no artigo 3º, inciso II, da Portaria nº 235, de 30 de agosto de 2021, publicada no DODF nº 165, de 31 de agosto de 2021, resolve:

TORNAR SEM EFEITO a Ordem de Serviço nº 283, de 26 de julho de 2022, publicada no DODF nº 140, de 27 de junho de 2022, pag. 15, que concedeu abono de permanência, equivalente ao valor da contribuição previdenciária, à servidora RAQUEL PACÍFICO GALVÃO SOTO RUBIO, matrícula nº 32.438-8, Auditor-Fiscal da Receita do Distrito Federal, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA, equivalente ao valor da contribuição previdenciária, à servidora RAQUEL PACÍFICO GALVÃO SOTO RUBIO, matrícula nº 32.438-8, Auditor-Fiscal da Receita do Distrito Federal, 1ª Classe, Padrão IV, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, com base no artigo 114, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e na Decisão nº 20/2012 - TCDF, a contar de 21 de dezembro de 2021. Processo SEI-GDF nº 00040-00025333/2022-16.

ELAINE CRISTINA CALDAS BARROCA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 307, DE 15 DE JULHO DE 2025

A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Portaria nº 235, de 30 de agosto de 2021, publicada no DODF nº 165, de 31 de agosto de 2021, página 12; e o que consta no Processo nº 04001-00004138/2025-02, resolve:

TORNAR SEM EFEITO a Ordem de Serviço nº 294, de 08 de julho de 2025, publicada no DODF nº 127, de 10/07/2025, pag. 17, que averbou o tempo de serviço da servidora GRICE BARBOSA PINTO DE ARAUJO, matrícula nº 1.430.960-2, por haver inconsistência no total de dias averbados.

AVERBAR, para fins de aposentadoria, o total de 1.368 (um mil trezentos e sessenta e oito reais) dias líquidos de tempo de contribuição da servidora GRICE BARBOSA PINTO DE ARAUJO, matrícula nº 1.430.960-2, cargo efetivo de Gestor em Políticas Públicas e Gestão Governamental, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, relativos aos períodos laborados: de 16/09/1996 a 01/04/1997, para Water Way Comércio de Roupas Ltda; de 01/06/2000 a 01/09/2000, para Get Informática Ltda; de 02/10/2000 a 30/08/2001, para Poliedro Informática, Consultoria e Serviços Eireli; e de 16/02/2004 a 28/02/2006, para Radiobrás Empresa Brasileira de Comunicação S/A, conforme demonstrado na Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, e com fundamentação jurídica na Resolução nº 299/2016, emitida pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal.

ELAINE CRISTINA CALDAS BARROCA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 308, DE 15 DE JULHO DE 2025

A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Portaria nº 235, de 30 de agosto de 2021, publicada no DODF nº 165, de 31 de agosto de 2021, página 12; e o que consta no Processo nº 00410-00010701/2018-71, resolve:

TORNAR SEM EFEITO a Ordem de Serviço nº 225, de 30 de agosto de 2018, publicada no DODF nº 167, de 31/08/2018, pag. 34, que averbou o tempo de serviço do servidor JOÃO GONÇALVES DA SILVA FILHO, matrícula nº 1.431.271-9, por haver inconsistência no total de dias averbados.

TORNAR SEM EFEITO a Ordem de Serviço nº 116, de 27 de junho de 2023, publicada no DODF nº 120, de 28/07/2023, pag. 19, que averbou o tempo de serviço do servidor JOÃO GONÇALVES DA SILVA FILHO, matrícula nº 1.431.271-9, por haver inconsistência no total de dias averbados.

AVERBAR, para fins de aposentadoria, o total de 7.842 (sete mil oitocentos e quarenta e dois) dias líquidos de tempo de contribuição do servidor JOÃO GONÇALVES DA SILVA FILHO, matrícula nº 1.431.271-9, cargo efetivo de Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, relativos aos períodos laborados: de 02/01/1979 a 31/12/1986, para Banco Banorte S/A - Em Liquidação; de 02/01/1987 a 31/03/1988, para Advance-Vigilância e Transporte de Valores S/A; de 04/04/1988 a 04/05/1990 e de 07/12/1990 a 31/12/1991, para Caetes Serviços Gerais Ltda; de 02/10/1995 a 15/09/1999, para Apoio Assessoria Editora Gráfica Ltda; e de 31/07/2001 a 20/09/2006, para Administração Regional de Planaltina; conforme demonstrado na Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, e com fundamentação jurídica na Resolução nº 299/2016, emitida pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal.

ELAINE CRISTINA CALDAS BARROCA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 309, DE 15 DE JULHO DE 2025

A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Portaria nº 235, de 30 de agosto de 2021, publicada no DODF nº 165, de 31 de agosto de 2021, página 12; e o que consta no Processo nº 0030-014592/1991, resolve:

TORNAR SEM EFEITO na Ordem de Serviço de 29 de outubro de 1991, publicada no DODF nº 218, Suplemento, de 04/11/1991, pag. 13/14, o ato que averbou o tempo de serviço do servidor ERINALDO DA SILVA LÊLA, matrícula nº 34.610-1, por haver inconsistência no total de dias averbados.

TORNAR SEM EFEITO a Portaria nº 125, de 02 de julho de 2004, publicada no DODF nº 127, de 06/07/2004, pag. 24, que retificou o tempo de serviço do servidor ERINALDO DA SILVA LÊLA, matrícula nº 34.610-1, por haver inconsistência no total de dias averbados.

ELAINE CRISTINA CALDAS BARROCA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 311, DE 16 DE JULHO DE 2025.

A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 3º, inciso I, alínea "b", da Portaria nº 235, de 30 de agosto de 2021, publicada no DODF nº 165, de 31 de agosto de 2021, página 12; e diante do contido no Processo SEI nº 04044-00025811/2025-14, resolve:

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 38, de 25 de maio de 2015, publicada no DODF nº 101, de 27 de maio de 2015, página 15, o ato que concedeu Licença Prêmio por Assiduidade a EZEQUIAS CANDIDO DE AVELAR, matrícula nº 44.919-9, ONDE SE LÊ: "...1º quinquênio, período 13.02.1995 a 08.06.2009...", LEIA-SE: "...1º quinquênio, período 13/02/1995 a 29/12/2013..."

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 38, de 25 de maio de 2015, publicada no DODF nº 101, de 27 de maio de 2015, página 15, o ato que concedeu Licença Prêmio por Assiduidade a EZEQUIAS CANDIDO DE AVELAR, matrícula nº 44.919-9, ONDE SE LÊ: "...2º quinquênio, período 09.06.2009 a 07.06.2014...", LEIA-SE: "...2º quinquênio, período 30/12/2013 a 28/12/2018..."

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 319, de 09 de julho de 2019, publicada no DODF nº 128, 10 de julho de 2019, página 24, o ato que concedeu Licença Prêmio por Assiduidade a EZEQUIAS CANDIDO DE AVELAR, matrícula nº 44.919-9, ONDE SE LÊ: "...3º quinquênio, período 08/06/2014 a 06/06/2019...", LEIA-SE: "...3º quinquênio, período 29/12/2018 a 27/12/2023..."

TORNAR SEM EFEITO, na Ordem de Serviço nº 238, de 05 de agosto de 2024, publicada no DODF nº 149, de 06 de agosto de 2024, página 44, o ato que concedeu Licença Prêmio por Assiduidade a EZEQUIAS CANDIDO DE AVELAR, matrícula nº 44.919-9, referente ao 4º quinquênio.

ELAINE CRISTINA CALDAS BARROCA

**SECRETARIA EXECUTIVA
DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

DESPACHO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Em 15 de julho de 2025

PROCESSO: 04030-00001213/2025-91. INTERESSADO: CLEIDISON FIGUEREDO DOS SANTOS. ASSUNTO: CESSÃO DE PESSOAL.

1) AUTORIZO, com fundamento na delegação de competência prevista no art. 2º, XI, da Portaria nº 235, de 30/08/2021, a cessão do servidor CLEIDISON FIGUEREDO DOS SANTOS, matrícula 240.007-3, ocupante do cargo de Especialista Socioeducativo - Direito e Legislação, do quadro de pessoal da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal (SEJUS), para ter exercício no Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-08, de Assessor Especial, da Reitoria, da Universidade do Distrito Federal

Professor Jorge Amaury Maia Nunes (UnDF), nas seguintes condições: A) ÔNUS FINANCEIRO: cedente. B) INÍCIO DO AFASTAMENTO: a contar da entrada em exercício, mediante ofício de apresentação. C) VIGÊNCIA: até a exoneração, salvo se houver nova nomeação simultânea que atenda aos mesmos critérios legais deste ato, ou em caso de revogação. D) FUNDAMENTO LEGAL: arts. 152, I, "a", 153, 154, parágrafo único, II, da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011; art. 6º da Lei nº 5.351, de 04/06/2014; arts. 2º, 5º, 7º, 10, 19, 20, §§ 1º e 2º, e 21, § 4º, do Decreto nº 39.009, de 26/04/2018.

2) Publique-se e encaminhe-se à SEJUS e à UnDF, para as providências pertinentes.

ÂNGELO RONCALLI DE RAMOS BARROS

DESPACHO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Em 15 de julho de 2025

PROCESSO: 04045-00000108/2025-67. INTERESSADA: SÔNIA MARIA RODRIGUES. ASSUNTO: CESSÃO DE PESSOAL.

1) Considerando a manifestação favorável contida no Ofício nº 1643/2025 - RA-CEIL/GAB, de 09/07/2025, bem como as competências do Administrador Regional previstas no art. 42, incisos XXX e LV do Decreto nº 38.094, de 28/03/2017, AUTORIZO, com fundamento na delegação de competência prevista no art. 2º, XI, da Portaria nº 235, de 30/08/2021, a cessão da servidora SÔNIA MARIA RODRIGUES, matrícula 174.611-1, ocupante do cargo de Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, do quadro de pessoal da Administração Regional de Ceilândia (RA-CEIL), para ter exercício no Cargo de Natureza Especial, símbolo CNE-02, de Subsecretária, da Subsecretaria de Bem-Estar Animal, da Secretaria Extraordinária de Proteção Animal do Distrito Federal (SEPAN), nas seguintes condições: A) ÔNUS FINANCEIRO: cedente. B) INÍCIO DO AFASTAMENTO: a contar da entrada em exercício, mediante ofício de apresentação. C) VIGÊNCIA: até a exoneração, salvo se houver nova nomeação simultânea que atenda aos mesmos critérios legais deste ato, ou em caso de revogação. D) FUNDAMENTO LEGAL: arts. 152, I, "a", 153, 154, parágrafo único, II, da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011; arts. 2º, 5º, 7º, 10, 19, caput, 20, §§ 1º e 2º, e 21, § 4º, do Decreto nº 39.009, de 26/04/2018.

2) Publique-se e encaminhe-se à RA-CEIL e à SEPAN, para as providências pertinentes.

ÂNGELO RONCALLI DE RAMOS BARROS

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ORDEN DE SERVIÇO DE 15 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere a Portaria nº 18, de 04 de março de 2015, e tendo em vista o disposto no art. 7º do Decreto nº 33.652, de 10 de maio de 2012, combinado com os arts. 145 a 149 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

SUSPENDER a Licença para o Desempenho de Mandato Classista concedida ao servidor ROSSINI DIAS DE SOUZA, matrícula nº 46.180-6, ocupante do cargo de Auditor-Fiscal da Receita do DF, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, no Sindicato dos Auditores da Receita do Distrito Federal (SINDIFISCO/DF), conforme Processo nº 04044-00033730/2025-80, a contar de 14/07/2025.

SUSPENDER a Licença para o Desempenho de Mandato Classista concedida ao servidor RUBENS RORIZ DA SILVA, matrícula nº 110.501-9, ocupante do cargo de Auditor-Fiscal da Receita do DF, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, no Sindicato dos Auditores da Receita do Distrito Federal (SINDIFISCO/DF), conforme Processo nº 04044-00033730/2025-80, a contar de 14/07/2025.

RICARDO ALEXANDRE TRIGUEIRO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

ORDEN DE SERVIÇO Nº 34, DE 10 DE JULHO DE 2025

A DIRETORA-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 8º, inciso XXXVII, do Regimento Interno do Iprev-DF, aprovado pelo Decreto nº 46.977/2025, bem como em conformidade com o artigo 128 da Lei Complementar nº 840/2011, resolve:

Art. 1º Suspende, por necessidade do serviço, o usufruto das férias, do período de 21/07/2025 a 04/08/2025, pertencente à 1ª parcela de fruição do exercício de 2025, do servidor RENATO DE SOUZA SANTOS, matrícula nº 285.518-6, Gerente, da Gerência de Suporte de Redes e Comunicação, da Coordenação De Governança Gestão De Tecnologia Da Informação, da Diretoria de Governança, Projetos e Compliance, do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal, cujo saldo será remarcado para o período de 11/08/2025 a 25/08/2025, conforme processo SEI nº 00413-00007133/2024-95.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

RAQUEL GALVÃO RODRIGUES DA SILVA

DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA

ORDEN DE SERVIÇO Nº 83, DE 15 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE PREVIDÊNCIA, DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º do Decreto nº 38.649, de 27 de novembro de 2017, e pela Portaria nº 33, de 25 de fevereiro de 2019, resolve:

RETIFICAR, na Ordem de Serviço Coletiva nº 183, de 18 de abril de 2024, publicada no DODF nº 76, de 22 de abril de 2024, o ato que concedeu aposentadoria a EVANGELINA RODRIGUES DOS SANTOS, matrícula 223.260-X, no cargo de Professor de Educação Básica, Padrão 25, Etapa IV, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, para corrigir a fundamentação legal, considerando: "nos termos do artigo 3º, incisos I, II e III, e parágrafo único da Emenda Constitucional nº 47/05", em cumprimento a sentença judicial no Processo TJDF 0715814-48.2024.8.07.0018, ficando ratificados os demais termos da concessão inicial. Processo 00080-0020122/2022-64.

PEDRO HENRIQUE ARAUJO NABARRETE GABINI

INSTITUTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA

INSTRUÇÃO Nº 39, DE 14 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL – IPEDF CODEPLAN, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º e o art. 70, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto 46.372, de 09 de outubro de 2024, relacionado ao Processo SEI nº 04031-00000707/2024-40, resolve:

Art. 1º Substituir o Membro Titular/Presidente da Comissão de Ética Pública do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal – IPEDF Codeplan, instituída pela Instrução nº 45, de 26 de junho de 2024, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 122, de 28 de junho de 2024, em conformidade com o art. 4º do Anexo III do Decreto nº 37.297, de 29 de abril de 2016.

Art. 2º Designar a servidora MONISE DANTAS DE ARAÚJO FERREIRA para compor a Comissão de Ética Pública como Membro Titular/Presidente.

Art. 3º Os demais membros da comissão, designados pela Instrução nº 30, de 2 de junho de 2025, permanecem inalterados.

Art. 4º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

MANOEL CLEMENTINO BARROS NETO

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 241, DE 16 DE JUNHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições, que lhe confere o inciso IX, do art. 509, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241, de 20 de dezembro de 2018; considerando os Programas de Residência Médica que têm como instituição executora a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal SESDF, credenciados pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação - CNRM/MEC, regulamentados, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SESDF, pela Portaria SES nº 493, de 08 de setembro de 2020, publicada no DODF nº 184, de 28 de setembro de 2020, bem como suas retificações e/ou alterações, e consoante a Lei nº 6.455, de 26 de dezembro de 2019, publicada no DODF nº 246, 27 de dezembro de 2019; e, ainda, considerando o PROCESSO SELETIVO REGULAR PARA PRECEPTORES DE ENSINO DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MÉDICA, Seleção 2024/1, objeto do Edital SES nº 34, de 20 de dezembro de 2023, publicado no DODF nº 239, de 22 de dezembro de 2023, págs. 150 a 153, e sua retificação contida no Edital SES nº 02, de 12 de janeiro de 2024, publicado no DODF nº 10, de 15 de janeiro de 2024, pág. 66, sendo o resultado final homologado pelo Edital SES nº 14, de 14 de março de 2024, publicado no DODF nº 53, de 18 de março de 2024, págs. 71 a 76, e a designação para atividade de preceptor realizada pela Portaria nº 97, de 14 de março de 2024, publicada no DODF nº 53, de 18 de março de 2024, págs. 38 a 43; além das informações constantes no Processo SEI-GDF nº 00060-00113099/2025-51, resolve:

Art. 1º Dispensar NATALIA IVET ZAVATTIERO TIerno, matrícula nº 157.263-6, da atividade de supervisão do Programa de Residência Médica em Reprodução Assistida da Comissão de Residência Médica (COREME) HMIB, com fulcro no inciso VI do art. 54 do Anexo I da Portaria SES nº 493, de 08 de julho de 2020, a contar de 1º/3/2025.

Art. 2º Designar CINARA COSTA DE GUSMÃO, matrícula nº 159.567-9, para a atividade de supervisão do Programa de Residência Médica em Reprodução Assistida, da Comissão de Residência Médica (COREME) HMIB, de 1º/3/2025 a 28/2/2027.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR

PORTARIA Nº 268, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 840/2011, art. 128, Parágrafo único, inciso I, c/c o art. 509, inciso VII, do Decreto nº 39.546/2018, além do art. 15 da Instrução Normativa nº 01, de 26 de dezembro de 2024, e, ainda, considerando as razões de necessidade do serviço extraordinária fundamentada nos termos do Doc.SEI-GDF 176243825, nos autos do Processo SEI-GDF 00064-00002107/2020-18, resolve:

Art. 1º Suspende, a contar de 19 de julho de 2025, por necessidade de serviço, as férias da servidora INOCÊNCIA ROCHA DA CUNHA FERNANDES, matrícula 0279307-5, lotada na Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde - FEPECS, referente ao segundo período de férias do exercício de 2024, originalmente marcadas para o período de 15 de julho de 2025 a 25 de julho de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR

ORDEN DE SERVIÇO Nº 06, DE 05 DE MAIO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL E O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos I e III do parágrafo único do art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal; Considerando a Portaria Nº 127, de 14 de fevereiro de 2022, que regulamenta a instituição e a gestão de comitês, comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho na Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES-DF);

Considerando a Portaria Conjunta Nº 23, de 05 de maio de 2025, que institui o Grupo de Trabalho Interinstitucional (GTI), com a finalidade de Elaborar o Protocolo de fluxo para o serviço de Profilaxia Pré-Exposição - PrEP no Sistema Prisional do Distrito Federal, resolvem:

Art. 1º O Grupo de Trabalho Interinstitucional (GTI), com a finalidade de Elaborar o Protocolo de fluxo para o serviço de Profilaxia Pré-Exposição - PrEP no Sistema Prisional do Distrito Federal, será constituído pelos seguintes membros:

I - Diretoria de Áreas Estratégicas da Atenção Primária SAIS/COAPS/DAAEP: AFONSO ABREU MENDES JÚNIOR, matrícula 1707255-7; SIMONE KATHIA DE SOUZA, matrícula 1440547-4; LÍVIA VASCO MOTA, matrícula 196574-3; e ANA PAULA VIEIRA RAMOS, matrícula 141203-5;

II - Gerência de Vigilância de Infecções Sexualmente Transmissíveis SVS/DIVEP/GEVIST: BEATRIZ MACIEL LUZ, matrícula 16650921; SERGIO ANDRÉ D'AVILA DA SILVA, matrícula 1434725-3; FABIANA BORGES DOS SANTOS, matrícula 1986112; e EVELINE FERNANDES NASCIMENTO VALE, matrícula 14403862;

III - Gerência de Saúde da Coordenação do Sistema Prisional SEAPE/COSIP/GSAU: VALTER LUNA DA SILVA, matrícula 0178419-6; e FLÁVIO FURTADO PERLMUTTER, matrícula 16824865;

IV - Programa Conjunto das Nações Unidas sobre HIV/AIDS: AMILTON GUSTAVO DA SILVA PASSOS CPF 045***.***-13 - Coordenador da Área de Determinantes Sociais e Evidências UNAIDS; e

V - Organização Panamericana de Saúde/OMS : Aranaí Guarabyra CPF 92***.***6-49 - Consultora Nacional de IST/HIV/Aids OPAS/OMS.

Art. 2º O GTI será coordenado pela servidora Simone KATHIA DE SOUZA, e secretariado pela servidora BEATRIZ MACIEL LUZ, de acordo com as disposições do Art. 13 da Portaria SES-DF nº 127, de 14 de fevereiro de 2022.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR
Secretário De Estado De Saúde Do Distrito Federal

WENDERSON SOUZA E TELES
Secretário De Estado De Administração Penitenciária

SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE

ORDEN DE SERVIÇO Nº 11, DE 15 DE JULHO DE 2025

A SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto no Art. 4º do Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018 e no Art. 8º da Portaria nº 127, de 14 de fevereiro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar para a Comissão de Padronização descrita abaixo, instituída pela Portaria nº 716, de 25 de novembro de 2022, o membro:

I - Comissão de Padronização de Mobiliários e Equipamentos: CINTHYA MARQUES DO NASCIMENTO, matrícula: 1.722.099-8.

Art. 2º Dispensar da Comissão de Padronização descrita abaixo, instituída pela Portaria nº. 716, de 25 de novembro de 2022, o membro:

I - Comissão de Padronização de Mobiliários e Equipamentos: STEFANI MONTEIRO DE MENEZES, matrícula: 1.707.137-2.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

EDNA MARIA MARQUES DE OLIVEIRA

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ORDEN DE SERVIÇO Nº 874, DE 15 DE JULHO DE 2025

A SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIV do artigo 210 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, e das que lhe foram delegadas por meio do art. 8º, da Portaria nº 396/2022, resolve:

AUTORIZAR A CONCESSÃO DO HORÁRIO ESPECIAL previsto no inciso II, do artigo 61, da Lei Complementar nº 840/2011 à servidora FRANCISCA VOLUZA ALVES DE LIMA SOARES, matrícula 1440109-6, cargo: AOSD - PAT. CLÍNICA, carga horária 40 horas semanais, lotado na 350612000000--GERENCIA DE SERVICOS DE ATENCAO PRIMARIA, com redução de 20% (Vinte por cento) de sua carga horária semanal, a contar de 11/06/2025, com reavaliação em 24 meses, sem necessidade de compensação e sem prejuízo da remuneração, com base no LAUDO MÉDICO PERICIAL nº 67/2025, e na Decisão nº 4512/2021 do processo 00060-00201547/2024-92-e, proferida na Sessão Ordinária Nº 5278, de 24/11/2021, do Tribunal de Contas do Distrito Federal. Processo 00060-00201547/2024-92.

ELIETE SANTANA DE SOUZA

ORDEN DE SERVIÇO Nº 875, DE 15 DE JULHO DE 2025

A SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIV do artigo 210 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, e das que lhe foram delegadas por meio do art. 8º, da Portaria nº 396/2022, resolve:

AUTORIZAR A CONCESSÃO DO HORÁRIO ESPECIAL previsto no inciso II, do artigo 61, da Lei Complementar nº 840/2011 ao(a) servidor(a) DEBORA MOREIRA GONZAGA, matrícula 1685683X, Cargo: TECNICO ENFERMAGEM, 40 horas semanais, lotado(a) no Unidade de Centro Obstétrico (SES/SRSNO/HRS/GACIR/UCOB), com redução de 25% (vinte e cinco por cento) de sua carga horária semanal, a contar de 26/05/2025, com reavaliação em 12 meses, sem necessidade de compensação e sem prejuízo da remuneração, com base no Laudo Médico Pericial nº 348/2025-SEEC/SUBSAUDE/COPEM/DIPEM e na Decisão nº 4512/2021 do processo 00600-00008832/2020-58-e, proferida na Sessão Ordinária Nº 5278, de 24/11/2021, do Tribunal de Contas do Distrito Federal. Processo 00060-00448623/2024-21.

ELIETE SANTANA DE SOUZA

**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PROFISSIONAIS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PROFISSIONAIS**

ORDEN DE SERVIÇO Nº 1.041, DE 15 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PROFISSIONAIS, DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PROFISSIONAIS, DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram delegadas por meio do art. 3º, da Portaria nº 75/2017, alterada pela Portaria nº 872/2018, publicada no DODF nº 154 de 14/08/2018, resolve:

TORNAR SEM EFEITO a Ordem de Serviço nº 1.558, de 20 de outubro de 2023, que autorizou a retratação do regime opcional de 40 (quarenta) horas semanais do(a) servidor(a) RAYANE ANGELICA DA SILVA MOURA RANGEL, matrícula nº 1662254-5, cargo TECNICO DE ENFERMAGEM, lotado (a) no (a) Unidade de Centro Obstétrico- SES/SRSNO/HRPL/GACIR/UCOB, a contar de 24/06/2022, conforme Processo SEI nº 00060-00307565/2022-15.

ADILSON ALVES DE CASTRO JUNIOR

ORDEN DE SERVIÇO Nº 1.042, DE 16 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PROFISSIONAIS, DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PROFISSIONAIS, DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546/2018, e das que lhe foram delegadas por meio da Portaria nº 396/2022, resolve:

AUTORIZAR o afastamento, com ônus limitado, do (a) servidor (a) BRUNO SANTOS DE ASSIS, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, matrícula nº 1442139, lotado (a) na SES/SAIS/COASIS/DIENF, para participar do 27º CBCENF - CONGRESSO BRASILEIRO DE CONSELHOS DE ENFERMAGEM, no período de 08/09/2025 A 12/09/2025, em SALVADOR - BA, com base no Decreto nº 29.290/2008. Processo nº. 00060-00344440/2025-19.

ADILSON ALVES DE CASTRO JUNIOR

**COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO
E GESTÃO DO CONHECIMENTO
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO
ESTRATÉGICO DE PESSOAS**

ORDEN DE SERVIÇO Nº 89, DE 16 DE JULHO DE 2025

A DIRETORA DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS, DA COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO, DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, Substituta no uso das atribuições regimentais e considerando o disposto no artigo 12 da Portaria nº 396, de 20 de junho de 2022, resolve: RETIFICAR, na Ordem de Serviço nº 88, de 15 de julho de 2025, publicada no DODF nº 131, de 16 de julho de 2025, página 37, ONDE SE LÊ "...ABRIL/2025 ...", LEIA-SE: "...JULHO/2025...", por ter saído com incorreção no original, conforme processo SEI GDF 00060-00001656/2025-92.

CONCEDER Promoção Funcional ao servidor relacionado no anexo desta Ordem de Serviço, que de acordo com o caput da Ordem de Serviço nº 66, de 19 de maio de 2025, publicada no DODF nº 93, de 21 de maio de 2025, páginas 23 a 54, teve seu recurso deferido, observando-se a ordem das informações: matrícula, nome, situação atual, pontos obtidos e situação proposta, agrupados por lotação e especialidade, com data de vigência em 1º de julho de 2025 e com os efeitos financeiros retroativos a data em que completou o interstício de doze meses no último padrão da classe e obteve o mérito necessário à sua concessão, de acordo com o processo nº. 00060.00014260/2025-13. SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE SUL: ...- | 711018-01 – MÉDICO CIRURGIA GERAL; - 0199447-6; ALTINO VIEIRA DE REZENDE FILHO NETO; PRIMEIRA IV; 90,00; ESPECIAL I.

IARA DE SOUSA CEZÁRIO JARDIM

SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 101, DE 15 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Art.º 7º, da Portaria nº 708, de 03 de julho de 2018, publicado no DODF nº 125, de 04 de julho de 2018 e republicada no DODF nº 149, de 07 de agosto de 2018: CONSIDERANDO a publicação da Portaria nº 400, de 21 de junho de 2022, em DODF 152, de 12/08/2022, Pág. 10, a qual institui, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, a Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF); CONSIDERANDO Ordem de Serviço Nº 65, de 18 de abril de 2024, publicada no DODF Nº 76, p. 43, de 22 de abril de 2024, resolve:

Art. 1º Dispensar a servidora ANDRIELLE HADDAD DE OLIVEIRA, matrícula 0214716-5 da função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Assessoria de Redes de Atenção à Saúde.

Art. 2º Dispensar a servidora CAROLINA CÉSAR FERREIRA, matrícula 1709332-5 da função de membro suplente da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Assessoria de Redes de Atenção à Saúde.

Art. 3º Dispensar a servidora EVELYN DE BRITTO DUTRA, matrícula 1702600-8 da função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Subsecretaria de Planejamento

Art. 4º Dispensar a servidora ADRIANA DA LUZ DE SOUSA, matrícula 1704722-6, da função de membro suplente da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Subsecretaria de Planejamento.

Art. 5º Dispensar o servidor ADRIANO DE OLIVEIRA, matrícula 1436028-4; da função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Subsecretaria de Vigilância em Saúde.

Art. 6º Dispensar a servidora DANIELA MENDES DOS SANTOS MAGALHÃES, matrícula 156496X da função de membro suplente da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Subsecretaria de Vigilância em Saúde.

Art. 7º Dispensar a servidora SANDRA ARAÚJO DE FRANÇA, matrícula 173.976-X, da função de membro suplente da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Coordenação de Atenção Primária à Saúde.

Art. 8º Dispensar a servidora CARINE DE CÁSSIA SOUZA DE ASSIS RIBEIRO RODRIGUES, matrícula 146620-8 da função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Coordenação de Atenção Primária à Saúde.

Art. 9º Dispensar o servidor VINÍCIUS LOPES DE LIMA, Matrícula 179423-x; da função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos.

Art. 10. Dispensar a servidora KELLY SOARES VIEIRA MART.INS, matrícula 198888-3 da função de membro suplente da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos.

Art. 11. Dispensar a servidora IZABELLA ARAUJO MORAIS, matrícula 1.672.187-X da função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços.

Art. 12. Dispensar a servidora SARA TOLENTINO FERREIRA TAVARES, matrícula 184239-0 da função de membro suplente da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços.

Art. 13. Dispensar a servidora RENATA CERQUEIRA SANTOS, matrícula 173939-5; da função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante do Complexo Regulador do DF.

Art. 14. Dispensar a servidora RENATO LOPES SANTOS, matrícula 1704813-3 da função de membro suplente da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Assessoria da Política Nacional de Humanização.

Art. 15. Dispensar a servidora LARA NUNES DE FREITAS CORREA, matrícula 1675286-4 da função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde.

Art. 16. Dispensar a servidora CHRISTIANE BRAGA MART.INS DE BRITO, matrícula 136486-3 da função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde.

Art. 17. Dispensar a servidora BIANCA SOUZA LIMA, matrícula 1443954-9 da função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da

Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Coordenação de Atenção Especializada à Saúde.

Art. 18. Dispensar o servidor LUCAS RODRIGUES LIMA, matrícula 1687934-1 da função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Secretaria Adjunta de Assistência à Saúde.

Art. 19. Dispensar o servidor YHURY GUIMARÃES AGUIAR DE OLIVEIRA, matrícula 141012-1 da função de membro suplente da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Secretaria Adjunta de Assistência à Saúde.

Art. 20. Designar a servidora CAROLINA CÉSAR FERREIRA, matrícula 1709332-5 na função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Assessoria de Redes de Atenção à Saúde.

Art. 21. Designar o servidor FERNANDO ERICK DAMASCENO MOREIRA, matrícula 1696843-3 na função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Coordenação de Atenção Primária à Saúde.

Art. 22. Designar o servidor DANIEL DE CARVALHO FERREIRA, matrícula 146620-8 da função de membro suplente da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Coordenação de Atenção Primária à Saúde.

Art. 23. Designar a servidora JULIANA QUEIROZ ARAUJO, matrícula 0158.988-1 na função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Coordenação de Atenção Especializada à Saúde.

Art. 24. Designar a servidora SILVIA BRAGA DE MELO BLIUJUS, matrícula 1688971-1 na função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Secretaria Adjunta de Assistência à Saúde.

Art. 25. Designar a servidora RENATA MOURA NASCIMENTO, matrícula 17043700 na função de membro suplente da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Secretaria Adjunta de Assistência à Saúde.

Art. 26. Designar a servidora JULIANA OLIVERIA SOARES, matrícula 190332-2 na função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços.

Art. 27. Designar a servidora JOSINELIO SEVERINO TEIXEIRA, matrícula 1706897-5 na função de membro suplente da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços.

Art. 28. Designar o servidor RENATO LOPES SANTOS, matrícula 1704813-3 da função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde.

Art. 29. Designar a servidora MAYSA DE OLIVEIRA SALES RAMOS, matrícula 1435686-4 da função de membro suplente da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde.

Art. 30. Designar a servidora CARLOS HUMBERTO SPEZIA, matrícula 1725445-0, na função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos.

Art. 31. Designar a servidora LÍLIA LÍDIA FERNANDES DE ALMEIDA XIMENES, matrícula 1704781-1, na função de membro suplente da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos.

Art. 32. Designar a servidora DENISE SALVIANO DA SILVA, matrícula 1703529-5, na função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Subsecretaria de Planejamento.

Art. 33. Designar o servidor LUCAS MARANI BAHIA DUCA, matrícula 1435849-2, na função de membro suplente da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Subsecretaria de Planejamento.

Art. 34. Designar a servidora MÉLQUIA DA CUNHA LIMA, matrícula 1707135-6, na função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Subsecretaria de Vigilância em Saúde.

Art. 35. Designar a servidora KAREN VASCONCELOS KUHLMANN, matrícula 157384-5, na função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante da Subsecretaria de Vigilância em Saúde.

Art. 36. Designar a servidora GLYCEANE CARDOSO, matrícula 140454-7; na função de membro titular da Comissão de Acompanhamento Estratégico da Planificação da Atenção à Saúde no Distrito Federal (CAEPAS-DF), representante do Complexo Regulador do DF

Art. 37. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ROBINSON CAPUCHO PARPINELLI

SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE CENTRAL

ORDEN DE SERVIÇO Nº 246, DE 15 DE JULHO DE 2025

O SUPERINTENDENTE DA REGIÃO DE SAÚDE CENTRAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foi conferida pelo artigo 13º da Portaria nº 396, de 20 de junho de 2022, publicada no DODF nº 114, de 21 de junho de 2022, resolve:

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, nos termos do Artigo 139, da Lei Complementar nº 840/2011, as servidoras abaixo relacionada:

ALISSANDRA ALVES RODRIGUES, 139367-7, 1º quinquênio: 04/08/2000 a 02/08/2005, 2º quinquênio: 03/08/2005 01/08/2010, 3º quinquênio: 02/08/2010 a 01/12/2015, 4º quinquênio: 02/12/2015 a 17/12/2020; ANNA CAROLINA MENDONÇA LEMOS, 142229-4, 1º quinquênio: 14/03/2002 12/03/2007.

AVERBAR O TEMPO DE SERVIÇO E/OU CONTRIBUIÇÃO, prestado pela servidora: HELMA FRANCISCA CARVALHO DE SOUSA, 143.095-5, Técnico em Enfermagem, Secretaria de Estado de Saúde do DF. 2.227 dias, ou seja, 6 anos, 1 mês e 7 dias, conforme certidão expedida pelo INSS, nos períodos de 20 de dezembro de 1993 a 16 de janeiro de 1994, 17 de janeiro de 1994 a 30 de junho de 1995, 1º de julho de 1995 a 07 de novembro de 1996, 10 de fevereiro de 1997 a 22 de março de 1999 e 23 de março de 1999 a 27 de abril de 2000, contados somente para fins de aposentadoria, conforme processo nº 00060-00482327/2022-98.

PAULO ROBERTO DA SILVA JÚNIOR

ORDEN DE SERVIÇO Nº 247, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SUPERINTENDENTE DA REGIÃO DE SAÚDE CENTRAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das suas atribuições que lhe foram delegadas por meio da Portaria nº 396 de 20 de junho de 2022 art. 13, inciso I, publicada no DODF nº 114 de 21 de junho de 2022 e Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Designar o servidor JOSE JAURO LOPES ANCHIETA JUNIOR, matrícula 17093627, ocupante do cargo Farmacêutico - Bioquímico, para substituir o cargo de Chefe, do Núcleo de Farmácia Hospitalar, da Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada na Asa Norte, da Diretoria Administrativa, da Superintendência da Região de Saúde Central, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, em seus afastamentos ou impedimentos legais.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir de sua publicação e cessa efeitos de disposições contrárias.

PAULO ROBERTO DA SILVA JÚNIOR

SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE CENTRO-SUL

ORDEN DE SERVIÇO Nº 291, DE 15 DE JULHO DE 2025

O SUPERINTENDENTE DA REGIÃO DE SAÚDE CENTRO-SUL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhes foram conferidas por meio do Decreto nº. 39.546 de 19 de dezembro de 2018 c/c o Decreto nº 29.290, de 22 de julho de 2008 e no artigo 13, IV e V, da Portaria nº 396, de 20 de junho de 2022, conforme processo 00060-00311224/2025-97, resolve:

AUTORIZAR a dispensa de ponto ao servidor JORGE FERNANDES VIEIRA, matrícula 0.140.482-2, Médico Radiologista, lotado no Núcleo de Radiologia e Imagenologia, da Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, da Diretoria do Hospital Regional do Guarã, para participar do 54º Congresso Brasileiro de Radiologia e Diagnóstico por Imagem, a ser realizado nos dias 18 a 20 de setembro de 2025, na cidade de Curitiba - PR, período do afastamento 18 e 19 de setembro de 2025.

RONAN ARAÚJO GARCIA

SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE LESTE

ORDEN DE SERVIÇO Nº 344, DE 15 DE JULHO DE 2025

A SUPERINTENDENTE DA REGIÃO DE SAÚDE LESTE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições Regimentais, conforme o disposto no Decreto nº 39.546, de 20 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241 de 20/12/2018 e o Art. 13 da Portaria nº 396, de 20 de junho de 2022, publicada no DODF nº 114, de 21 de junho de 2022, resolve:

DESIGNAR a servidora MONICA BORGES SILVA SOUZA, matrícula 01829165, para exercer a função de substituo legal do(a) Chefe do Núcleo de Gestão de Custos, da Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, da Diretoria do Hospital da Região Leste, da Superintendência da Região de Saúde Leste, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, em seus afastamentos ou impedimentos legais.

MARIA DE LOURDES CASTELO BRANCO

ORDEN DE SERVIÇO Nº 348, DE 16 DE JULHO DE 2025

A SUPERINTENDENTE DA REGIÃO DE SAÚDE LESTE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições Regimentais, conforme o disposto no Decreto nº 39.546, de 20 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241 de 20/12/2018 e o Art. 13 da Portaria nº 396, de 20 de junho de 2022, publicada no DODF nº 114, de 21 de junho de 2022, resolve:

CONCEDER Licença Prêmio por Assiduidade, nos termos da Lei 840/11, art. 139, condicionado o período de gozo aos critérios da Administração, aos seguintes servidores,

listados por nome, matrícula, cargo, quinquênio, período e processo, quando houver, respectivamente: CRISTINA DE ARAUJO FERNANDES, matrícula 01378171, TECNICO ADMINISTRATIVO, 4º quinquênio, período: 20/02/2015 à 25/02/2020.

CONCEDER Licença Servidor aos servidores abaixo relacionados, nos termos da Lei Complementar nº 840/2011, alterada pela Lei Complementar nº 952/2019, condicionado o período de gozo aos critérios da Administração, aos seguintes servidores, listados por nome, matrícula, cargo, quinquênio, período e processo, quando houver, respectivamente: ARTHEMIZIO ANTONIO LOPES ROCHA, matrícula 01377639, MEDICO - RADIOLOGISTA, 5 quinquênio, período: 17/05/2020 à 15/05/2025.

MARIA DE LOURDES CASTELO BRANCO

SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE OESTE

ORDEN DE SERVIÇO Nº 867, DE 14 DE JULHO DE 2025

A SUPERINTENDENTE DA REGIÃO DE SAÚDE OESTE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi conferida pelo artigo 13º da Portaria nº 396, de 20 de junho de 2022, resolve:

CONCEDER Licença Prêmio por Assiduidade, nos termos do artigo 139 ao artigo 143, da Lei Complementar nº 840 de 23/12/2011 aos seguintes servidores (matrícula, nome, quinquênio e processo): 153.915-9, FERNANDO HENRIQUE BATISTA DA MOTA, 3º - 03 de abril de 2016 a 01 de abril de 2021, 0276-000636/2011; 180.600-9, KEILAH CAPISTRANO PINTO BANDEIRA CAMPOS, 3º - 04 de julho de 2019 a 01 de julho de 2024, 0276-001549/2015; 1.436.972-9, MARIA DE LOURDES POGIAM, 2º - 28 de novembro de 2016 a 26 de novembro de 2021, 0276-001575/2016.

LUCILENE MARIA FLORÊNCIO DE QUEIROZ

ORDEN DE SERVIÇO Nº 868, DE 14 DE JULHO DE 2025

A SUPERINTENDENTE DA REGIÃO DE SAÚDE OESTE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi conferida pelo artigo 13º da Portaria nº 396, de 20 de junho de 2022, resolve:

CONCEDER Licença-Servidor, nos termos da Lei Complementar nº 840/2011, alterada pela Lei Complementar nº 952/2019, condicionado o período de gozo aos critérios da Administração, observada a sequência de dados (matrícula, nome, quinquênio e processo): 138.275-6, JOSE LOPES DA ROCHA JUNIOR, 5º - 21 de março de 2020 a 27 de março de 2025, 00060-00349200/2025-19; 138.975-0, VANDA DE SOUSA NOGUEIRA CARVALHO, 5º - 22 de maio de 2020 a 25 de maio de 2025, 00060-00355441/2025-99; 150.695-1, FÁBYOLENE DO NASCIMENTO FERREIRA, 4º - 28 de maio de 2020 a 26 de maio de 2025, 00060-00353467/2025-01; 150.789-3, EDITH RODRIGUES BOMFIM, 4º - 27 de junho de 2020 a 25 de junho de 2025, 00060-00348043/2025-16; 1.697.012-8, ALEXANDRE ERNESTO POZZEBON MOURAO, 1º - 16 de abril de 2020 a 14 de abril de 2025, 00060-00352983/2025-18.

LUCILENE MARIA FLORÊNCIO DE QUEIROZ

CONTROLADORIA SETORIAL DA SAÚDE

PORTARIA Nº 696, DE 16 DE JULHO DE 2025

O CONTROLADOR SETORIAL DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, inciso IV, da Portaria Conjunta nº 24, de 11 de outubro de 2017, publicada no DODF nº 222, de 21 de novembro de 2017, do Senhor Secretário de Estado de Saúde do Distrito Federal e do Senhor Controlador-Geral do Distrito Federal, CONSIDERANDO o que estabelece o artigo 229 e seguintes da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e a necessidade de modificar a composição das Comissões de Processo Disciplinar, em observância aos princípios balizadores da Administração Pública, resolve:

Art. 1º Recompor as Comissões de Processo Disciplinar (CPD), instituídas por meio da Portaria nº 418, de 23 de abril de 2025, publicada no DODF nº 76, de 24 de abril de 2025 e Portaria nº 673, de 8 de julho de 2025, publicada no DODF nº 126, de 9 de julho de 2025, que passarão a ser compostas pelos seguintes servidores, todos integrantes do quadro de pessoal efetivo desta Instituição:

I - 1ª CPD: CAROLINA MARIA SOARES AMARAL, matrícula 17050340 (Presidente); GUILHERME REZENDE SILVA, matrícula 1686204X (1º membro); CAMILLA CAMARGO FELIPE ANDO, matrícula 14326515 (2º membro).

II - 2ª CPD: GUILHERME REZENDE SILVA, matrícula 1686204X (Presidente); CAMILLA CAMARGO FELIPE ANDO, matrícula 14326515 (1º membro); CAROLINA MARIA SOARES AMARAL, matrícula 17050340 (2º membro).

III - 3ª CPD: CAMILLA CAMARGO FELIPE ANDO, matrícula 14326515 (Presidente); CAROLINA MARIA SOARES AMARAL, matrícula 17050340 (1º Membro); GUILHERME REZENDE SILVA, matrícula 1686204X (2º membro).

IV - 4ª CPD: LAISE OLIVEIRA MORAIS FERREIRA, matrícula 14414112 (Presidente); PAULA MACEDO MACHAIM FRANCO, matrícula 1440429X (1º membro); FERNANDA CHARBEL JANIQUES SAMPAIO, matrícula 14416271 (2º membro).

V - 5ª CPD: RUSCAIA DIAS TEIXEIRA, matrícula 1886177 (Presidente); RAQUEL AMANDA DE MELO, matrícula 14328712 (1º membro); AMANDA CRISTINA DE SOUZA CHAVES, matrícula 16763947 (2º membro).

VI - 6ª CPD: RAQUEL AMANDA DE MELO, matrícula 14328712 (Presidente); AMANDA CRISTINA DE SOUZA CHAVES, matrícula 16763947 (1º membro); RUSCAIA DIAS TEIXEIRA, matrícula 1886177 (2º membro).

VII - 7ª CPD: ANGENLY RODRIGUES SALES, matrícula 14358980 (Presidente); PAULICÉIA GOMES LUSTOSA MORAES, matrícula 14354950 (1º membro); GRAZIELE ALENCAR DOS SANTOS, matrícula 16820622 (2º membro).

VIII - 8ª CPD: PAULICÉIA GOMES LUSTOSA MORAES, matrícula 14354950 (Presidente); GRAZIELE ALENCAR DOS SANTOS, matrícula 16820622 (1º membro); ANGENLY RODRIGUES SALES, matrícula 14358980 (2º membro).

IX - 9ª CPD: GRAZIELE ALENCAR DOS SANTOS, matrícula 16820622 (Presidente); ANGENLY RODRIGUES SALES, matrícula 14358980 (1º membro); PAULICÉIA GOMES LUSTOSA MORAES, matrícula 14354950 (2º membro).

X - 10ª CPD: MARYANNA MENDES DE CARVALHO GONÇALVES LOURENÇO, matrícula 14400693 (Presidente); ANDRESSA BARCELOS PEREIRA, matrícula 16595254 (1º membro); DÂNIA SARMENTO MONTENEGRO, matrícula 189241X (2º membro).

XI - 11ª CPD: ANDRESSA BARCELOS PEREIRA, matrícula 16595254 (Presidente); DÂNIA SARMENTO MONTENEGRO, matrícula 189241X (1º membro); MARYANNA MENDES DE CARVALHO GONÇALVES LOURENÇO, matrícula 14400693 (2º membro).

XII - 12ª CPD: DÂNIA SARMENTO MONTENEGRO, matrícula 189241X (Presidente); MARYANNA MENDES DE CARVALHO GONÇALVES LOURENÇO, matrícula 14400693 (1º membro); ANDRESSA BARCELOS PEREIRA, matrícula 16595254 (2º membro).

XIII - 13ª CPD: PAULA MACEDO MACHAIM FRANCO, matrícula 1440429X (Presidente); FERNANDA CHARBEL JANIQUES SAMPAIO, matrícula 14416271 (1º membro); LAISE OLIVEIRA MORAIS FERREIRA, matrícula 14414112 (2º membro).

XIV - 14ª CPD: FERNANDA CHARBEL JANIQUES SAMPAIO, matrícula 14416271 (Presidente); LAISE OLIVEIRA MORAIS FERREIRA, matrícula 14414112 (1º membro); PAULA MACEDO MACHAIM FRANCO, matrícula 1440429X (2º membro).

XV - 15ª CPD: VANESSA DA SILVA GADELHA, matrícula 16969855 (Presidente); JHENNEFFER LORRAINY DA SILVA, matrícula 16983769 (1º membro); KELLY DA SILVA CAVALCANTE RIBEIRO, matrícula 16968840 (2º membro).

XVI - 16ª CPD: MARIA DE LOURDES MARCELINO ROSA FILHA SOUSA, matrícula 14440113 (Presidente); WALTER MORENO CAMPOS NUNES, matrícula 14436779 (1º membro); ALINY BEATRIZ DE BRITO NEVES GEBRIM, matrícula 16847555 (2º membro).

XVII - 17ª CPD: WALTER MORENO CAMPOS NUNES, matrícula 14436779 (Presidente); ALINY BEATRIZ DE BRITO NEVES GEBRIM, matrícula 16847555 (1º membro); MARIA DE LOURDES MARCELINO ROSA FILHA SOUSA, matrícula 14440113 (2º membro).

XVIII - 18ª CPD: AMANDA CRISTINA DE SOUZA CHAVES, matrícula 16763947 (Presidente); RUSCAIA DIAS TEIXEIRA, matrícula 1886177 (1º membro); RAQUEL AMANDA DE MELO, matrícula 14328712 (2º membro).

XIX - 19ª CPD: BARBARA PEREIRA NUNES, matrícula 14353784 (Presidente); PEDRO IVO DA SILVA CASCÃO, matrícula 17024595 (1º membro); LORANY FERREIRA DE GODOY, matrícula 14368463 (2º membro).

XX - 20ª CPD: PEDRO IVO DA SILVA CASCÃO, matrícula 17024595 (Presidente); LORANY FERREIRA DE GODOY, matrícula 14368463 (1º membro); BARBARA PEREIRA NUNES, matrícula 14353784 (2º membro).

XXI - 21ª CPD: LORANY FERREIRA DE GODOY, matrícula 14368463 (Presidente); BARBARA PEREIRA NUNES, matrícula 14353784 (1º membro); PEDRO IVO DA SILVA CASCÃO, matrícula 17024595 (2º membro).

XXII - 22ª CPD: ALEXSANDRO PEREIRA DUARTE, matrícula 16809556 (Presidente); LUCIANA BARROS ALMEIDA ROCHA, matrícula 14361663 (1º membro); CRISTIANE BEATRIZ PEREIRA DE ARAUJO, matrícula 14384892 (2º membro).

XXIII - 23ª CPD: JHENNEFFER LORRAINY DA SILVA, matrícula 16983769 (Presidente); KELLY DA SILVA CAVALCANTE RIBEIRO, matrícula 16968840 (1º membro); VANESSA DA SILVA GADELHA, matrícula 16969855 (2º membro).

XXIV - 24ª CPD: KELLY DA SILVA CAVALCANTE RIBEIRO, matrícula 16968840 (Presidente); VANESSA DA SILVA GADELHA, matrícula 16969855 (1º membro); JHENNEFFER LORRAINY DA SILVA, matrícula 16983769 (2º membro).

XXV - 25ª CPD: CARLA SOARES LAVALL, matrícula 1571893 (Presidente); LARISSA HELENA DE LIMA BRASIL, matrícula 16809807 (1º membro); GABRIELA FERREIRA RAULINO, matrícula 16579828 (2º membro).

XXVI - 26ª CPD: MARINA BUENO FERREIRA DA SILVA, matrícula 16595602 (Presidente); CRISTIANE OLIVEIRA CALOVI ASTORINO, matrícula 1545299 (1º Membro); MAYRA SIQUEIRA BATISTA, matrícula 14412624 (2º membro).

XXVII - 27ª CPD: KENICÁSSIO JESUS BATISTA, matrícula 1735446 (Presidente); MARIANA CRISTINA DE OLIVEIRA, matrícula 14385813 (1º membro); ANA CAROLINA VASCONCELOS MAGALHÃES, matrícula 14356104 (2º membro).

XXVIII - 28ª CPD: TATIANE ALVES DE OLIVEIRA, matrícula 16711653 (Presidente); LARISSA DA PENHA RIBEIRO BEZERRA, matrícula 16883845 (1º Membro); NÁDIA GOMES SANTIAGO, matrícula 16596536 (2º membro).

XXIX - 29ª CPD: ANA CAROLINA VASCONCELOS MAGALHÃES, matrícula 14356104 (Presidente); KENICÁSSIO JESUS BATISTA, matrícula 1735446 (1º membro); MARIANA CRISTINA DE OLIVEIRA, matrícula 14385813 (2º membro).

XXX - 30ª CPD: MARIANA CRISTINA DE OLIVEIRA, matrícula 14385813 (Presidente); ANA CAROLINA VASCONCELOS MAGALHÃES, matrícula 14356104 (1º membro); KENICÁSSIO JESUS BATISTA, matrícula 1735446 (2º membro).

XXXI - 31ª CPD: CRISTIANE OLIVEIRA CALOVI ASTORINO, matrícula 1545299 (Presidente); MAYRA SIQUEIRA BATISTA, matrícula 14412624 (1º membro); MARINA BUENO FERREIRA DA SILVA, matrícula 16595602 (2º membro).

XXXII - 32ª CPD: MAYRA SIQUEIRA BATISTA, matrícula 14412624 (Presidente); MARINA BUENO FERREIRA DA SILVA, matrícula 16595602 (1º membro); CRISTIANE OLIVEIRA CALOVI ASTORINO, matrícula 1545299 (2º membro).

XXXIII - 33ª CPD: LARISSA DA PENHA RIBEIRO BEZERRA, matrícula 16883845 (Presidente); NÁDIA GOMES SANTIAGO, matrícula 16596536 (1º Membro); TATIANE ALVES DE OLIVEIRA, matrícula 16711653 (2º Membro).

XXXIV - 34ª CPD: NÁDIA GOMES SANTIAGO, matrícula 16596536 (Presidente); TATIANE ALVES DE OLIVEIRA, matrícula 16711653 (1º Membro); LARISSA DA PENHA RIBEIRO BEZERRA, matrícula 16883845 (2º Membro).

XXXV - 35ª CPD: CRISTIANE BEATRIZ PEREIRA DE ARAUJO, matrícula 14384892 (Presidente); ALEXSANDRO PEREIRA DUARTE, matrícula 16809556; LUCIANA BARROS ALMEIDA ROCHA, matrícula 14361663 (2º membro).

XXXVI - 36ª CPD: ALINY BEATRIZ DE BRITO NEVES GEBRIM, matrícula 16847555 (Presidente); MARIA DE LOURDES MARCELINO ROSA FILHA SOUSA, matrícula 14440113 (1º membro); WALTER MORENO CAMPOS NUNES, matrícula 14436779 (2º membro).

XXXVII - 37ª CPD: LUCIANA BARROS ALMEIDA ROCHA, matrícula 14361663 (Presidente); CRISTIANE BEATRIZ PEREIRA DE ARAUJO, matrícula 14384892 (1º membro); ALEXSANDRO PEREIRA DUARTE, matrícula 16809556 (2º membro).

XXXVIII - 38ª CPD: LARISSA HELENA DE LIMA BRASIL, matrícula 16809807 (Presidente); GABRIELA FERREIRA RAULINO, matrícula 16579828 (1º membro); CARLA SOARES LAVALL, matrícula 1571893 (2º membro).

XXXIX - 39ª CPD: GABRIELA FERREIRA RAULINO, matrícula 16579828 (Presidente); CARLA SOARES LAVALL, matrícula 1571893 (1º membro); LARISSA HELENA DE LIMA BRASIL, matrícula 16809807 (2º membro).

XL - 40ª CPD: ADRIANI CRISTINI ROSAS TIUSSI, matrícula 1429884 (Presidente); THAYSA GLEICIA DE SOUSA BEZERRA, matrícula 1964437 (1º membro); MARIA AMÉLIA DE OLIVEIRA FALQUETO TELES, matrícula 14388677 (2º membro).

XLI - 41ª CPD: MARIA AMÉLIA DE OLIVEIRA FALQUETO TELES, matrícula 14388677 (Presidente); ADRIANI CRISTINI ROSAS TIUSSI, matrícula 1429884 (1º membro); THAYSA GLEICIA DE SOUSA BEZERRA, matrícula 1964437 (2º membro).

XLII - 42ª CPD: THAYSA GLEICIA DE SOUSA BEZERRA, matrícula 1964437 (Presidente); MARIA AMÉLIA DE OLIVEIRA FALQUETO TELES, matrícula 14388677 (1º membro); ADRIANI CRISTINI ROSAS TIUSSI, matrícula 1429884 (2º membro).

XLIII - 43ª CPD: MONNIKY VALADARES MARINHO TAVARES, matrícula 1706900-9 (Presidente); RENATA DE MOURA PANTOJA, matrícula 1889664 (1º membro); EDILAMAR BARBOSA RODRIGUES, matrícula 1442808-3 (2º membro).

XLIV - 44ª CPD: EDILAMAR BARBOSA RODRIGUES, matrícula 1442808-3 (Presidente); MONNIKY VALADARES MARINHO TAVARES, matrícula 1706900-9 (1º membro); RENATA DE MOURA PANTOJA, matrícula 1889664 (2º membro).

XLV - 45ª CPD: RENATA DE MOURA PANTOJA, matrícula 1889664 (Presidente); EDILAMAR BARBOSA RODRIGUES, matrícula 1442808-3 (1º membro); MONNIKY VALADARES MARINHO TAVARES, matrícula 1706900-9 (2º membro).

XLVI - 46ª CPD: INATIVA.

XLVII - 47ª CPD: INATIVA.

XLVIII - 48ª CPD: INATIVA.

Art. 2º Recompor as seguintes Comissões Especiais de Processo Disciplinar (CEPD), de caráter temporário, no âmbito da Diretoria de Procedimentos Administrativos e Disciplinares e de Fornecedores, designando-se, neste ato, seus respectivos componentes, todos integrantes do quadro de pessoal efetivo desta Instituição:

I - 1ª CEPD: IANE CARVALHO DA SILVA MELLO, matrícula 14354764 (Presidente); THAYS PEREIRA BARBOSA, matrícula 16579216 (1º membro); IVO DE MOURA VASCONCELOS, matrícula 14401231 (2º membro).

II - 2ª CEPD: IVO DE MOURA VASCONCELOS, matrícula 14401231 (Presidente); IANE CARVALHO DA SILVA MELLO, matrícula 14354764 (1º membro); THAYS PEREIRA BARBOSA, matrícula 16579216 (2º membro).

III - 3ª CEPD: THAYS PEREIRA BARBOSA, matrícula 16579216 (Presidente); IVO DE MOURA VASCONCELOS, matrícula 14401231 (1º membro); IANE CARVALHO DA SILVA MELLO, matrícula 14354764 (2º membro).

IV - 4ª CEPD: PAULO RENATO SCHOLTZ, matrícula 1334425 (Presidente); ERICA HANZEN PEREIRA, matrícula 14387476 (1º membro); LARISSA DA PENHA RIBEIRO BEZERRA, matrícula 16883845 (2º membro).

V - 5ª CEPD: ERICA HANZEN PEREIRA, matrícula 14387476 (Presidente); LARISSA DA PENHA RIBEIRO BEZERRA, matrícula 16883845 (1º membro); PAULO RENATO SCHOLTZ, matrícula 1334425 (2º membro).

VI - 6ª CEPD: LARISSA DA PENHA RIBEIRO BEZERRA, matrícula 16883845 (Presidente); PAULO RENATO SCHOLTZ, matrícula 1334425 (1º membro); ERICA HANZEN PEREIRA, matrícula 14387476 (2º membro).

Art. 3º Nas ausências e impedimentos de algum membro de comissão processante, a substituição se dará por meio de membro suplente, nas seguintes condições:

I - O Presidente será substituído pelo 1º membro da respectiva Comissão;

II - O 1º membro será substituído pelo 2º membro da respectiva Comissão;

III - O 2º membro será substituído por suplente designado pelo Controlador da Controladoria Setorial da Saúde.

Art. 4º Instituir a função de suplente ad hoc entre os membros das Comissões Processantes, com base na Nota Técnica nº 16/2018 - CGDF/GAB/AJL, lastreada no Parecer nº 145/2014-PROPE/PGDF, para suprir falta de membro em ato específico, que não seja possível o chamamento de servidor do cadastro de suplentes, em tempo hábil, para a instrução processual, nos moldes do artigo 3º desta Portaria.

Art. 5º Recompor o cadastro de suplentes no âmbito da Controladoria Setorial da Saúde e designar os seguintes servidores: CAMILA LINS PIMENTEL, matrícula 16949994; CYNTHIA LOPES TELES, matrícula 1965395; FERNANDA ÂNGELA RODRIGUES COSTA, matrícula 14351285; GRACIANA SOUZA LORDELO, matrícula 01426672; HELOISA LOPES ALVES, matrícula 14334259; IANE CARVALHO DA SILVA MELLO, matrícula 14354764; IVO DE MOURA VASCONCELOS, matrícula 14401231; LEIDIANE LOPES LINO, matrícula 16613279; LUCIANA GALDINO DOS SANTOS, matrícula 16815300; LUDMILA DIAS PEREIRA CORRÊA, matrícula 14352893; MARLI MACIEL PEREIRA, matrícula 14325969; MARIANA DE MELO LOPES GRANZOTTO, matrícula 180393X; PAULA OLIVEIRA MENEZES FORTINI, matrícula 1839276; PAULO RENATO SCHOLTZ, matrícula 1334425; RENATA FERREIRA SILVA, matrícula 14399504; SANDRA HELENA DE SOUSA FERREIRA, matrícula 1410709; VALÉRIA DOMINGAS DE BRITO MARQUES, matrícula 14389703 e VIVIANI COSTA DE ASSIS, matrícula 16604830.

Art. 6º Recompor o cadastro de suplentes no âmbito da Controladoria Setorial da Saúde e designar os seguintes servidores: ALDA SOUZA RODRIGUES, matrícula 14429055; ANDRÉ LUIZ SILVA REZENDE, matrícula 1434386X; ANDREA PESSOA MELLO, matrícula 1436462X; AUCILEIDE PEREIRA VELOSO, matrícula 16730380; CARLOS ALEXANDRE BIRNFELD DE ARRUDA BARBOSA, matrícula 1443735X; FABIOLA DE ALMEIDA LOPES, matrícula 1893564; JEANE ARAUJO DE BRITO, matrícula 17024803; JULIANA RIOS GONÇALVES, matrícula 16592948; KARENA NORONHA RUFINO DE MELLO, matrícula 16879171; LAYSE OLIVEIRA DE MELO, matrícula 14364565; LARYSSA SANTOS QUEIROZ DE MOURA, matrícula 16604083; LIDIANA BANDEIRA DE SANTANA, matrícula 16749863; MARIA CRISTINA LEITAO MENEZES DA SILVA, matrícula 1713981; MARCELO SILVA BELO, matrícula 16713311; NATÁLIA SPINDOLA SOARES, matrícula 16843703; PAULA FERREIRA DIAS CHAVES FARIA, matrícula 1443959X; PRICILA MACARIO BOLINA, matrícula 1892193; REJANE HELENA MARIA RIBEIRO, matrícula 1509470; RENATA FERNANDES DE CASTRO, matrícula 14350807; TABATA DE SOUSA LONDE, matrícula 14354276; TAIARA RODRIGUES BANDEIRA, matrícula 14340178; TATIANE CARVALHO LOPES, matrícula 1825747; TINA LOUISE FERRARONI, matrícula 16867483; WELLINGTON LUIZ FARIAS DE FREITAS, matrícula 1353608.

Art. 7º Por força da Lei Complementar nº 840/2011, a Comissão Processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o acesso, nas repartições públicas, a informações, documentos e audiências necessárias à elucidação do fato em apuração.

Art. 8º Os servidores designados para compor as comissões de processo disciplinar e cadastro de suplentes constante do Art. 5º deverão se apresentar e ficarão lotados na Diretoria de Procedimentos Administrativos Disciplinares e de Fornecedores, da Unidade Setorial de Correição Administrativa, imediatamente após a entrada em vigor desta Portaria, ressalvado eventual período de afastamento legal, quando a apresentação deverá ocorrer no primeiro dia útil subsequente ao término do afastamento.

Art. 9º Os servidores designados para compor cadastro de suplentes constantes do Art. 6º deverão se apresentar a esta Diretoria de Procedimentos Administrativos Disciplinares e de Fornecedores, da Unidade Setorial de Correição Administrativa, imediatamente após a entrada em vigor desta Portaria, ressalvado eventual período de afastamento legal, quando a apresentação deverá ocorrer no primeiro dia útil subsequente ao término do afastamento.

Art. 10. Fica dispensada de atuar na Diretoria de Procedimentos Administrativos Disciplinares e de Fornecedores, da Unidade Setorial de Correição Administrativa, a servidora SARA ESTEVA BANDEIRA ANSANI, matrícula 1662291X.

Art. 11. Os casos omissos serão decididos pelo Controlador da Controladoria Setorial da Saúde, no âmbito de sua competência regimental.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as portarias anteriores.

MARCELO VINICIO RODRIGUES

PORTARIA Nº 697, DE 16 DE JULHO DE 2025

O CONTROLADOR SETORIAL DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, inciso IV, da Portaria Conjunta nº 24, de 11 de outubro de 2017, publicada no DODF nº 222, de 21 de novembro de 2017, do Senhor Secretário de Estado de Saúde do Distrito Federal e do Senhor Controlador-Geral do Distrito Federal em conjunto com a Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, publicada no DODF nº 246, de 26 de dezembro de 2011, considerando a expressiva quantidade de demandas pendentes e o número insuficiente de servidores para a consecução dessas demandas, bem como os princípios administrativos da eficiência, da celeridade, da economicidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, e diante da premente necessidade de adoção de medidas indispensáveis ao bom andamento dos serviços desta Controladoria, resolve:

Art. 1º Convocar as servidoras: MARÍLIA TRAJANO DOURADO UZUELLI, matrícula 1671298-6; e CRISTIANE SOARES CARIUS NOGUEIRA PEREIRA, matrícula 1685264-8; para compor as Comissões subordinadas à Controladoria Setorial da Saúde.

Art. 2º As servidoras convocadas por meio desta Portaria ficam condicionadas a exercer suas atividades nesta Controladoria e/ou nas Unidades subordinadas por um período mínimo de 2 (dois) anos. Os casos omissos serão decididos pelo Controlador Setorial da Saúde, conforme sua competência regimental.

Art. 3º As servidoras convocadas deverão se apresentar à Controladoria Setorial da Saúde - CONT/SES imediatamente após a entrada em vigor desta Portaria, ressalvado eventual período de afastamento legal, quando a apresentação deverá ocorrer no primeiro dia útil subsequente ao término do afastamento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO VINICIO RODRIGUES

HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 63, DE 16 DE JULHO DE 2025.

A DIRETORA DO HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que foram delegadas por meio do Art. 13º inciso II, letra "b", da Portaria nº 396 de 20 de junho de 2022, RESOLVE:

CONCEDER, nos termos da Seção VI, artigo 143, da Lei Complementar/DF nº 840/2011, LICENÇA SERVIDOR aos servidores: CLAUDIA ROCHA OLIVEIRA, MATRÍCULA: 0136010-8, CARGO EFETIVO: TECNICO EM ENFERMAGEM(8010), PROCESSO 00060-00251341/2025-94, 6º QUINQUÊNIO, PERÍODO: 23/06/2020 a 21/06/2025; ITALA ALVES REGIS, MATRÍCULA: 01509004, CARGO EFETIVO: TECNICO EM ENFERMAGEM(8010), PROCESSO 00060-00349439/2025-81, 4º QUINQUÊNIO, PERÍODO: 16/06/2020 a 22/06/2025; DARCICLEIA RODRIGUES DE ARAUJO SOUZA, MATRÍCULA: 1671051-7, CARGO EFETIVO: TECNICO EM ENFERMAGEM(8010), PROCESSO 00060-00337821/2025-41, 2º QUINQUÊNIO, PERÍODO: 21/06/2020 a 19/06/2025; CARLOS AUGUSTO COSTA DA SILVA, MATRÍCULA: 137.893-7, CARGO EFETIVO: ENFERMEIRO, PROCESSO: 00060-00016401/2025-24, PERÍODO: 5º QUINQUÊNIO-19/04/2020 a 17/04/2025.

THAIS DA SILVA BRAGA

FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA

INSTRUÇÃO Nº 201, DE 16 DE JULHO DE 2025

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições que lhe confere o item III, do Artigo 3º do Regimento Interno da Fundação Hemocentro de Brasília, aprovado pelo Decreto nº 43.477, de 24 de junho de 2022, resolve:

HOMOLOGAR, nos termos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, o resultado final da Avaliação no Estágio Probatório dos servidores da Carreira de Atividade do Hemocentro de Brasília, na seguinte ordem: nome do servidor, matrícula, cargo, data da estabilidade, média final: HIALY CRISTINA CAMARGOS POLI, 1707499-1, Técnica de Atividades do Hemocentro, 12/06/2025, aprovado(a) com média final 9,93.

OSNEI OKUMOTO

INSTRUÇÃO Nº 202, DE 16 DE JULHO DE 2025

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições que lhe confere o item III, do Artigo 3º do Regimento Interno da Fundação Hemocentro de Brasília, aprovado pelo Decreto nº 43.477, de 24 de junho de 2022, resolve: CONVERTER EM PECÚNIA, 02 (dois) meses de licença-prêmio à servidora TILDA TAVARES BESERRA, matrícula 100.770-X, Agente de Atividades do Hemocentro, em virtude de sua aposentadoria, publicada no DODF nº 101, de 02 de junho de 2025, página 55, nos termos da Lei Complementar nº 952, de 16 de julho de 2019, a qual altera a Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 40.208, de 30 de outubro de 2019, processo 00063-00002735/2025-36.

OSNEI OKUMOTO

INSTRUÇÃO Nº 203, DE 16 DE JULHO DE 2025

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições que lhe confere o item III, do Artigo 3º do Regimento Interno da Fundação Hemocentro de Brasília, aprovado pelo Decreto nº 43.477, de 24 de junho de 2022, resolve: CONCEDER AUXÍLIO NATALIDADE, nos termos do art. 96, § 2º, da Lei Complementar nº 840/2011, a ANA GABRIELA DE ALMEIDA FERNANDES, matrícula 1681942-X, pela dependente Olívia Fernandes Silva, nascida em 07/07/2025, conforme Processo 00063-00003708/2025-81.

OSNEI OKUMOTO

UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 41, DE 16 DE JULHO DE 2025

O CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, da FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do Artigo 51, do Regimento Interno da Fundação Hemocentro de Brasília, aprovado pelo Decreto nº 43.477, de 24 de junho de 2022, resolve:

Art. 1º Designar as servidoras GABRIELA CRISTINA PINHO SILVA, matrícula 1401891-8 e MADELLON MELO DE ASSIS, matrícula 1681964-0, para comporem a Equipe de Planejamento com a finalidade de dar prosseguimento aos estudos técnicos

necessários para a aquisição de insumos para o Centro de Processamento Celular da Gerência de Laboratórios Especiais, na Fundação Hemocentro de Brasília, conforme processo nº 00063-00003276/2025-16.

Art. 2º A equipe de planejamento será destituída quando da assinatura do contrato.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO SÉRGIO DIAS PERES

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 773, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições que lhe são conferidas por meio da alínea "f" do inciso II do artigo 1º do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, em atenção ao Decreto nº 45.001, de 26 de setembro de 2023, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento da servidora BEATRIZ OLIVEIRA GONTIJO, matrícula 231.333-2, para participar da Formação presencial - Grupo de Trabalho Indicadores de Qualidade da Educação nos Anos Finais do Ensino Fundamental, em São Paulo/SP, no dia 21 de agosto de 2025, com ônus parcial para o Distrito Federal, conforme Processo 00080-00187883/2025-21.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAIAS APARECIDO DA SILVA

PORTARIA DE 16 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições previstas no inciso V do parágrafo único do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal e nos incisos II, V e X do artigo 182 do Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, resolve:

DISPENSAR, por ter solicitado exoneração do cargo efetivo, IRLAN GOMES BARROS, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, matrícula 239.784-6, da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-01, SGRH 52009916, de Supervisor, do Centro Educacional Myriam Ervilha, da Coordenação Regional de Ensino do Recanto das Emas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, a contar de 4 de julho de 2025. Processo 00080-00185730/2025-40.

DISPENSAR, por estar sendo designada para outra Função Gratificada Escolar, VIVIANE COSTA VALE, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, matrícula 247.804-8, da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, SGRH 52009893, de Supervisor, do Centro de Ensino Fundamental 306 do Recanto das Emas, da Coordenação Regional de Ensino do Recanto das Emas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Processo 00080-00189639/2025-01.

DISPENSAR DALIA SILVANA LEITE VIANA DA SILVA, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, matrícula 249.874-X, da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, SGRH 52010005, de Chefe de Secretaria, do Centro de Educação Infantil Parque do Riacho, da Coordenação Regional de Ensino do Núcleo Bandeirante, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Processo 00080-00189639/2025-01.

DESIGNAR VIVIANE COSTA VALE, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, matrícula 247.804-8, para exercer a Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, SGRH 52010005, de Chefe de Secretaria, do Centro de Educação Infantil Parque do Riacho, da Coordenação Regional de Ensino do Núcleo Bandeirante, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Processo 00080-00189639/2025-01.

DISPENSAR, por estar sendo designada para outra Função Gratificada Escolar, CLEIDINALVA OLIVEIRA DOS SANTOS, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, matrícula 253.529-7, da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, SGRH 52009925, de Supervisor, do Centro de Ensino Fundamental 103 do Recanto das Emas, da Coordenação Regional de Ensino do Recanto das Emas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Processo 00080-00189671/2025-89.

DESIGNAR CLEIDINALVA OLIVEIRA DOS SANTOS, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, matrícula 253.529-7, para exercer a Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, SGRH 52009893, de Supervisor, do Centro de Ensino Fundamental 306 do Recanto das Emas, da Coordenação Regional de Ensino do Recanto das Emas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Processo 00080-00189671/2025-89.

DISPENSAR, por ter sido designada para outra Função Gratificada Escolar, MANUELA NASCIMENTO SILVA, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, matrícula 253.133-X, da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, SGRH 52006987, de Chefe de Secretaria, do Centro Educacional 01 do Riacho Fundo II, da Coordenação Regional de Ensino do Núcleo Bandeirante, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, a contar de 14 de julho de 2025. Processo 00080-00189994/2025-72.

DISPENSAR EVERANE GUEDES DE LUCENA, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Educacional, matrícula 30.249-X, da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, SGRH 52006729, de Chefe de Secretaria, do Centro Educacional Casa Grande, da Coordenação Regional de Ensino do Gama, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, a contar de 7 de julho de 2025. Processo 00080-00190244/2025-43.

DISPENSAR ALINE VIDIGAL DOS SANTOS ALMEIDA DA SILVA, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, matrícula 252.696-4, da Função Gratificada

Escolar, Símbolo FGE-02, SGRH 52009243, de Supervisor, da Escola Classe 22 do Gama, da Coordenação Regional de Ensino do Gama, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Processo 00080-00174291/2025-40.

DESIGNAR WASHINGTON TAVARES DA ROCHA, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, matrícula 253.307-3, para exercer a Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, SGRH 52009243, de Supervisor, da Escola Classe 22 do Gama, da Coordenação Regional de Ensino do Gama, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Processo 00080-00174291/2025-40.

DISPENSAR, por estar sendo designado para outra Função Gratificada Escolar, WASHINGTON TAVARES DA ROCHA, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, matrícula 253.307-3, da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, SGRH 52006719, de Chefe de Secretaria, do Centro de Ensino Fundamental Engenho das Lajes, da Coordenação Regional de Ensino do Gama, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Processo 00080-00174291/2025-40.

DISPENSAR, por ter sido nomeada para outra Função Gratificada Escolar, PATRICIA DA SILVA FLORENCIO, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, matrícula 215.652-0, da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, SGRH 52007370, de Supervisor, do Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente Júlia Kubitschek de Oliveira, da Coordenação Regional de Ensino de Sobradinho, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, a contar de 11 de julho de 2025. Processo 00080-00163225/2025-44.

DESIGNAR ADRIANA SILVA DE CARVALHO BECA, Professor de Educação Básica, matrícula 208.589-5, para exercer a Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, SGRH 52007370, de Supervisor, do Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente Júlia Kubitschek de Oliveira, da Coordenação Regional de Ensino de Sobradinho, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Processo 00080-00163225/2025-44.

DISPENSAR FLAVIO RIBEIRO CALILE, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, matrícula 214.612-6, da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, SGRH 52009987, de Supervisor, do Centro de Educação Infantil 11 de Taguatinga, da Coordenação Regional de Ensino de Taguatinga, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, a contar de 23 de junho de 2025. Processo 00080-00171368/2025-20.

DESIGNAR YURI RIBEIRO DA COSTA, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, matrícula 252.929-7, para exercer a Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, SGRH 52009987, de Supervisor, do Centro de Educação Infantil 11 de Taguatinga, da Coordenação Regional de Ensino de Taguatinga, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Processo 00080-00171368/2025-20.

DISPENSAR, por motivo de aposentadoria, ANTONIA PONTES PORTELA, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Educacional, matrícula 48.814-3, da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-01, SGRH 52007143, de Supervisor, do Centro de Ensino Fundamental Juscelino Kubitschek, da Coordenação Regional de Ensino de Planaltina, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, a contar de 16 de junho de 2025. Processo 00080-00169806/2025-90.

DISPENSAR, por estar sendo designada para outra Função Gratificada Escolar, ELIANE BARROS DO CARMO, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, matrícula 247.962-1, da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, SGRH 52009546, de Supervisor, do Centro de Educação Infantil 01 de Planaltina, da Coordenação Regional de Ensino de Planaltina, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Processo 00080-00169806/2025-90.

DESIGNAR ELIANE BARROS DO CARMO, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, matrícula 247.962-1, para exercer a Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-01, SGRH 52007143, de Supervisor, do Centro de Ensino Fundamental Juscelino Kubitschek, da Coordenação Regional de Ensino de Planaltina, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Processo 00080-00169806/2025-90.

DESIGNAR JULIANA SPINDULA DE SOUSA SILVA, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, matrícula 253.657-9, para exercer a Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, SGRH 52008680, de Chefe de Secretaria, do Centro Educacional 01 do Itapoã - Colégio Cívico-Militar, da Coordenação Regional de Ensino do Paranoá, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Processo 00080-00114691/2025-04.

DESIGNAR ARLETE FERREIRA SILVA, Professor de Educação Básica, matrícula 258.405-0, para exercer a Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, SGRH 52006766, de Supervisor, da Escola Classe 01 da Vila Estrutural, da Coordenação Regional de Ensino do Guará, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Processo 00080-00130304/2025-79.

DESIGNAR MARIA DA PENHA ELER, Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional, matrícula 239.900-8, para exercer a Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, SGRH 52008919, de Supervisor, do Centro de Educação Infantil 08 de Taguatinga, da Coordenação Regional de Ensino de Taguatinga, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Processo 00080-00080481/2025-05.

ISAIAS APARECIDO DA SILVA

SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 771, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 367, de 21 de julho de 2021, e o Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, em vista do disposto no artigo 51 da Lei Complementar nº 840, de 2011, e no Processo 00080-00176021/2025-73, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, FERNANDO JORGE DO CARMO, matrícula 75.004-2, do cargo de Professor de Educação Básica, Padrão 09 - PQ3, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, a contar de 26 de junho de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO CARMO A. MANGABEIRA

PORTARIA Nº 772, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso da atribuição prevista no artigo 3º do Decreto nº 39.002, de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 2011, e por delegação de competência prevista na Portaria nº 367, de 21 de julho de 2021, artigo 12, inciso VII, alínea "g", resolve:

Art. 1º Designar os servidores a seguir nos períodos específicos:

RONALDO DA SILVA CARVALHO DE AGUIAR, matrícula 25.451-7, para substituir LUCIA MARIA ALVES LIMA, matrícula 29.066-1, titular da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, de Chefe de Secretaria, do Centro de Ensino Fundamental 04 de Taguatinga, da Coordenação Regional de Ensino de Taguatinga, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, pelo período de 21/07 a 4/08/2025, por motivo de recesso da titular. Processo 00080-00094088/2025-91.

RAQUEL TAVARES BARRETO, matrícula 225.682-7, para substituir RAFAEL DE SOUSA SANTOS, matrícula 215.512-5, titular da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, de Chefe de Secretaria, da Escola Classe 06 de Taguatinga, da Coordenação Regional de Ensino de Taguatinga, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, pelo período de 21/07 a 8/08/2025, por motivo de recesso da titular. Processo 00080-00188600/2025-69.

ADERSON PEREIRA DA SILVA JUNIOR, matrícula 213.992-8, para substituir LUDIMILA GODOI DUARTE, matrícula 221.144-0, titular da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-03, de Vice-Diretor, da Escola Classe 08 de Brazlândia, da Coordenação Regional de Ensino de Brazlândia, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, pelo período de 9 a 27/07/2025, por motivo de recesso da Diretora. Processo 00080-00120460/2024-41.

ADERSON PEREIRA DA SILVA JUNIOR, matrícula 213.992-8, para substituir LUDIMILA GODOI DUARTE, matrícula 221.144-0, titular da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-03, de Vice-Diretor, da Escola Classe 08 de Brazlândia, da Coordenação Regional de Ensino de Brazlândia, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, pelo período de 28/07 a 15/08/2025, por motivo de recesso da titular. Processo 00080-00120460/2024-41.

KARLA VALERIA PEREIRA MEDEIROS, matrícula 33.345-X, para substituir RENATA MARIA BARBOSA QUEIROZ, matrícula 208.426-0, titular da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-05, de Vice-Diretor, do Centro Educacional Vargem Bonita, da Coordenação Regional de Ensino do Núcleo Bandeirante, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, pelos períodos de 16 a 25/06/2025 e 26 a 27/06/2025, por motivo de férias e abono da Diretora. Processo 00080-00167460/2025-95.

ELIANE ELISA SILVA, matrícula 32.799-9, para substituir CLENILSON ALVES CORTEZ, matrícula 231.252-2, titular da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-05, de Vice-Diretor, do Centro Educacional 03 de Sobradinho - Colégio Cívico-Militar, da Coordenação Regional de Ensino de Sobradinho, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, pelo período de 26/06 a 5/07/2025, por motivo de férias do titular. Processo 00080-00185592/2025-07.

ADRIANA GONÇALVES DE SOUZA, matrícula 209.114-3, para substituir ROSANGELA MARTINS DOS SANTOS SANTANA, matrícula 300.094-X, titular da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-05, de Vice-Diretor, do Centro de Ensino Fundamental 04 de Brasília, da Coordenação Regional de Ensino do Plano Piloto, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, pelo período de 9/07 a 1º/08/2025, por motivo de recesso da titular. Processo 00080-00183655/2025-82.

TECIA GOULART DE SOUZA, matrícula 231.298-0, para substituir GESSICA FIAMA VIEIRA ROGERIO, matrícula 253.891-1, titular da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-05, de Vice-Diretor, do Centro Educacional do Lago, da Coordenação Regional de Ensino do Plano Piloto, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, pelo período de 9 a 18/07/2025, por motivo de férias do Diretor. Processo 00080-00186332/2025-41.

IZABELA ARRAIS PARISE, matrícula 222.966-8, para substituir ALZIRIO SANTOS LUDUVICE, matrícula 206.171-6, titular da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-05, de Vice-Diretor, do Centro de Ensino Fundamental 04 de Taguatinga, da Coordenação Regional de Ensino de Taguatinga, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, pelos períodos de 28/07 a 1º/08/2025 e 4 a 18/08/2025, por motivo de recesso e férias do titular. Processo 00080-00189967/2025-08.

PAULO VICTOR DE AVILA BENEVIDES, matrícula 229.772-8, para substituir LUCIANA RODRIGUES GONÇALVES DE PAIVA, matrícula 234.085-2, titular da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-05, de Vice-Diretor, do Centro Educacional 619 de Samambaia, da Coordenação Regional de Ensino de Samambaia, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, pelo período de 9 a 27/07/2025, por motivo de recesso da Diretora. Processo 00080-00010468/2025-81.

DEBORA BARBOSA DUARTE VALOTTO, matrícula 221.042-8, para substituir VALDINIZIA DE AGUIAR SILVA, matrícula 36.596-3, titular da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-05, de Vice-Diretor, do Centro de Ensino Fundamental 504 de Samambaia, da Coordenação Regional de Ensino de Samambaia, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, pelo período de 7 a 27/07/2025, por motivo de recesso da titular. Processo 00080-00190212/2025-48.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO CARMO A. MANGABEIRA

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 750 de 8/07/2025, publicada no DODF nº 126, em 9/07/2025, no ato que designou ANA CAROLINA ALVES DE SOUSA MELO, matrícula 257.660-0, para substituir ERON LOURENÇO COSTA, matrícula 243.072-X, ONDE SE LÊ: "... pelos períodos de 29/04 a 13/05/2025 e 14 a 23/05/2025...", LEIA-SE: "... pelo período de 29/04 a 13/05/2025...". Processo 00080-00175657/2025-06.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 242, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 128 do Regimento Interno, da SEE/DF, aprovado pelo Decreto nº 38.631/2017, resolve:

Art. 1º Designar VIVIANE BERNARDES MOURA, matrícula nº 31.478-1, fiscal titular, e ROGÉRIO DE SOUSA QUEIROZ, matrícula nº 22.887-7, fiscal suplente, do Contrato Administrativo nº 72/2025, firmado entre a SEE/DF e a empresa MASTERCOM COMÉRCIO ELETRÔNICO LTDA., objeto do processo nº 00080-00158859/2025-85.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO DAS CHAGAS PAIVA DA SILVA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 243, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 128 do Regimento Interno, da SEE/DF, aprovado pelo Decreto nº 38.631/2017, resolve:

Art. 1º Designar ALINE ALVES ARAÚJO, matrícula nº 209.569-6, fiscal titular, e VIVIANE BERNARDES MOURA, matrícula nº 31.478-1, fiscal suplente, do Contrato Administrativo nº 55/2025, firmado entre a SEE/DF e a empresa CENTER MÓVEIS E DESIGN LTDA., objeto do processo nº 00080-00138735/2025-83.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO DAS CHAGAS PAIVA DA SILVA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 244, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 128 do Regimento Interno, da SEE/DF, aprovado pelo Decreto nº 38.631/2017, resolve:

Art. 1º Designar ANA ROSA DAVID LOPES, matrícula nº 205.756-5, fiscal titular, e ROANNA MARIÁ SILVA DE SOUZA PAZ, matrícula nº 257.348-2, fiscal suplente, do Contrato Administrativo nº 56/2025, firmado entre a SEE/DF e a empresa FOCO COMÉRCIO CORPORATIVO LTDA., objeto do processo nº 00080-00138755/2025-54.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO DAS CHAGAS PAIVA DA SILVA

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 242, DE 11 DE JULHO DE 2025

A SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "e" do inciso X do art. 14 da Portaria nº 367, de 21/07/2021, publicada no DODF nº 137, de 22/07/2021, resolve:

AUTORIZAR, de acordo com o art. 144 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, a Licença para Tratar de Interesses Particulares ao servidor GUSTAVO VINICIUS DELMONDES CHAVES, matrícula nº 237.413-7, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, no período 30/06/2025 a 29/06/2028, conforme processo nº 00080-00171167/2025-22.

AUTORIZAR, de acordo com o art. 144 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, a Licença para Tratar de Interesses Particulares à servidora LUDMILA DANTAS SANTOS, matrícula nº 221.071-1, ocupante do cargo de Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, no período de 28/07/2025 a 27/07/2028, conforme processo nº 00080-00171167/2025-22.

ANA PAULA DE OLIVEIRA AGUIAR BASTOS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 243, DE 11 DE JULHO DE 2025

A SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "f" do inciso X do art. 14 da Portaria nº 367, de 21/07/2021, publicada no DODF nº 137, de 22/07/2021, resolve:

AUTORIZAR, nos termos do art. 133 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, a Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro à servidora CRISTIANE ROBERTA DOS REIS RUEFFER, matrícula nº 235.091-2, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, a contar de 1º/09/2025, pelo prazo de até cinco anos, conforme processo nº 00080-00168807/2025-17.

ANA PAULA DE OLIVEIRA AGUIAR BASTOS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 244, DE 11 DE JULHO DE 2025

A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 367, de 21/07/2021, publicada no DODF nº 137, de 22/07/2021, resolve:

CONCEDER, nos termos do art. 114 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, ABONO DE PERMANÊNCIA aos servidores abaixo relacionados, observando-se a seguinte ordem: matrícula, nome, processo, fundamentação legal e vigência. 22.553-3, MIGUEL GOMES TARGINO, 00080-00082200/2024-60, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 19/03/2023; 25.590-4, ADRIANA DE OLIVEIRA RAMALHO, 00080-00106338/2025-42, nos termos do art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 06/07/2005 e Informação Jurídica nº 488/2016 - AJL/SE, a contar de 14/07/2025; 26.281-1, ALBERTO MARQUES LEAO, 00080-00073664/2025-66, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 03/06/2025; 26.945-X, JOILSON VIEIRA BARROS, 00080-00100387/2025-71, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 23/06/2025; 26.016-9, MARIO ANTONIO FERREIRA, 00080-00080440/2025-19, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 23/07/2025; 27.935-8, JOSE REGINALDO DA CONCEICAO, 00080-00095284/2025-82, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 26/07/2025; 30.863-3, MARCO ANTONIO FERREIRA NASCIMENTO, 00080-00212730/2022-87, nos termos do art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 06/07/2005 e Informação Jurídica nº 488/2016 - AJL/SE, a contar de 24/07/2025; 32.180-X, SULIVA RUBIA LIBARDI RODRIGUES, 00080-00351679/2024-90, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 31/03/2025; 33.353-0, IEDA MARIA DE SOUSA MIRANDA, 00080-00106801/2025-56, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 14/07/2025; 34.108-8, JONAS PESSOA DO NASCIMENTO, 00080-00330999/2024-14, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 23/07/2025; 35.138-5, RITA DE CASSIA BALBINO, 00080-00045400/2023-51, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 04/01/2023; 36.682-X, ROSA ALICE NUNES LIMA, 00197-00001401/2025-84, nos termos do art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 06/07/2005 e Informação Jurídica nº 488/2016 - AJL/SE, a contar de 28/04/2025; 36.108-9, MARLUCIA DE QUEIROZ TRINDADE, 00080-00117210/2023-42, nos termos do art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 06/07/2005 e Informação Jurídica nº 488/2016 - AJL/SE, a contar de 19/07/2025; 37.688-4, NADIA LUCIA DE SOUZA DIAS, 00080-00090382/2025-23, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 19/06/2025; 37.816-X, ARADIA DOS SANTOS CABREIRA JACOVENKO, 00080-00347459/2024-61, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 23/07/2025; 38.717-7, ANA PAULA ALVES DE ARAUJO, 00080-00006920/2023-48, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 21/07/2025; 39.203-0, PAULO DE TARSO RESENDE SANTIAGO, 00080-00030138/2025-10, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 24/07/2025; 40.277-X, SELASSIE DAS VIRGENS JUNIOR, 00080-00100644/2025-75, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 06/05/2025; 42.954-6, FRANCISCO BENJAMIM SOBRINHO, 00080-00075289/2025-99, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 30/05/2025; 42.727-6, JACKSON ROCHA, 00080-001035864/2021-96, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 24/07/2025; 67.242-4, MARCOS ANTONIO PEREIRA DA COSTA, 00080-00070307/2025-46, nos termos do art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 06/07/2005 e Informação Jurídica nº 488/2016 - AJL/SE, a contar de 17/06/2025; 201.266-9, HUELAIDE GONÇALVES DA SILVEIRA BENJAMIM, 00080-00075297/2025-35, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 01/06/2025; 202.140-4, FLAVIA HELEN DOS SANTOS GUEDES, 00080-00023873/2025-69, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 14/04/2025; 202.321-0, SOLANGE PEREIRA DOS SANTOS, 00080-00035798/2025-89, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 04/07/2025; 202.077-7, MARIA DO CARMO PINHEIRO SILVA, 00080-00106879/2025-71, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 22/07/2025; 203.214-7, LILIAN GOLDSCHMIDT, 00080-00102254/2025-30, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 17/07/2025; 205.789-1, ANA LUCIA DA CONCEICAO, 00080-00140196/2024-61, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 19/07/2025; 206.084-1, ANA MARIA PEIXOTO LIMA, 00080-00084270/2025-33, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 23/06/2025; 206.796-X, PATRICIA MENEZES FOLHA, 00080-00285520/2022-16, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 26/06/2025; 209.957-8, ANA CRISTINA OLIMPIA LEAO, 00080-00106858/2025-55, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 14/07/2025; 222.728-2, SORAYA MARIA MORAES GALHENO, 00080-00099754/2025-87, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 20/07/2025; 300.563-1, JACILEA ARAUJO GASPARE PEREIRA, 00080-00301565/2024-07, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 09/03/2025; 300.633-6, DANIELA TEIXEIRA GONCALVES, 00080-00002633/2025-21, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar

de 23/03/2025; 300.894-0, DEISE FABIANE DE ANDRADE, 00080-00023748/2025-59, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 04/04/2025; 300.776-6, SILVIA DIENER CAVALCANTI, 00080-00116093/2020-57, nos termos do art. 40, §19 da Constituição da República Federativa do Brasil, a contar de 14/04/2025.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 177, de 20/05/2025, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 93, de 21/05/2025, ato que concedeu o abono de permanência à servidora LUCIANA REIS BIE, para ONDE SE LÊ: "...a contar de 07/04/2025...", LEIA-SE: "...a contar de 28/04/2025..."

TORNAR SEM EFEITO a concessão do abono de permanência do servidor ROBERTO COELHO FLAUSINO, matrícula 65.384-5, processo 00080-00010595/2023-18, concedido na Ordem de Serviço nº 47, de 02/02/2023, publicada no DODF nº 25, de 03/02/2023.

ANA PAULA DE OLIVEIRA AGUIAR BASTOS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 245, DE 11 DE JULHO DE 2025

A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 367, de 21/07/2021, publicada no DODF nº 137, de 22/07/2021, resolve:

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 322, de 09/12/2019, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 234, de 10/12/2019, página 25, que concedeu averbação de tempo de serviço a DIVINA FRANCISCO DOS SANTOS OLIVEIRA, matrícula 22.108-2, processo nº 00080-00142996/2019-50, ONDE SE LÊ: "...1.387 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...1.383 dias para efeito de aposentadoria..."

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 05/11/2008, da Gerência de Acompanhamento do Tempo de Serviço Funcional, da Diretoria de Pessoal, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 227, de 14/11/2008, página 20, que concedeu averbação de tempo de serviço a CLEIDE FRAZAO CAMPOS, matrícula 23.340-4, processo nº 080.026990/ 2008, ONDE SE LÊ: "...559 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...557 dias para efeito de aposentadoria..."

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 25/06/2008, da Gerência de Acompanhamento do Tempo de Serviço Funcional, da Diretoria de Pessoal, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 126, de 02/07/2008, página 33, que concedeu averbação de tempo de serviço a GILVANIA LUCAS DE ALMEIDA DOS SANTOS, matrícula 24.587-9, processo nº 080.003985/2008, ONDE SE LÊ: "...1.790 dias aposentadoria...", LEIA-SE: "...1.785 dias para efeito de aposentadoria..."

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 26/02/2002, da Gerência de Cadastro e Registro, publicada no DODF nº 39, de 27/02/2002, página 30, que concedeu averbação de tempo de serviço a ADRIANA DA SILVA NEGRAO, matrícula 24.840-1, processo nº 080000990/2002, ONDE SE LÊ: "...1.927 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...1.925 dias para efeito de aposentadoria..."

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 04, de 03/01/2023, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 03, de 04/01/2023, página 42, que concedeu averbação de tempo de serviço a FLAVIA CORREA ALVES, matrícula 25.985-3, processo nº 00080-00271095/2022-70, ONDE SE LÊ: "...256 dias para aposentadoria e adicional por tempo de serviço...", LEIA-SE: "...251 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço..."

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 222, de 01/07/2025, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 121, de 02/07/2025, página 44, que concedeu averbação de tempo de serviço a ELIANA RODRIGUES VIANA MAGALHÃES, matrícula 26.203-X, processo nº 00080-00165749/2025-70, ONDE SE LÊ: "...01/03/1993 a 31/07/1993, 02/08/1993 a 01/12/1993, 28/02/1994 a 31/12/1994, 03/03/1995 a 27/04/1995, 634 dias para aposentadoria e adicional por tempo de serviço...", LEIA-SE: "01/03/1993 a 31/07/1993, 02/08/1993 a 01/12/1993, 18/03/1995 a 27/04/1995, 316 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço."

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 15/01/2004, da Gerência de Aposentadorias e Pensões da Secretaria de Estado de Educação, publicada no DODF nº 12, de 19/01/2004, página 40, que concedeu averbação de tempo de serviço a GLAUCIETE SARMENTO MACIEL, matrícula 26.841-0, processo nº 080.031373/2003, ONDE SE LÊ: "...248 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...246 dias para efeito de aposentadoria..."

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 26/01/1998, da Divisão de Pessoal da Fundação Educacional do Distrito Federal, publicada no DODF nº 20, de 29/01/1998, página 23, que concedeu averbação de tempo de serviço a MARIA IRENEUDA DE SOUZA NOGUEIRA, matrícula 27.404-6, processo nº 082018797/97, ONDE SE LÊ: "...1.229 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...1.222 dias para efeito de aposentadoria..."

RETIFICAR na Portaria de 24/03/2017, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 59, de 27/03/2017, página 30, que concedeu averbação de tempo de serviço a IRIS CANDIDA DA CONCEICAO, matrícula 27.912-9, processo nº 468.000148/2017, ONDE SE LÊ: "...2.766 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...2.765 dias para efeito de aposentadoria..."

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 49, de 28/02/2019, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 47, de 12/03/2019, página 43, que concedeu averbação de tempo de serviço a MARCOS ANTONIO LIMA, matrícula 30.645-2, processo nº 00080-00009701/2019-34, ONDE SE LÊ: "...2.104 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...2.101 dias para efeito de aposentadoria..."

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 05/05/2009, da Gerência de Acompanhamento do Tempo de Serviço Funcional, da Diretoria de Gestão de Pagamento de Pessoas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 88, de 08/05/2009, página 24, que concedeu averbação de tempo de serviço a CICERO PAULO DA SILVA MARINHO, matrícula 31.447-1, processo nº 0467.000214/2009, ONDE SE LÊ: "...556 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...549 dias para efeito de aposentadoria...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 24/03/2006, da Gerência de Aposentadorias e Pensões, da Diretoria de Administração de Recursos Humanos, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 63, de 30/03/2006, página 65, que concedeu averbação de tempo de serviço a DALENA SUMAYA BATISTA PINTO, matrícula 32.057-9, processo nº 080.038599/2006, ONDE SE LÊ: "...99 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...95 dias para efeito de aposentadoria...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 24/03/2006, da Gerência de Aposentadorias e Pensões, da Diretoria de Administração de Recursos Humanos, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 63, de 30/03/2006, página 65, que concedeu averbação de tempo de serviço a DALENA SUMAYA BATISTA PINTO, matrícula 32.057-9, processo nº 080.038599/2006, ONDE SE LÊ: "...375 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...375 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 24/03/2006, da Gerência de Aposentadorias e Pensões, da Diretoria de Administração de Recursos Humanos, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 63, de 30/03/2006, página 65, que concedeu averbação de tempo de serviço a DALENA SUMAYA BATISTA PINTO, matrícula 32.057-9, processo nº 080.038599/2006, ONDE SE LÊ: "...471 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...471 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 16/07/2001, da Gerência de Cadastro e Registro, publicada no DODF nº 137, de 18/07/2001, página 17, que concedeu averbação de tempo de serviço a CLEVERSON LIMA E COSTA, matrícula 32.389-6, processo nº 082009839/2000, ONDE SE LÊ: "...401 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...399 dias para efeito de aposentadoria...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 07/07/2000, da Comissão Especial de Aposentadoria e Pensão da Fundação Educacional do Distrito Federal, publicada no DODF nº 132, de 12/07/2000, página 15, que concedeu averbação de tempo de serviço a CRISTIANE BARRADAS DOS SANTOS, matrícula 34.670-5, processo nº 082005763/00, ONDE SE LÊ: "...77 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...76 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 26/04/2001, da Gerência de Acompanhamento do Tempo de Serviço Funcional, da Diretoria de Gestão de Pagamento de Pessoas, da Subsecretaria de Gestão dos Profissionais da Educação, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 79, de 27/04/2011, página 16, que concedeu averbação de tempo de serviço a VANESSA LOURENCO PAVEZI, matrícula 35.068-0, processo nº 471.000.057/2011, ONDE SE LÊ: "...1.149 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...1.145 dias para efeito de aposentadoria...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 446, de 23/09/2024, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 184, de 25/09/2024, página 37, que concedeu averbação de tempo de serviço a GERALDO WOLNEY LEAL, matrícula 37.762-7, processo nº 00080-00234447/2024-78, ONDE SE LÊ: "...01/06/1988 a 15/12/1991, 578 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...01/06/1988 a 28/02/1989, 195 dias para efeito de aposentadoria...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 30/07/2001, da Gerência de Cadastro e Registro, publicada no DODF nº 146, de 31/07/2001, página 16, que concedeu averbação de tempo de serviço a MARIA EUNICE DE MELO FRANCO DE OLIVEIRA, matrícula 59.426-1, processo nº 080008678/2001, ONDE SE LÊ: "...121 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...119 dias para efeito de aposentadoria...".

RETIFICAR na Portaria de 04/01/2017, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 05, de 06/01/2017, página 55, que concedeu averbação de tempo de serviço a ROSIVALDA GOMES FERNANDES, matrícula 67.539-3, processo nº 080.013166/2016, ONDE SE LÊ: "...2.000 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...1.994 dias para efeito de aposentadoria...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 06/10/2009, da Gerência de Acompanhamento do Tempo de Serviço Funcional, da Diretoria de Gestão de Pagamento de Pessoas, da Subsecretaria de Gestão dos Profissionais da Educação, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 197, de 09/10/2009, página 81, que concedeu averbação de tempo de serviço a EVANDRO DA COSTA OLIVEIRA, matrícula 69.467-3, processo nº 0474.000831/2009, ONDE SE LÊ: "...1.048 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...1.041 dias para efeito de aposentadoria...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 222, de 01/07/2025, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 121, de 02/07/2025, página 44, que concedeu averbação de tempo de serviço a CAROLINE COSTA SILVA, matrícula 175.769-5, processo nº 00080-00161843/2025-50, ONDE SE LÊ: "...308 dias para adicional por tempo de serviço...", LEIA-SE: "...308 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço...".

RETIFICAR na Portaria de 26/11/2012, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 241, de 29/11/2012, página 55, que concedeu averbação de tempo de serviço a EMANUELLE GALENO DE ARAUJO, matrícula 175.308-8, processo nº 462.001208/2012, ONDE SE LÊ: "...91 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...88 dias para efeito de aposentadoria...".

RETIFICAR na Portaria de 26/11/2012, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 241, de 29/11/2012, página 55, que concedeu averbação de tempo de serviço a EMANUELLE GALENO DE ARAUJO, matrícula 175.308-8, processo nº 462.001208/2012, ONDE SE LÊ: "...1.216 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...1.216 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 08/10/2001, da Gerência de Cadastro e Registro, publicada no DODF nº 195, de 09/10/2001, página 19, que concedeu averbação de tempo de serviço a ANA CRISTINA DE OLIVEIRA FONSECA, matrícula 201.563-3, processo nº 080-013749/2001, ONDE SE LÊ: "...3.360 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...3.357 dias para efeito de aposentadoria...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 07/02/2003, da Gerência de Cadastro e Registro, publicada no DODF nº 30, de 11/02/2003, página 20, que concedeu averbação de tempo de serviço a MARLENE ALVINA DE MELO, matrícula 201.357-6, processo nº 080.018936/2002, ONDE SE LÊ: "...121 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...117 dias para efeito de aposentadoria...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 27/07/2006, da Gerência de Aposentadorias e Pensões, da Diretoria de Administração de Recursos Humanos, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 146, de 010/8/2006, página 15, que concedeu averbação de tempo de serviço a CARLA JANDAIRA DA SILVA FREITAS, matrícula 203.753-X, processo nº 080.005387/2006, ONDE SE LÊ: "...769 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...769 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 16/02/2009, da Gerência de Acompanhamento do Tempo de Serviço Funcional, da Diretoria de Pessoal, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 39, de 26/02/2009, página 15, que concedeu averbação de tempo de serviço a EUDA RAQUEL RIBEIRO MACEDO, matrícula 203.041-1, processo nº 080.000079/2009, ONDE SE LÊ: "...894 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...888 dias para efeito de aposentadoria...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 220, de 11/05/2022, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 92, de 18/05/2022, página 48, que concedeu averbação de tempo de serviço a VILMA LUIZ DE SOUZA, matrícula 203.443-3, processo nº 00080-00093384/2022-21, ONDE SE LÊ: "...99 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...99 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço...".

RETIFICAR na Portaria de 07/05/2018, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 88, de 06/07/2020, página 24, que concedeu averbação de tempo de serviço a CHRISTIAN BORGES TATAGIBA, matrícula 204.892-2, processo nº 00080-00066925/2017-81, ONDE SE LÊ: "...1.765 dias para aposentadoria e reenquadramento...", LEIA-SE: "...1.298 dias para efeito de aposentadoria e reenquadramento...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 541, de 11/10/2022, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 194, de 14/10/2022, página 35, que concedeu averbação de tempo de serviço a LAERSEN ASael ALMENDRO, matrícula 205.315-2, processo nº 00080-00221230/2022-36, ONDE SE LÊ: "...2.981 dias para aposentadoria e reenquadramento...", LEIA-SE: "...2.971 dias para efeito de aposentadoria e reenquadramento...".

RETIFICAR na Portaria de 27/03/2012, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 65, de 30/03/2012, página 35, que concedeu averbação de tempo de serviço a TANIA DE SOUZA RODRIGUES, matrícula 205.407-8, processo nº 466.000276/2011, ONDE SE LÊ: "...335 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...331 dias para efeito de aposentadoria...".

RETIFICAR na Portaria de 27/03/2012, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 65, de 30/03/2012, página 35, que concedeu averbação de tempo de serviço a TANIA DE SOUZA RODRIGUES, matrícula 205.407-8, processo nº 466.000276/2011, ONDE SE LÊ: "...1.055 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...1.055 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço...".

RETIFICAR na Portaria de 27/03/2012, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 65, de 30/03/2012, página 35, que concedeu averbação de tempo de serviço a TANIA DE SOUZA RODRIGUES, matrícula 205.407-8, processo nº 466.000276/2011, ONDE SE LÊ: "...290 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...290 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 02/01/2008, da Gerência de Acompanhamento do Tempo de Serviço Funcional, da Diretoria de Pessoal, da Secretaria Adjunta, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 13, de 18/01/2008, página 29, que concedeu averbação de tempo de serviço a JOSE CARLOS DE MEDEIROS MOREIRA, matrícula 205.744-1, processo nº 080.033840/2007, ONDE SE LÊ: "...520 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...520 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 222, de 01/07/2022, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 121, de 02/07/2025, página 44, que concedeu averbação de tempo de serviço a SARA CAMPELO LIMA, matrícula 206.085-X, processo nº 00080-00152836/2025-67, ONDE SE LÊ: "...258 dias para...", LEIA-SE: "...258 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 30/07/2009, da Gerência de Acompanhamento do Tempo de Serviço Funcional, da Diretoria de Gestão de Pagamento de Pessoas, da Subsecretaria de Gestão dos Profissionais da Educação, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 150, de 05/08/2009, página 21, que concedeu averbação de tempo de serviço a ELAINE LOPES PEREIRA, matrícula 206.012-4, processo nº 080.006726/2008, ONDE SE LÊ: "...661 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...655 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 30/07/2009, da Gerência de Acompanhamento do Tempo de Serviço Funcional, da Diretoria de Gestão de Pagamento de Pessoas, da Subsecretaria de Gestão dos Profissionais da Educação, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 150, de 05/08/2009, página 21, que concedeu averbação de tempo de serviço a ELAINE LOPES PEREIRA, matrícula 206.012-4, processo nº 080.006726/2008, ONDE SE LÊ: "...68 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...68 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço...".

RETIFICAR na Portaria de 23/09/2016, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 183, de 27/09/2016, página 24, que concedeu averbação de tempo de serviço a MARINHA VITALINA FRANKE DA SILVA, matrícula 208.788-X, processo nº 469.000266/2016, ONDE SE LÊ: "...303 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...303 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 383, de 16/08/2024, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 161, de 22/08/2024, página 34, que concedeu averbação de tempo de serviço a MARCELO CORREA MARQUES, matrícula 209.839-3, processo nº 00080-00109776/2024-81, ONDE SE LÊ: "...5.785 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...5.773 dias para efeito de aposentadoria...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 02, de 09/01/2025, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 07, de 10/01/2025, página 37, que concedeu averbação de tempo de serviço a VERA LUCIA DO NASCIMENTO SANTOS, matrícula 227.991-6, processo nº 00080-00293654/2023-83, ONDE SE LÊ: "...17/01/2000 a 02/07/20001, 533 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...5.280 dias para efeito de aposentadoria...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 438, de 26/08/2022, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 163, de 29/08/2022, página 30, que concedeu averbação de tempo de serviço a JANAÍNA DE LOURENA MEDEIROS, matrícula 246.231-1, processo nº 00080-00180342/2022-20, ONDE SE LÊ: "...2.615 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...2.614 dias para efeito de aposentadoria...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 438, de 26/08/2022, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 163, de 29/08/2022, página 30, que concedeu averbação de tempo de serviço a JANAÍNA DE LOURENA MEDEIROS, matrícula 246.231-1, processo nº 00080-00180342/2022-20, ONDE SE LÊ: "...1.597 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...1.597 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço...".

RETIFICAR na Portaria de 27/07/2012, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 152, de 01/08/2012, página 26, que concedeu averbação de tempo de serviço a JAISA CRISTINA TEIXEIRA, matrícula 208.031-1, processo nº 080.003945/2012, ONDE SE LÊ: "...890 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...890 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 150, de 29/04/2025, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 82, de 06/05/2020, página 54, que concedeu averbação de tempo de serviço a JACQUELINE SOARES DA SILVA, matrícula 246.266-4, processo nº 00080-00114004/2025-42, ONDE SE LÊ: "...01/04/1998 a 31/01/1999, 01/02/1999 a 23/02/2007, 3.243 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...01/04/1998 a 31/01/1999, 01/02/1999 a 30/04/2000, 01/08/2000 a 30/04/2002, 01/06/2002 a 31/03/2003, 01/05/2003 a 31/10/2004, 01/12/2004 a 23/02/2007, 3.068 dias para efeito de aposentadoria...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 222, de 01/07/2025, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 121, de 02/07/2025, página 45, que concedeu averbação de tempo de serviço a NAYARA LIMA DUTRA CAVALCANTE, matrícula 257.013-0, processo nº 00080-00163048/2025-04, ONDE SE LÊ: "...20/12/2019 a 31/12/2019, 01/01/2023 a 31/03/2023, 102 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...20/12/2019 a 31/12/2019, 01/01/2023 a 12/02/2023, 55 dias para efeito de aposentadoria...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 211, de 24/06/2025, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 116, de 25/06/2025, página 51, que concedeu averbação de tempo de serviço a LUIZA CERQUEIRA DOS SANTOS, matrícula 258.833-1, processo nº 00080-00148149/2025-47, ONDE SE LÊ: "...00080-00148150/2025-71...", LEIA-SE: "...00080-00148149/2025-47...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 188, de 30/05/2025, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 102, de 03/06/2025, página 51, que concedeu averbação de tempo de serviço a ERICA DE LIRA TEIXEIRA AGUIAR, matrícula 259.008-5, processo nº 00080-00122888/2025-17, ONDE SE LÊ: "...206 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...571 dias para efeito de aposentadoria...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 15/01/2004, da Gerência de Aposentadorias e Pensões, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 12, de 19/01/2004, página 41, que concedeu averbação de tempo de serviço a MARINALVA CONRADO DOS SANTOS LIMA, matrícula 300.837-1, processo nº 080.030688/2003, ONDE SE LÊ: "...90 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...88 dias para efeito de aposentadoria...".

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 03/09/2001, da Gerência de Cadastro e Registro, publicada no DODF nº 171, de 04/09/2001, página 20, que concedeu averbação de tempo de serviço a SANDRA CRISTINA DO NASCIMENTO, matrícula 300.883-5, processo nº 080-010304/2001, ONDE SE LÊ: "...15/07/96 a 21/12/96; 10/03/98 a 23/12/98; 20/04/99 a 23/12/99; Efeitos: 697 dias para aposentadoria...", LEIA-SE: "...15/07/1996 a 21/12/1996; 10/03/1998 a 23/12/1998, 20/04/1999 a 23/12/1999, 697 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço...".

TORNAR SEM EFEITO, na Ordem de Serviço nº 648, de 23/11/2022, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 226, de 07/12/2022, página 89, o ato que retificou o tempo de serviço de 697 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço, referente ao(s) período(s) de 15/07/1996 a 21/12/1996, 10/03/1998 a 23/12/1998 e 20/04/1999 a 23/12/1999, à servidora SANDRA CRISTINA DO NASCIMENTO, matrícula 300.883-5, processo nº 080-010304/2001.

TORNAR SEM EFEITO, na Ordem de Serviço nº 222, de 01/07/2025, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 121, de 02/07/2025, página 44, o ato que averbou o tempo de serviço de 1.056 dias para efeito de aposentadoria e adicional por tempo de serviço, referente ao(s) período(s) de 03/03/2016 a 28/12/2016, 03/03/2017 a 21/12/2017, 11/02/2019 a 31/07/2019 e 14/02/2022 a 30/11/2022, à servidora JULIA MOURA CHAVES, matrícula 239.568-1, processo nº 00080-00162924/2025-77.

TORNAR SEM EFEITO, na Ordem de Serviço nº 222, de 01/07/2025, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 121, de 02/07/2025, página 44, o ato que averbou o tempo de serviço de 48 dias para efeito de aposentadoria, referente ao período de 14/08/2020 a 30/09/2020, à servidora JULIA MOURA CHAVES, matrícula 239.568-1, processo nº 00080-00162924/2025-77.

TORNAR SEM EFEITO, na Ordem de Serviço nº 222, de 01/07/2025, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 121, de 02/07/2025, página 46, o ato que retificou o tempo de serviço de 2.000 dias para efeito de aposentadoria, referente ao(s) período(s) de 01/03/1983 a 30/06/1984, 30/07/1984 a 23/09/1987 e 24/02/1988 a 18/02/1989, à servidora ROSIVALDA GOMES FERNANDES, matrícula 67.539-3, processo nº 080.013166/2016.

TORNAR SEM EFEITO, na Ordem de Serviço nº 136, de 09/04/2025, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, publicada no DODF nº 69, de 10/04/2025, página 59, o ato que retificou o tempo de serviço de 204 dias para efeito de aposentadoria, referente ao período de 11/09/1997 a 09/12/1997, à servidora MARINALVA CONRADO DOS SANTOS LIMA, matrícula 300.837-1, processo nº 080.030688/2003.

ANA PAULA DE OLIVEIRA AGUIAR BASTOS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 247, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "f" do inciso XI do art. 14 da Portaria nº 367, de 21/07/2021, publicada no DODF nº 137, de 22/07/2021, resolve:

AUTORIZAR, afastamento nos termos do Decreto nº 29.290, de 22/07/2008, mediante dispensa de ponto, à servidora MÁRCIA CRISTINA DOURADO TOLEDO GOMES, matrícula n.º 26.513-6, para participar do Congresso Aprender Criança 2025, em São Paulo/SP, no período de 16 a 19/07/2025, conforme processo nº 00080-00176809/2025-80.

AUTORIZAR, afastamento nos termos do Decreto nº 29.290, de 22/07/2008, mediante dispensa de ponto, à servidora MÉRCIA CRISTINE MAGALHÃES PINHEIRO, matrícula nº 216.792-1, para participar do XV Encontro Nacional de Pesquisa em Educação em Ciências, em Belém/PA, no período de 04 a 09/08/2025, conforme processo nº 00080-00171391/2025-14.

AUTORIZAR, afastamento nos termos do Decreto nº 29.290, de 22/07/2008, mediante dispensa de ponto, à servidora NOELMA SILVA, matrícula nº 32.630-5, para participar da 5ª Conferência Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, em Brasília/DF, no período de 18 a 21/08/2025, conforme processo nº 00080-00177716/2025-72.

AUTORIZAR, afastamento nos termos do Decreto nº 29.290, de 22/07/2008, mediante dispensa de ponto, à servidora NOSHUA AMORAS DE MORAIS E SILVA, matrícula nº 2000.536-9, para participar da oficina "Palavra, memória e criação", em São Paulo/SP, no período de 08 a 10/09/2025, conforme processo nº 00080-00175523/2025-87.

AUTORIZAR, afastamento nos termos do Decreto nº 29.290, de 22/07/2008, mediante dispensa de ponto, à servidora SARA DIVINA MELO DE SALVI, matrícula nº 2000.493-1 para participar do XI Simpósio Internacional sobre Literatura Brasileira Contemporânea, em Brasília/DF, no período de 22 a 25/07/2025, conforme processo nº 00080-00186248/2025-27.

AUTORIZAR, afastamento nos termos do Decreto nº 29.290, de 22/07/2008, mediante dispensa de ponto, à servidora SUHELEM BRASIL SANTOS, matrícula nº 213.339-3, para participar do II Seminário Nacional de Pedagogia, no Rio de Janeiro/RJ, no período de 27 a 29/08/2025, conforme processo nº 00080-00167105/2025-16.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 230, de 11/07/2025, publicada no DODF nº 129, de 14/07/2025, o ato autorizou afastamento à servidora GRAZIELLE SEABRA DURÃES AGUIAR, matrícula nº 257.099-8, para ONDE SE LÊ: “...no período de 19 a 21/04/2025...”, LEIA-SE: “...no período de 19 a 21/08/2025...”, conforme processo nº 00080-00173527/2025-21.

NEDER NUNES ARAUJO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 248, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições que lhe conferidas pela alínea “c” do inciso XI do art. 14 da Portaria nº 367, de 21/07/2021, publicada no DODF nº 137, de 22/07/2021, resolve:

AUTORIZAR afastamento nos termos do art. 160 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, mediante dispensa de ponto, ao servidor DANIEL CORRÊA E CASTRO SOARES, matrícula nº 214.451-4, para participar do Campeonato Brasileiro de Voo Livre, em Brasília/DF, no período de 23 a 30/08/2025, conforme processo nº 00080-00164311/2025-74.

AUTORIZAR afastamento nos termos do art. 160 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, mediante dispensa de ponto, ao servidor LOURIVAL FERREIRA DA SILVA FILHO, matrícula nº 43.516-3, para participar do 2ª etapa do Campeonato Brasileiro de Parapente de 2025, em São Lourenço/MG, no período de 09 a 16/08/2025, conforme processo nº 00080-00170484/2025-21.

NEDER NUNES ARAUJO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 249, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea “e” do inciso X do art. 14 da Portaria nº 367, de 21/07/2021, publicada no DODF nº 137, de 22/07/2021, resolve:

AUTORIZAR, de acordo com o art. 144 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, a Licença para Tratar de Interesses Particulares ao servidor ÍCARO FONSECA DIAS, matrícula nº 231.286-7, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, no período de 04/08/2025 a 03/08/2028, conforme processo nº 00080-00146141/2025-46.

NEDER NUNES ARAUJO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 250, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIII do art. 14 da Portaria nº 367, de 21/07/2021, publicada no DODF nº 137, de 22/07/2021, e em consonância com §2º do artigo 9º da Lei nº 5.105, de 03/05/2013, resolve:

HOMOLOGAR a opção pelo regime de 20 horas semanais de trabalho à servidora ÉLBIA PIRES DE ALMEIDA, matrícula nº 32.862-6, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, conforme processo nº 00080-00193066/2025-11.

HOMOLOGAR a opção pelo regime de 20 horas semanais de trabalho à servidora MÔNICA CALDEIRA SCHIMIDT, matrícula nº 208.087-7, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, conforme processo nº 00080-00193152/2025-15.

HOMOLOGAR a opção pelo regime de 20 horas semanais de trabalho à servidora VANILCE CRISTINA VIEIRA DINIZ, matrícula nº 239.350-6, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, conforme processo nº 00080-00193171/2025-41.

NEDER NUNES ARAUJO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 251, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea “m” do inciso X do art. 14 da Portaria nº 367, de 21/07/2021, publicada no DODF nº 137, de 22/07/2021, resolve:

CONCEDER HORÁRIO ESPECIAL, nos termos do art. 61, inciso II, da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, com redação dada pela Lei Complementar nº 928, de 26/07/2017, e Lei Complementar nº 954, de 19/11/2019, a fim de acompanhar dependente com deficiência, com redução em 15% na jornada de trabalho, ao servidor RODRIGO BORGES DO PRADO, matrícula nº 231.168-2, conforme Decisão proferida no processo judicial nº 0725127-53.2025.8.07.0000 e processo SEI nº 00020-00033269/2025-64.

NEDER NUNES ARAUJO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 252, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, substituto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 367, de 21/07/2021, publicada no DODF nº 137, de 22/07/2021, resolve:

CONCEDER a Licença-Prêmio por Assiduidade/Licença-servidor, nos termos do art. 139 da Lei Complementar 840, de 23/12/2011, aos servidores a seguir relacionados na seguinte ordem: matrícula, nome, quinquênio e período. 36.051-1, JORGETE ALESSANDRA CASERTA DE AGUIAR, 4º, 19/01/2013 a 18/01/2018; 36.051-1, JORGETE ALESSANDRA CASERTA DE AGUIAR, 5º, 19/01/2018 a 19/01/2023; 68.288-8, ALFREDO RUDSON OLIVEIRA, 7º, 30/09/2019 a 29/12/2024; 39.630-3, HELIA D ARC CUNHA DA SILVEIRA, 2º, 05/01/2005 a 04/06/2010; 39.630-3, HELIA D ARC CUNHA DA SILVEIRA, 3º, 05/06/2010 a 04/07/2015; 39.630-3, HELIA D ARC CUNHA DA SILVEIRA, 4º, 05/07/2015 a 04/07/2020; 200.560-3, FRANCISCO

EDVANDO OLIVEIRA DE ALMEIDA, 4º, 28/11/2015 a 27/11/2020; 203.604-5, BERNARDES GOMES DA SILVA, 5º, 13/06/2020 a 12/06/2025.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 221, de 01/07/2025, publicada no DODF nº 121, de 02/07/2025, página 42, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a MARY CLAY MATIAS BARROS, matrícula 210.936-0, ONDE SE LÊ: “...2º quinquênio: 06/02/2012 a 02/09/2019...”, LEIA-SE: “...2º quinquênio: 06/02/2012 a 06/05/2019...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 221, de 01/07/2025, publicada no DODF nº 121, de 02/07/2025, página 42, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a MARY CLAY MATIAS BARROS, matrícula 210.936-0, ONDE SE LÊ: “...3º quinquênio: 03/09/2019 a 02/09/2024...”, LEIA-SE: “...3º quinquênio: 07/05/2019 a 06/05/2024...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 01/10/1999, publicada no DODF nº 194, de 01/10/1999, página 22, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a JOSE SIDNEY DA SILVA, matrícula 27.220-5, ONDE SE LÊ: “...1º quinquênio: 26/07/1994 a 25/07/1999...”, LEIA-SE: “...2º quinquênio: 26/07/1994 a 25/07/1999...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 08/11/2004, publicada no DODF nº 215, de 11/11/2004, páginas 60/61, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a JOSE SIDNEY DA SILVA, matrícula 27.220-5, ONDE SE LÊ: “...2º quinquênio: 26/07/1999 a 25/07/2004...”, LEIA-SE: “...3º quinquênio: 26/07/1999 a 25/07/2004...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 29/10/2009, publicada no DODF nº 211, de 03/11/2009, páginas 33/34, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a JOSE SIDNEY DA SILVA, matrícula 27.220-5, ONDE SE LÊ: “...3º quinquênio: 26/07/2004 a 25/07/2009...”, LEIA-SE: “...4º quinquênio: 26/07/2004 a 25/07/2009...”.

RETIFICAR na Portaria 11/02/2015, publicada no DODF nº 32, de 12/02/2015, páginas 37/41, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a JOSE SIDNEY DA SILVA, matrícula 27.220-5, ONDE SE LÊ: “...4º quinquênio: 26/07/2009 a 25/07/2014...”, LEIA-SE: “...5º quinquênio: 26/07/2009 a 25/07/2014...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 183, de 11/06/2020, publicada no DODF nº 111, de 16/06/2020, páginas 64/67, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a JOSE SIDNEY DA SILVA, matrícula 27.220-5, ONDE SE LÊ: “...5º quinquênio: 26/07/2014 a 25/07/2019...”, LEIA-SE: “...6º quinquênio: 26/07/2014 a 25/07/2019...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 490, de 13/09/2024, publicada no DODF nº 178, de 17/09/2024, páginas 29/32, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a JOSE SIDNEY DA SILVA, matrícula 27.220-5, ONDE SE LÊ: “...6º quinquênio: 26/07/2019 a 25/07/2024...”, LEIA-SE: “...7º quinquênio: 26/07/2019 a 25/07/2024...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 219, de 11/05/2023, publicada no DODF nº 89, de 12/05/2023, páginas 91/105, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a ANTONIO DA SILVA SANTOS JUNIOR, matrícula 222.187-X, ONDE SE LÊ: “...1º quinquênio: 21/02/2013 a 20/02/2018...”, LEIA-SE: “...1º quinquênio: 09/02/2010 a 08/02/2015...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 219, de 11/05/2023, publicada no DODF nº 89, de 12/05/2023, páginas 91/105, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a ANTONIO DA SILVA SANTOS JUNIOR, matrícula 222.187-X, ONDE SE LÊ: “...2º quinquênio: 21/02/2018 a 02/03/2023...”, LEIA-SE: “...2º quinquênio: 09/02/2020 a 23/02/2020...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 01/09/1999, publicada no DODF nº 174, de 09/09/1999, página 14, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a SARAH ALENCAR SABINO, matrícula 24.794-4, ONDE SE LÊ: “...1º quinquênio: 06/07/1994 a 05/07/1999...”, LEIA-SE: “...1º quinquênio: 20/07/1994 a 19/07/1999...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 14/04/2005, publicada no DODF nº 72, de 18/04/2005, páginas 19/20, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a SARAH ALENCAR SABINO, matrícula 24.794-4, ONDE SE LÊ: “...2º quinquênio: 06/07/1999 a 05/07/2004...”, LEIA-SE: “...2º quinquênio: 20/07/1999 a 19/07/2004...”.

RETIFICAR na Portaria de 01/10/2012, publicada no DODF nº 201, de 03/10/2012, páginas 31/36, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a SARAH ALENCAR SABINO, matrícula 24.794-4, ONDE SE LÊ: “...3º quinquênio: 06/07/2004 a 05/07/2009...”, LEIA-SE: “...3º quinquênio: 20/07/2004 a 19/07/2009...”.

RETIFICAR na Portaria de 11/02/2015, publicada no DODF nº 32, de 12/02/2015, páginas 31/36, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a SARAH ALENCAR SABINO, matrícula 24.794-4, ONDE SE LÊ: “...4º quinquênio: 06/07/2009 a 05/07/2014...”, LEIA-SE: “...4º quinquênio: 20/07/2009 a 19/07/2014...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 183, de 11/06/2020, publicada no DODF nº 111, de 16/06/2020, páginas 64/67, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a SARAH ALENCAR SABINO, matrícula 24.794-4, ONDE SE LÊ: “...5º quinquênio: 06/07/2014 a 05/07/2019...”, LEIA-SE: “...5º quinquênio: 20/07/2014 a 19/07/2019...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 421, de 10/09/2024, publicada no DODF nº 174, de 11/09/2024, páginas 63/71, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a SARAH ALENCAR SABINO, matrícula 24.794-4, ONDE SE LÊ: “...6º quinquênio: 06/07/2019 a 15/07/2024...”, LEIA-SE: “...6º quinquênio: 20/07/2019 a 19/07/2024...”.

RETIFICAR na Portaria de 10/10/2013, publicada no DODF nº 213, de 11/10/2013, páginas 26/31, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a MAGALI DE PAULA BITENCOURT, matrícula 202.043-2, ONDE SE LÊ: “...2º quinquênio: 13/03/2006 a 12/03/2011...”, LEIA-SE: “...2º quinquênio: 13/03/2006 a 12/04/2011...”.

RETIFICAR na Portaria de 04/07/2017, publicada no DODF nº 127, de 05/07/2017, páginas 30/31, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a MAGALI DE PAULA BITENCOURT, matrícula 202.043-2, ONDE SE LÊ: “...3º quinquênio: 13/03/2011 a 12/10/2016...”, LEIA-SE: “...3º quinquênio: 13/04/2011 a 12/07/2017...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 449, de 16/12/2021, publicada no DODF nº 235, de 17/12/2021, páginas 38/42, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a MAGALI DE PAULA BITENCOURT, matrícula 202.043-2, ONDE SE LÊ: “...4º

quinquênio: 13/10/2016 a 12/10/2021...”, LEIA-SE: “...4º quinquênio: 13/07/2017 a 12/07/2022...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 22/06/2011, publicada no DODF nº 125, de 30/06/2011, páginas 63/71, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a ELOISA RODRIGUES DE LIMA, matrícula 201.267-7, ONDE SE LÊ: “...2º quinquênio: 30/05/2005 a 29/07/2010...”, LEIA-SE: “...2º quinquênio: 30/05/2005 a 29/05/2010...”.

RETIFICAR na Portaria de 31/08/2015, publicada no DODF nº 169, de 01/09/2015, páginas 15/22, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a ELOISA RODRIGUES DE LIMA, matrícula 201.267-7, ONDE SE LÊ: “...3º quinquênio: 30/07/2010 a 29/07/2015...”, LEIA-SE: “...3º quinquênio: 30/05/2010 a 29/05/2015...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 422, de 31/12/2020, publicada no DODF nº 01, de 04/01/2021, páginas 16/19, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a ELOISA RODRIGUES DE LIMA, matrícula 201.267-7, ONDE SE LÊ: “...4º quinquênio: 30/07/2015 a 29/07/2020...”, LEIA-SE: “...4º quinquênio: 30/05/2015 a 29/05/2020...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 31/05/2007, publicada no DODF nº 135, de 16/07/2007, página 92, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a GRACILIANO MONTELO DE SOUSA, matrícula 43.415-9, ONDE SE LÊ: “...2º quinquênio: 11/05/1996 a 10/05/2005...”, LEIA-SE: “...2º quinquênio: 11/05/1996 a 10/06/2005...”.

RETIFICAR na Portaria de 16/01/2013, publicada no DODF nº 15, de 21/01/2013, páginas 40/45, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a GRACILIANO MONTELO DE SOUSA, matrícula 43.415-9, ONDE SE LÊ: “...3º quinquênio: 11/05/2005 a 10/05/2012...”, LEIA-SE: “...3º quinquênio: 11/06/2005 a 10/08/2010...”.

RETIFICAR na Portaria de 04/07/2017, publicada no DODF nº 127, de 05/07/2017, páginas 30/31, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a GRACILIANO MONTELO DE SOUSA, matrícula 43.415-9, ONDE SE LÊ: “...4º quinquênio: 11/05/2012 a 10/05/2017...”, LEIA-SE: “...4º quinquênio: 11/08/2010 a 10/08/2015...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 364, de 20/07/2022, publicada no DODF nº 136, de 21/07/2022, páginas 49/54, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a GRACILIANO MONTELO DE SOUSA, matrícula 43.415-9, ONDE SE LÊ: “...5º quinquênio: 11/05/2017 a 17/05/2022...”, LEIA-SE: “...5º quinquênio: 11/08/2015 a 10/08/2020...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 682, de 26/12/2022, publicada no DODF nº 240, de 28/12/2022, páginas 32/36, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a FRANCISCO SERNEGIO DOS SANTOS, matrícula 202.634-1, ONDE SE LÊ: “...4º quinquênio: 19/02/2016 a 18/06/2021...”, LEIA-SE: “...4º quinquênio: 19/02/2016 a 18/02/2021...”.

RETIFICAR na Portaria de 18/04/2012, publicada no DODF nº 81, de 24/04/2012, páginas 18/20, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a FRANCISCO E. OLIVEIRA DE ALMEIDA, matrícula 200.560-3, ONDE SE LÊ: “...2º quinquênio: 09/05/2002 a 08/05/2007...”, LEIA-SE: “...2º quinquênio: 28/11/2005 a 27/11/2010...”.

RETIFICAR na Portaria de 04/12/2015, publicada no DODF nº 233, de 07/12/2015, páginas 128/136, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a FRANCISCO E. OLIVEIRA DE ALMEIDA, matrícula 200.560-3, ONDE SE LÊ: “...3º quinquênio: 09/05/2007 a 08/05/2012...”, LEIA-SE: “...3º quinquênio: 28/11/2010 a 27/11/2015...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 480, de 18/10/2023, publicada no DODF nº 196, de 19/10/2023, páginas 34/39, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a NATAL DA SILVA, matrícula 241.076-1, ONDE SE LÊ: “...1º quinquênio: 30/07/2018 a 29/07/2023...”, LEIA-SE: “...3º quinquênio: 30/07/2018 a 29/07/2023...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 153, de 05/05/2025, publicada no DODF nº 82, de 06/05/2025, página 61, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a SARA APARECIDA CARNEIRO OLIVEIRA, matrícula 300.701-4, ONDE SE LÊ: “...5º quinquênio: 23/03/2020 a 22/03/2025...”, LEIA-SE: “...5º quinquênio: 23/03/2020 a 06/04/2025...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 153, de 05/05/2025, publicada no DODF nº 82, de 06/05/2025, página 61, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a RAFAEL ADJUTO PEREIRA, matrícula 400.087-0, ONDE SE LÊ: “...4º quinquênio: 10/04/2015 a 07/09/2020...”, LEIA-SE: “...4º quinquênio: 10/04/2015 a 06/06/2020...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 153, de 05/05/2025, publicada no DODF nº 82, de 06/05/2025, página 61, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a IOLANDA FARIAS DE SOUSA, matrícula 300.873-8, ONDE SE LÊ: “...5º quinquênio: 29/03/2020 a 28/03/2025...”, LEIA-SE: “...5º quinquênio: 29/03/2020 a 02/04/2025...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 153, de 05/05/2025, publicada no DODF nº 82, de 06/05/2025, página 61, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a HACMONI BEZERRA VIEIRA ALVES, matrícula 300.857-6, ONDE SE LÊ: “...5º quinquênio: 29/03/2020 a 28/03/2025...”, LEIA-SE: “...5º quinquênio: 29/03/2020 a 02/04/2025...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 153, de 05/05/2025, publicada no DODF nº 82, de 06/05/2025, página 61, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a TATIANA DUTRA VIEIRA, matrícula 300.766-9, ONDE SE LÊ: “...5º quinquênio: 23/03/2020 a 22/03/2025...”, LEIA-SE: “...5º quinquênio: 23/03/2020 a 01/04/2025...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 153, de 05/05/2025, publicada no DODF nº 82, de 06/05/2025, página 61, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a ALZENORA DA SILVA LOPES, matrícula 300.787-1, ONDE SE LÊ: “...5º quinquênio: 25/03/2020 a 22/03/2025...”, LEIA-SE: “...5º quinquênio: 25/03/2020 a 08/04/2025...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 153, de 05/05/2025, publicada no DODF nº 82, de 06/05/2025, página 60, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a LUCIANA CAUVILA, matrícula 213.396-2, ONDE SE LÊ: “...3º quinquênio: 31/03/2020 a 30/03/2025...”, LEIA-SE: “...3º quinquênio: 31/03/2020 a 08/04/2025...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 603, de 08/04/2019, publicada no DODF nº 40, de 12/04/2019, páginas 40/43, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a KENIA JOSE DA ROCHA, matrícula 38.981-1, ONDE SE LÊ: “...3º quinquênio: 11/04/2007 a 10/07/2012...”, LEIA-SE: “...3º quinquênio: 11/04/2007 a 10/05/2012...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 603, de 08/04/2019, publicada no DODF nº 40, de 12/04/2019, páginas 40/43, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a KENIA JOSE DA ROCHA, matrícula 38.981-1, ONDE SE LÊ: “...4º quinquênio: 11/07/2012 a 10/07/2017...”, LEIA-SE: “...4º quinquênio: 11/05/2012 a 10/05/2017...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 563, de 19/10/2022, publicada no DODF nº 198, de 20/10/2022, páginas 26/31, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a KENIA JOSE DA ROCHA, matrícula 38.981-1, ONDE SE LÊ: “...5º quinquênio: 11/07/2017 a 10/07/2022...”, LEIA-SE: “...5º quinquênio: 11/05/2017 a 10/05/2022...”.

RETIFICAR na Portaria de 17/07/2012, publicada no DODF nº 145, de 23/07/2012, páginas 44/48, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a ANA C. BARBOSA DE SANTANA PEREIRA, matrícula 204.055-7, ONDE SE LÊ: “...1º quinquênio: 26/02/2002 a 25/02/2007...”, LEIA-SE: “...1º quinquênio: 24/01/2012 a 23/01/2017...”.

RETIFICAR na Portaria de 17/07/2012, publicada no DODF nº 145, de 23/07/2012, páginas 44/48, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a ANA C. BARBOSA DE SANTANA PEREIRA, matrícula 204.055-7, ONDE SE LÊ: “...2º quinquênio: 26/02/2007 a 25/02/2012...”, LEIA-SE: “...2º quinquênio: 24/01/2017 a 23/01/2022...”.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 153, de 05/05/2025, publicada no DODF nº 82, de 06/05/2025, página 61, o ato que concedeu Licença-Prêmio por Assiduidade a HELLEN MARIA FERREIRA DE FARIAS, matrícula 300.793-6, ONDE SE LÊ: “...5º quinquênio: 24/03/2020 a 23/03/2025...”, LEIA-SE: “...5º quinquênio: 24/03/2020 a 12/04/2025...”.

NEDER NUNES ARAUJO

UNIVERSIDADE DO DISTRITO FEDERAL
PROFESSOR JORGE AMAURY MAIA NUNES

SECRETARIA EXECUTIVA

INSTRUÇÃO Nº 38, DE 16 DE JULHO DE 2025

A SECRETÁRIA EXECUTIVA, DA UNIVERSIDADE DO DISTRITO FEDERAL PROFESSOR JORGE AMAURY MAIA NUNES, no uso da atribuição que lhe confere o art. 5º, inciso V, da Instrução nº 33, de 11 de junho de 2024, que dispõe sobre a delegação de competências no âmbito da UnDF, com fundamento no art. 7º da Lei nº 6.969, de 8 de novembro de 2021, no art. 57 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e na Lei Complementar nº 987, de 26 de julho de 2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a ampliação da jornada de trabalho, para o regime de 40 (quarenta) horas semanais, sem impacto financeiro, do servidor ANDERSON FERREIRA DA SILVA, matrícula 255.666-9, docente da Carreira Magistério Superior do Distrito Federal, Tutor de Educação Superior, área de atuação Linguagem Computacional (Especialização), lotado no Centro Interdisciplinar de Engenharias, Tecnologia e Inovação (COETI), a contar de 1º de agosto de 2025, conforme disposto no processo SEI nº 04030-00000957/2024-16.

Art. 2º Autorizar a redução da jornada de trabalho, para o regime de 20 (vinte) horas semanais, da servidora IVONETE ARAÚJO CARVALHO LIMA GRANJEIRO, matrícula 0254571-3, docente da Carreira Magistério Superior do Distrito Federal, Professora de Educação Superior, área de atuação Direito Público e Privado (Especialização), lotada no Centro Interdisciplinar de Ciências Humanas, Cidadania e Meio Ambiente (COCHCMA), a contar de 1º de agosto de 2025, conforme disposto no processo SEI nº 04030-00000418/2025-50.

Art. 3º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

SUZANA GONÇALVES RODRIGUES

SECRETARIA DE ESTADO
DE SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIA Nº 55, DE 10 DE JULHO DE 2025

Cria o Grupo de Trabalho com o objetivo de confeccionar relatório para prestação de contas para o MJSP sobre o Estudo Disciplinar de Campo do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu de Alta Gestão Integrada em Segurança Pública - CAGISP/2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência prevista no artigo 227, II e XV, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 04.079, de 04 de setembro de 2019, e artigo 7º do Decreto nº 42.081, de 10 de maio de 2021 resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho com o objetivo de gerenciar as atividades necessárias para a elaboração e apresentação do relatório de prestação de contas junto ao MJSP sobre o Estudo Disciplinar de Campo do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu de Alta Gestão Integrada em Segurança Pública - CAGISP/2024.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes representantes e eventuais suplentes:
I - TC QOBM ENER DINIZ BECKMANN, mat. 1.720.405/4, Assessor da Coordenação de Ensino da Subsecretaria de Ensino e Gestão de Pessoas, que o coordenará;
II - RODRIGO AUGUSTO DO NASCIMENTO, mat. 1.715.258/5, Chefe da Assessoria Executiva Institucional da Secretaria Executiva Institucional e de Políticas de Segurança Pública;
III - TC QOPM LARISSA CRISTIANE DE JESUS, mat. 1.658.649/2, Chefe da Assessoria Executiva de Políticas Públicas da Secretaria Executiva Institucional e de Políticas de Segurança Pública;
IV - 1º SGT QPPMC HENRIQUE NEUTO TAVARES, mat. 1.715.592/8, Coordenador de Políticas de Segurança para Juventude e outros Grupos Vulneráveis da Subsecretaria de Prevenção à Criminalidade;
V - ADELMO JERÔNIMO SILVA, mat. 1.691.693/X, Coordenador de Engenharia e Arquitetura da Subsecretaria de Administração Geral;
VI - ST QPPMC ITAMAR MATOS DE SOUZA, mat. 1.681.277/8, Coordenador de Vídeo Monitoramento da Subsecretaria de Modernização Tecnológica;
Parágrafo único. É obrigatória a participação dos demais alunos do curso na elaboração das atividades do Grupo de Trabalho, assegurando a colaboração e o engajamento de todos na construção do relatório.
Art. 3º O Grupo de Trabalho deverá confeccionar e apresentar 03 (três) relatórios distintos para prestação de contas junto ao MJSP sobre o Estudo Disciplinar de Campo do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu de Alta Gestão Integrada em Segurança Pública - CAGISP/2024, com o seguinte conteúdo a título de sugestão:
VII - Identificação de um problema institucional relacionados à área temática de redução de mortes violentas no Distrito Federal.
VIII - Relato das principais dificuldades que o DF tem encontrado.
IX - Relato de como as instituições de segurança pública no DF tem atuado acerca do tema abordado até o momento presente.
X - Breve revisão bibliográfica contendo as melhores práticas para atacar o problema nos países de referência no assunto, em especial, como Portugal aborda o tema.
XI - Relato descrevendo as instituições de segurança pública portuguesa, com ênfase nas instituições responsáveis pelo problema em questão e como o tema é abordado por elas.
XII - Análise da aplicabilidade parcial ou integral dos métodos usados em Portugal para emprego no DF, incluindo vantagens, desvantagens e necessidades de adaptação.
XIII - Metodologias e sugestões de ações no DF.
XIV - Conclusão.
Art. 6º Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias úteis para a conclusão dos trabalhos, contados da publicação desta Portaria.
Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
SANDRO TORRES AVELAR

PORTARIA Nº 57, DE 14 DE JULHO DE 2025.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 105, inciso V, da Lei Orgânica do Distrito Federal, c/c o artigo 128, parágrafo único, inciso I, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, considerando as razões de necessidade do serviço extraordinária fundamentadas no Processo SEI 00050-00014826/2025-36, resolve:
Art. 1º Suspende, a contar de 16 de julho de 2025, por necessidade de serviço, as férias do servidor ALEXANDRE RABELO PATURY, Delegado de Polícia Federal, matrícula SSP 1713747-0, Secretário Executivo de Segurança Pública da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, referentes ao exercício de 2025, marcadas para o período de 07 de julho de 2025 a 25 de julho de 2025, restando-lhe, deste primeiro período, 10 dias de férias, a serem usufruídas no período de 06 a 15 de outubro de 2025.
SANDRO TORRES AVELAR

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO INTEGRADA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 50, DE 11 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO INTEGRADA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 141, de 30 de junho de 2015, desta Secretaria, cumulada com o artigo 28, XI, do Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 40.079, de 04 de setembro de 2019, resolve:
Art. 1º Designar a servidora ALINE DOS SANTOS COSTA, matrícula nº 1.724.397-1, para a função de Executora, com a finalidade de exercer a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução da Nota de Empenho nº 2025NE00631, firmada com a empresa C.L.A DOS SANTOS ESTUDIO, referente aos Objetos Contratados de Paineis de Led Indoor, e Totem Interativo para fotos, no âmbito do processo SEI-GDF nº 00050-00013998/2025-92.
Art. 2º Designar a servidora ALINE DOS SANTOS COSTA, matrícula nº 1.724.397-1, para a função de Executora, com a finalidade de exercer a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução da Nota de Empenho nº 2025NE00623, firmada com a empresa STAR LOCAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS LTDA EPP, referente aos Objetos Contratados de Kit Lanche, Tenda 6x6m e 10x10m, Grupo Gerador 400Kva, Mesa e Cadeira de Plástico, Banheiro Químico, Banheiro Químico PNE e Alambreado, no âmbito do processo SEI-GDF nº 00050-00014061/2025-34.
Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
CELSON WAGNER LIMA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 51, DE 14 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO INTEGRADA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 141, de 30 de junho de 2015, desta Secretaria, cumulada com o artigo 28, XI, do Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 40.079, de 04 de setembro de 2019, resolve:
Art. 1º Designar o servidor 1º Ten. QOBM/COMB RONY JUNIO RODRIGUES DA COSTA, matrícula nº 105.377-6, para a função de Presidente; o servidor 2º Sgt. QBMG-1 RODRIGO VINICIUS DA COSTA, matrícula nº 264.476-7, para a função de Membro; e o servidor 2º Sgt. QBMG-1 LEONARDO LUIZ DA SILVA BRAGA, matrícula nº 140.629-1, para a função de Membro, com a finalidade de exercerem a supervisão, fiscalização e o acompanhamento da execução dos Contratos nº 20/2025, 21/2025 e 22/2025, firmados respectivamente com as empresas SANTIAGO E CINTRA IMPORTACAO; SUNGRID- INDÚST. COMÉRCIO E EMBRATOP GEO TECNOLOGIAS LTDA, referente a aquisição de unidades de sistemas de aeronave remotamente pilotada – RPAS1, RPAS2 e RPAS3, conforme Processo SEI-GDF nº 00053-00019889/2025-02.
Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
CELSON WAGNER LIMA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 52, DE 15 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO INTEGRADA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 141, de 30 de junho de 2015, desta Secretaria, cumulada com o artigo 28, XI, do Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 40.079, de 04 de setembro de 2019, resolve:
Art. 1º Designar o servidor DIOVANI DE SOUZA DRUMOND, matrícula nº 57.516-X, para a função de Presidente; o servidor FELIPE TEIXEIRA GABRIEL, matrícula nº 192.109-6, para a função de Membro; o servidor MARCELO GODINHO RIBEIRO, matrícula nº 77.474-X, para a função de Membro, com a finalidade de exercer a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos Contratos 17/2025, 18/2025 e 19/2025, firmados respectivamente com as empresas SANTIAGO E CINTRA IMPORTACAO, SUNGRID- INDÚST. COMÉRCIO E EMBRATOP GEO TECNOLOGIAS LTDA, referente aquisição de unidades de sistemas de aeronave remotamente pilotada – RPAS1, RPAS2 e RPAS3, no âmbito do processo SEI-GDF nº 00052-00005440/2025-87.
Art. 2º Designar o servidor DIMAS OLIVEIRA SOARES, matrícula nº 1.720.061-X, para a função de Presidente; o servidor IDUALDO GALVÃO DA SILVA, matrícula nº 1.721.003-8, para a função de Membro; o servidor VALDIR VIEIRA TRAJANO DE OLIVEIRA, matrícula nº 1.720.258-52, para a função de Membro, com a finalidade de exercer a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato Nota de Empenho 2025NE00643, firmado com a empresa DOUBLE SOLUCOES E TECNOLOGIA LTDA, referente aquisição de baterias de voo inteligente para as aeronaves remotamente pilotadas, no âmbito do processo SEI-GDF nº 00050-00007409/2025-37.
Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
CELSON WAGNER LIMA

CASA MILITAR

DESPACHO DO CHEFE
Em 16 de julho de 2025

Processo nº 00600-00007937/2025-02. Interessado: TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL. Assunto: CESSÃO DE POLICIAL MILITAR.
1. AUTORIZO, nos termos da delegação de competência prevista no inciso I do art. 1º do Decreto Distrital nº 37.215, de 29 de março de 2016, a cessão do 3º SGT QPPMC FREDERICO MENDES BARBOSA, Mat. 731891X, da Polícia Militar do Distrito Federal, quando nomeado, ao Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, para o exercício de função de natureza civil, no cargo comissionado de assessor, símbolo FC-03, do gabinete da Desembargadora de Contas Anilcéia Luzia Machado, nos termos das alíneas "l" e "m" do inciso III do parágrafo 1º do art. 77 da Lei Federal nº 7.289/1984, com ônus para o órgão cessionário, nos moldes do § 1º do art. 29-A, da Lei Federal nº 11.134/2005, e de acordo com o constante na Informação Técnica nº 280/2025 - CM/AJL (176184663) e sua Cota de Aprovação (176184793);
2. PUBLIQUE-SE e ENCAMINHE-SE à Polícia Militar do Distrito Federal para conhecimento e providências complementares.
NELSON PIRES FILHO
CEL QOPM

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 900, DE 15 DE JULHO DE 2025

A COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º da Lei 6.450, de 14 de outubro de 1977, combinado com 8º, inciso I, do Decreto federal nº 10.443, de 28 de julho de 2020, e considerando o que consta no processo SEI/GDF nº 00054-00103517/2025-27, resolve:

REINCLUIR na reserva remunerada, o 1º SGT PM RR JOSE ESPEDITO FRANCA RIBEIRO, matrícula 18.234/6, Policial Militar Designado para o Serviço Ativo, por requerer dispensa, de acordo com o artigo 21, inciso I, da Portaria PMDF nº 1.057, de 12 de setembro de 2017.

ANA PAULA BARROS HABKA

PORTARIA DE 15 DE JULHO DE 2025

A COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 8º, inciso I, do Decreto nº 10.443, de 28 de julho de 2020, com fulcro no artigo 4º da Lei nº 6.450, de 14 de outubro de 1977; e pelo artigo 1º, inciso I, alínea “c”, do Decreto nº 15.740, de 23 de junho de 1994, considerando o disposto na Portaria PMDF nº 1.403, de 16 de abril de 2025, e tendo em vista os Docs. SEI/GDF 176063684, 176063529 e o DODF Edição Extra nº 64-B Seção II Pag. 6, de 11 de julho de 2025, resolve:

AGREGAR ao respectivo Quadro, a contar de 14 de julho de 2025, o Coronel MARCELO MACIEL DA SILVA, Mat. 50.553/6, do Quadro de Oficiais Policiais-Militares - QOPM da Polícia Militar do Distrito Federal, de acordo com o artigo 77, § 1º, inciso I, da Lei nº 7.289, de 18 de dezembro de 1984, por ter passado à disposição da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal. Publique-se.

ANA PAULA BARROS HABKA

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL
DIRETORIA DE VETERANOS, PENSIONISTAS E CIVIS

PORTARIA Nº 803, DE 02 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE VETERANOS, PENSIONISTAS E CIVIS, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, Em exercício, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a competência prevista no artigo 20 do Decreto nº 10.443, de 28 de julho de 2020, e considerando o contido no Processo nº 00054-00091042/2025-19, resolve:

CONCEDER, na forma do artigo 42, § 2º, da Constituição Federal (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003), c/c o artigo 7º, inciso I, "a" e "d" da Lei nº 3.765/1960 c/c o art. 24-B, inciso III do Decreto-Lei nº 667/69, incluído pela Lei nº 13.954/2019; combinado ainda com o artigo 39, § 1º e artigo 53 da Lei nº 10.486/2002, o benefício da Pensão Militar legado pelo 1º SGT PM HONÓRIO MILITÃO Matrícula nº 04.136/X, Reformado com proventos integrais, falecido em 22 de maio de 2025, integralmente para: MARIA GERALDA GARCIA MILITÃO, viúva do instituidor, a contar da data do óbito. Publique-se.

JOSÉ GABRIEL DE SOUZA JÚNIOR

PORTARIA Nº 811, DE 03 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE VETERANOS, PENSIONISTAS E CIVIS, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, Em exercício, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a competência prevista no artigo 20 do Decreto nº 10.443, de 28 de julho de 2020, e considerando o contido no Processo SEI-GDF nº 00054-002.249/2012, resolve:

EXCLUIR da condição de pensionista militar o senhor GUILHERME SANTANA PEREIRA DA SILVA, matrícula nº 05764904, a contar de 08 de junho de 2025, data em que completou 24 anos de idade, em observância ao previsto no artigo 37º, inciso I, da Lei nº 10.486/2002:2. Rever a Portaria DVPC nº 29 de 07 de janeiro de 2025, para conceder, na forma do artigo 42, § 2º, da Constituição Federal (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003), c/c os artigos 36, § 3º, inciso I (Redação dada pela Lei nº 10.556/2002); artigo 37, inciso I; artigo 39, § 1º e artigo 53, da Lei nº 10.486/2002, o benefício da Pensão Militar legado pelo 3º SGT PM MAURO PEREIRA DA SILVA, Mat. Nº 18.809/3, falecido na ativa em 10 de outubro de 2013, na proporção de 1/3 (um terço) para: LUCIANE CRISTINA SANTANA DE BRITO, MARIAH PEREIRA SOUZA e KATIA OLIVEIRA SILVA SOUZA respectivamente, viúva, filha menor e de outro leito e companheira do instituidor a contar de 08 de junho de 2025. Publique-se.

JOSÉ GABRIEL DE SOUZA JÚNIOR

PORTARIA Nº 831, DE 07 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE VETERANOS, PENSIONISTAS E CIVIS, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, Em exercício, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a competência prevista no artigo 20 do Decreto nº 10.443, de 28 de julho de 2020, e considerando o contido no Processo nº 00054-00093102/2025-38, resolve:

CONCEDER, na forma do artigo 42, § 2º, da Constituição Federal (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003), c/c o artigo 7º, inciso I, "a" e "d" e Inciso II (este na redação original) da Lei nº 3.765/1960 c/c o art. 24-B, inciso III do Decreto-Lei nº 667/69, incluído pela Lei nº 13.954/2019; combinado ainda com o artigo 39, § 1º e artigo 53 e 54 inciso I da Lei nº 10.486/2002, o benefício da Pensão Militar legado pelo 2º SGT PM RIBAMAR OLIVEIRA SILVA, Matrícula nº 19.666/5, falecido na Reserva Remunerada em 06 de junho de 2025, na proporção de 1/3 (um terço) para: ROSILENE MARIA DA SILVA, CAMILLE VICTORIA SILVA e JULIANA VIEIRA SILVA PIRES, respectivamente viúva, filha menor de 21 anos do leito e filha maior de outro leito do instituidor, a contar da data do óbito. Publique-se.

JOSÉ GABRIEL DE SOUZA JÚNIOR

PORTARIA Nº 856, DE 09 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE VETERANOS, PENSIONISTAS E CIVIS, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, Em exercício, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a competência prevista no artigo 20 do Decreto nº 10.443, de 28 de julho de 2020, e considerando o contido no Processo nº 00054-00101610/2025-05, resolve:

CONCEDER, na forma do artigo 42, § 2º, da Constituição Federal (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003), c/c o artigo 7º, inciso I, "d" da Lei nº 3.765/1960 c/c o art. 24-B, inciso III do Decreto-Lei nº 667/69, incluído pela Lei nº 13.954/2019; combinado ainda com o artigo 39, § 1º e artigo 53 da Lei nº 10.486/2002, o benefício da Pensão Militar legado pelo 1º SGT PM ERINALDO PEREIRA GUEDES, Matrícula nº 15.929/8, Reserva Remunerada, falecido em 13 de junho de 2025, integralmente para: CLARA ISABELLE ATAIDES GUEDES, filha maior de 21 anos estudante universitária do instituidor, a contar da data do óbito. Publique-se.

JOSÉ GABRIEL DE SOUZA JÚNIOR

PORTARIA Nº 867, DE 10 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE VETERANOS, PENSIONISTAS E CIVIS, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, Em exercício, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a competência prevista no artigo 20 do Decreto nº 10.443, de 28 de julho de 2020 e considerando o contido no Processo SEI-GDF nº 00054-00057867/2025-12, resolve:

CONCEDER, na forma do artigo 42, § 2º, da Constituição Federal (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003), c/c o artigo 7º, inciso I, letra "a", da Lei nº 3.765/1960, c/c o artigo 24-B, inciso III, do Decreto-Lei nº 667/69, incluído pela Lei nº 13.954/2019, c/c o artigo 36, § 3º, inciso I (Redação dada pela Lei nº 10.556/2002); artigo 39, § 1º e artigo 53, da Lei nº 10.486/2002, e ainda, mediante o entendimento firmado pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal mediante as Decisões nºs 662/2010 e 3234/2010, o benefício da Pensão Militar legado pelo 1º Sargento PM VICENTE BESERRA FERREIRA, matrícula nº 10.277/6, da reserva remunerada com proventos integrais, falecido em 04 de abril de 2025, integralmente para YARA DE ARAÚJO COSTA, companheira do instituidor, a contar da data do óbito. Publique-se.

JOSÉ GABRIEL DE SOUZA JÚNIOR

PORTARIA Nº 877, DE 11 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE VETERANOS, PENSIONISTAS E CIVIS, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, Em exercício, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a competência prevista no artigo 20 do Decreto nº 10.443, de 28 de julho de 2020, e considerando o contido no Processo nº 00054-00101173/2025-11, resolve:

CONCEDER, na forma do artigo 42, § 2º, da Constituição Federal (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003), c/c o artigo 7º, inciso I, "a" e "d" da Lei nº 3.765/1960 c/c o art. 24-B, inciso III do Decreto-Lei nº 667/69, incluído pela Lei nº 13.954/2019; combinado ainda com o artigo 39, § 1º e artigo 53 e 54 inciso I da Lei nº 10.486/2002, o benefício da Pensão Militar legado pelo 1º SGT PM GASPAR LUIZ LOURENÇO, Matrícula nº 08.616-9, Reserva Remunerada, falecido em 25 de junho de 2025, na proporção de 1/2 (um meio) para: MARIA APARECIDA OLIVEIRA LOURENÇO e GENSSER WYGH OLIVEIRA LOURENÇO, respectivamente viúva e filho maior de 21 anos estudante universitário do instituidor, a contar da data do óbito. Publique-se.

JOSÉ GABRIEL DE SOUZA JÚNIOR

PORTARIA Nº 880, DE 11 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE VETERANOS, PENSIONISTAS E CIVIS, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, Em exercício, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a competência prevista no artigo 20 do Decreto nº 10.443, de 28 de julho de 2020 e considerando o contido no processo nº 00054-00040438/2021-74, resolve:

EXCLUIR da condição de pensionista militar o senhor LUCAS LIMA SAMPAIO, matrícula nº 06589421, a contar de 13 de junho de 2025, data em que completou 21 (vinte e um) anos de idade, em observância ao artigo 7º, inciso I, letra "d", da Lei nº 3.765/1960, c/c art. 24-B, inciso III, do Decreto Lei Nº 667/1969, incluído pela Lei nº 13.954/2019.

REVER a Portaria 43 de 10 de janeiro de 2025, publicado no DODF nº 13 de 20 de janeiro de 2025, para transferir, na forma do Artigo 42, § 2º, da Constituição Federal (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003), c/c o artigo 7º, inciso I, letras "a" e "d", da Lei nº 3.765/1960, c/c art. 24-B, inciso III, do Decreto Lei Nº 667/1969, incluído pela Lei nº 13.954/2019, combinado ainda com os artigos 36, § 3º, inciso II (Redação dada pela Lei nº 10.556/2002); artigo 39, § 1º; artigos 50, 53 e 54, inciso I, da Lei nº 10.486/2002, o benefício da Pensão Militar legado pelo 2º Sargento QPPMC JAIR DA SILVA SAMPAIO, Mat. nº 21.321/7, da ativa, falecido em 31 de março de 2021, na proporção de 1/3 (um terço), para os beneficiários: ROSILEIDE FERREIRA LIMA SAMPAIO Mat. 06588743, GUSTAVO LIMA PEREIRA SAMPAIO MAT. 06589472 e ANA JULIA LIMA PEREIRA SAMPAIO Mat. 06589456, respectivamente viúva e filhos menores de 21 anos e de outro leito do instituidor, a contar de 13 de junho de 2025, data de exclusão do extinto beneficiário. Publique-se.

JOSE GABRIEL DE SOUZA JUNIOR

PORTARIA Nº 893, DE 14 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE VETERANOS, PENSIONISTAS E CIVIS, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a competência prevista no artigo 20 do Decreto nº 10.443, de 28 de julho de 2020 e considerando o contido no Processo nº 00054-00020244/2025-86, resolve:

REESTABELECIMENTO dos proventos do Sr. JOAO CARLOS NUNES DA SILVA, Matr. SIAPE 1386512, a contar de 1º de junho de 2025, por ter regularizado situação cadastral junto a Receita Federal. Publique-se.

JOSE GABRIEL DE SOUZA JUNIOR

PORTARIA Nº 894, DE 14 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE VETERANOS, PENSIONISTAS E CIVIS, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a competência prevista no artigo 20 do Decreto nº 10.443, de 28 de julho de 2020 e considerando o contido no Processo nº 00054-00020244/2025-86, resolve:

RESTABELECIMENTO dos proventos do Sra. PAMELA GOMES VILAS BOAS, Matr. SIAPE 06022685, a contar de 1º de junho de 2025, por ter regularizado situação cadastral junto a Receita Federal. Publique-se.

JOSE GABRIEL DE SOUZA JUNIOR

PORTARIA Nº 895, DE 15 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE VETERANOS, PENSIONISTAS E CIVIS, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, Em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 20, Incisos I e II, do Decreto nº 10.443, de 28 de julho de 2020, e considerando o disposto no § 1º do artigo 24 da Lei nº 10.486/2002 e, tendo em vista o teor dos Processos nº 00054-00020355/2025-92, resolve:

CONCEDER a Isenção do Imposto de Renda ao ST PM RR ALESSANDRO RODRIGUES FERREIRA - Matrícula nº 20.583/4, a contar da data da inativação (05/02/2025), de acordo com os seguintes dispositivos legais: artigo 47 da Lei nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992, artigo 30, §2º, da Lei nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995, artigo 35, inciso II, alínea “b”, do Decreto nº 9.580 de 22 de novembro de 2018, c/c artigo 6º Caput, inciso XIV, da Lei nº 7.713 de 22 de dezembro de 1988.

JOSÉ GABRIEL DE SOUZA JUNIOR

PORTARIA Nº 896, DE 15 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE VETERANOS, PENSIONISTAS E CIVIS, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, Em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 20, Incisos I e II, do Decreto nº 10.443, de 28 de julho de 2020, e considerando o que consta do processo nº 0054-001-800/2016, resolve:

REFORMAR, ex officio, a contar de 16 de maio de 2025, o 1º SGT PM RR PAULO ALVES DA MOTA - Mat. nº 14.533-5, da Polícia Militar do Distrito Federal, na mesma graduação, com proventos integrais relativos ao soldo de sua graduação, nos termos dos artigos 87, inciso II; 94, inciso I, alínea “b”, da Lei nº 7.289, de 18 de dezembro de 1984, na redação do artigo 64, da Lei nº 12.086/2009; combinado com o artigo 20, §1º, inciso I, da Lei nº 10.486/2002; por haver atingido a idade limite de permanência na reserva remunerada.

JOSÉ GABRIEL DE SOUZA JUNIOR

PORTARIA Nº 899, DE 15 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE VETERANOS, PENSIONISTAS E CIVIS, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 20, Incisos I e II, do Decreto nº 10.443, de 28 de julho de 2020, e considerando o que consta nos processos SEI/GDF nº 00020-00030483/2025-69, resolve:

ANULAR a Portaria nº 726, de 12 de junho de 2025, publicada no DODF nº 110, de 13 de junho de 2025, que concedeu isenção de imposto de renda ao 1º SGT PM RR ADERVAL DIAS CORREA, matrícula 13.883-5, em cumprimento à decisão judicial proferida pela Turma Recursal que deferiu a suspensão do pleito do processo nº 0743220-16.2025.8.07.0016.

ELISSON FERNANDES DE CASTRO

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E FINANÇAS

PORTARIA Nº 60, DE 08 DE JULHO DE 2025

(PROCESSO SEI nº 00054-00102560/2025-75)

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E FINANÇAS, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso X, do artigo 2º do Regimento Interno do Departamento de Logística e Finanças, aprovado pela Portaria PMDF nº 785, de 26 de junho de 2012, resolve:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo em face da empresa DISTRIBUIDORA JP NUTRICAÇÃO ANIMAL LTDA, CNPJ nº 36.203.366/0001-05, para apurar possível descumprimento de cláusula contratual, devido a não apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa junto GDF, conforme Planilha de Pagamento nº 175035486/2025 - PMDF/DALF/SEO/SSL (175035486), Processo 00054-00089702/2025-00.

Art. 2º Designar o CAP QOPM MARCUS UITALO MARQUES MENEZES, Mat. 07305907, oficial encarregado deste processo administrativo, o qual deverá comunicar a este Chefe de Departamento, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o recebimento desta portaria e o início dos trabalhos de apuração.

Art. 3º Antes de iniciar a análise dos autos, o encarregado DEVERÁ solicitar à Seção de Contratos a cópia da apólice de seguro-garantia, se houver.

§ 1º Em caso afirmativo, o encarregado DEVERÁ oficial à SEGURADORA da existência de apuração em andamento de possível descumprimento contratual por parte da seguradora, asseverando que poderá ocorrer resgate da apólice.

§ 2º Se entender necessário, a seguradora poderá requerer a participação no processo administrativo como terceira interessada.

§ 3º O ofício deve ser acompanhado de cópia da portaria de instauração dos autos e demais documentos que demonstrem os motivos da inadimplência contratual.

Art. 4º O encarregado DEVERÁ juntar ao processo o contrato, os termos aditivos, a garantia contratual e todos os documentos imprescindíveis para a conclusão do relatório.

§ 1º Em caso de Reconhecimento de Dívida, é necessário apensar documentos que comprovem o valor do débito a contratada.

§ 2º Quando a apuração for referente a atrasos, o encarregado deverá expressamente indicar a data inicial do atraso bem como os dias de atraso da entrega do objeto ou da execução do serviço.

§ 3º Em qualquer dos casos, o encarregado poderá ouvir pessoas, fazer diligências e tomar demais providências pertinentes à apuração dos fatos.

Art. 5º O encarregado DEVERÁ dar vistas dos autos e notificar à contratada, POR MEIO DIGITAL e/ou AR, através do representante legal, para que apresente defesa prévia a respeito dos fatos imputados, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 6º O encarregado DEVERÁ incluir e autenticar no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, todos documentos físicos recebidos da contratada que sejam relevantes ao processo.

Art. 7º Ao final, o encarregado DEVERÁ produzir relatório conclusivo com identificação completa da demandada, CNPJ e nome oficial; apresentando seu juízo de valor a respeito do que foi apurado, fazendo constar, expressamente, a cláusula contratual descumprida, a indicação da penalidade e o respectivo artigo do Decreto Distrital 44.330/2023 que a originou, exceto nos casos de arquivamento.

Art. 8º Identificada a responsabilidade e/ou possível erro da Administração e/ou dos seus agentes por negligência, imprudência, imperícia ou dolo, o encarregado DEVERÁ apontá-los no relatório conclusivo para posterior apuração por meio de procedimento administrativo adequado.

Art. 9º Os trabalhos deverão ser concluídos no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento desta Portaria, conforme a Lei Federal 9.784/99 e a Lei Distrital nº 2.834/01.

Art. 10. O encarregado DEVERÁ atentar-se à legislação que rege o Processo Administrativo: Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021; Decreto Distrital 44.330, de 16 de março de 2023, e suas alterações bem como às demais normas aplicáveis ao caso concreto.

Art. 11. Havendo necessidade de prorrogação do prazo de conclusão do processo administrativo, o encarregado DEVERÁ encaminhar a solicitação em até 7 (sete) dias antes do término do prazo.

§1º OBRIGATORIAMENTE, o encarregado DEVERÁ encaminhar ao Chefe deste Departamento a justificativa para dilação do prazo de conclusão do processo administrativo, pontuando o prazo de início e do fim dos trabalhos, observando o tempo razoável para análise e resposta.

Art. 12. O não cumprimento das obrigações estabelecidas nesta Portaria acarretará a instauração de procedimento disciplinar.

Art. 13. É dever do encarregado zelar pelo sigilo das informações.

Art. 14. O processo deverá tramitar exclusivamente pelo SEI.

Art. 15. Publique-se no Diário Oficial do Distrito Federal.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE MARCOS XAVIER DA SILVA

PORTARIA Nº 253, DE 14 DE JULHO DE 2025

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E FINANÇAS, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso da atribuição prevista no artigo 2º, inciso IX, do Regimento Interno do Departamento de Logística e Finanças e no § 4º do artigo 1º da Portaria PMDF nº 728/2010, observado o previsto na nº 14.133/2021, resolve:

Art. 1º Designar os policiais abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão da Ata de Registro de Preços nº. 13/2025 (174787690), conforme indicado no Memorando Nº 4/2025 - PMDF/19ºBPM/CMD (175833065): I - 1º TEN QOPM GUILHERME PEREIRA DE RESENDE, matrícula. 735.155/0, para a função de Gestor da ARP; II - 2º TEN QOPM ELIEL HENRIQUE NUNES LIMA, matrícula. 735.241/7, para a função de Gestor Substituto da ARP; III - 1º SGT QPPMC SAMUEL DE QUEIROZ NOBRE, matrícula. 73.161/7, para a função de membro da ARP, nos autos do Processo SEI nº 00054-00019489/2025-61.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE MARCOS XAVIER DA SILVA

PORTARIA Nº 258, DE 15 DE JULHO DE 2025

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E FINANÇAS, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso da atribuição prevista no artigo 2º, inciso IX, do Regimento Interno do Departamento de Logística e Finanças e no § 4º do artigo 1º da Portaria PMDF nº 728/2010, observado o previsto na nº 14.133/2021, resolve: Art. 1º Dispensar, conforme Memorando Nº 318/2025 - PMDF/DITEL/SGTI - (175265126), o 2º TEN QOPM MARCUS EMANUEL DE OLIVEIRA BARROS, Mat. 736.370/2, da Função de Gestor, e DESIGNAR, o MAJ QOPM CLÁUDIO JOSÉ GARCIA JÚNIOR, matrícula.195.719/8, para a Função de Gestor, do Contrato n. 32/2022 celebrado entre o Distrito Federal, por meio de sua Polícia Militar, e a empresa BRASOFTWARE INFORMÁTICA LTDA, nos autos do Processo SEI nº 00054-00031318/2020-03.

Art. 2º A comissão passa a ser composta pelos seguintes membros: MAJ QOPM CLÁUDIO JOSÉ GARCIA JÚNIOR, matrícula.195.719/8, na Função de Gestor, 1º SGT QPPMC NEI CEZAR ALVES BARBOSA, matrícula. 23.858/9, na Função de Fiscal Requisitante, SD QPPMC BRENDON GONTIJO FURTADO, matrícula.736.783/X, na Função de Fiscal Técnico, e o 3º SGT QPPMC GLEUBER LUCIO PEREIRA DA SILVA, matrícula. 731.575/9, na Função de Fiscal Administrativo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE MARCOS XAVIER DA SILVA

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
SUBCOMANDO GERAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRETORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS

PORTARIA Nº 04, DE 10 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE INATIVOS E PENSIONISTAS, DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, com base nos Arts. 26 e 29 do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o inciso I do Art. 10-B da Lei nº 8.255, de 20 novembro 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, combinado com o inciso III do Art. 140, inciso I do art. 141, inciso I do art. 143 e art. 149, da Portaria nº 24, de 25 de novembro de 2020, que aprova o Regimento Interno, e ainda o que consta no processo SEI/GDF nº 00053-00048831/2025-68, resolve:

CONCEDER ao Primeiro-Sargento BM RRm. DEOCLECIO RIBEIRO SILVA - matr. nº 1401742, em atenção ao parecer lavrado na Ata de Inspeção, JISCB, Sessão 365/2025, de 30/06/2025, isenção de Imposto de Renda, de acordo com o artigo 47 da Lei nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992, artigo 30, §2º, da Lei nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995, artigo 35, inciso II, alínea "b", do Decreto nº 9.580, de 22 de novembro de 2018, c/c artigo 6º Caput, inciso XIV, da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988.

FABIO ANDRADE RIBEIRO

PORTARIA Nº 05, DE 10 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE INATIVOS E PENSIONISTAS, DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, com base nos Arts. 26 e 29 do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o inciso I do Art. 10-B da Lei nº 8.255, de 20 novembro 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, combinado com o inciso III do Art. 140, inciso I do art. 141, inciso I do art. 143 e art. 149, da Portaria nº 24, de 25 de novembro de 2020, que aprova o Regimento Interno, e ainda o que consta no processo SEI/GDF nº 00053-00055887/2025-79, resolve:

CONCEDER ao TC BM RRm. ROBSON ARAUJO DE OLIVEIRA - matr. nº 1399912, em atenção ao parecer lavrado na Ata de Inspeção, JISCB, Sessão 365/2025, de 30/06/2025, isenção de Imposto de Renda, de acordo com o artigo 47 da Lei nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992, artigo 30, §2º, da Lei nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995, artigo 35, inciso II, alínea "b", do Decreto nº 9.580, de 22 de novembro de 2018, c/c artigo 6º Caput, inciso XIV, da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988.

FABIO ANDRADE RIBEIRO

POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE 16 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS, DA POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, em Exercício, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a delegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 3º, inciso IV, da Portaria nº 129, de 19 de março de 2021, resolve:

CONCEDER aposentadoria a ALESSANDRA GOMES MARTINS PIRES, matrícula nº 177.821-8, no cargo efetivo de Agente Policial de Custódia, Classe Especial, da Carreira de Polícia Civil do Distrito Federal, nos termos artigo 5º, § 3, com a alteração proferida em sede de medida cautelar na ADI nº 7727 MC/DF do Supremo Tribunal Federal, do artigo 20, §§ 2º, inciso I, e 3º, inciso I, da Emenda Constitucional nº 103/2019, c/c o artigo 1º, inciso II, alínea "b", da Lei Complementar nº 51/85. Processo SEI nº 00052-00023404/2025-03.

CONCEDER aposentadoria a ANA CRISTINA MELO LOPES MOITA, matrícula nº 58.606-4, no cargo efetivo de Agente Policial de Custódia, Classe Especial, da Carreira de Polícia Civil do Distrito Federal, nos termos dos artigos 3º, § 1º, 20, §§ 2º, inciso I, e 3º, inciso I, da Emenda Constitucional nº 103/2019, c/c o artigo 1º, inciso II, alínea "b", da Lei Complementar nº 51/85. Processo SEI nº 00052-00024094/2025-36.

CONCEDER aposentadoria a CARLOS DE LIMA MACEDO, matrícula nº 59.368-0, no cargo efetivo de Agente de Polícia, Classe Especial, da Carreira de Polícia Civil do Distrito Federal, nos termos dos artigos 5º, caput, 20, §§ 2º, inciso I, e 3º, inciso I, da Emenda Constitucional nº 103/2019, c/c o artigo 1º, inciso II, alínea "a", da Lei Complementar nº 51/85. Processo SEI nº 00052-00024147/2025-19.

CONCEDER aposentadoria a ÉRIKA CRISTINA CUSTÓDIO VIANA, matrícula nº 58.895-4, no cargo efetivo de Agente Policial de Custódia, Classe Especial, da Carreira de Polícia Civil do Distrito Federal, nos termos do artigo 5º, caput, com a alteração proferida em sede de medida cautelar na ADI nº 7727 MC/DF do Supremo Tribunal Federal, do artigo 20, §§ 2º, inciso I, e 3º, inciso I, da Emenda Constitucional nº 103/2019, c/c o artigo 1º, inciso II, alínea "b", da Lei Complementar nº 51/85. Processo SEI nº 00052-00024189/2025-50.

CONCEDER pensão civil a VALDENILDE ALVES DE ALMEIDA, cônjuge do ex-servidor MILTON CARLOS DE ALMEIDA, Agente de Polícia, matrícula SIGH nº 20.284-3, SIAPE nº 1417795, com fulcro no artigo 16, inciso I, e no artigo 77, § 2º, inciso V, alínea "c", item 6, da Lei nº 8.213/1991, com a nova redação dada pela Lei nº 13.135, de 17/06/2015, c/c artigo 40, § 8º, da Constituição da República Federativa do Brasil, c/c o artigo 23, §§ 1º e 4º da Emenda Constitucional nº 103/2019, a partir de 03/07/2025. Processo SEI nº 00052-00025152/2025-49.

DANIEL MALVAZZO MACHADO

APOSTILAMENTO DE 16 DE JULHO DE 2025 - DGP/DGPC

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS, DA POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, em exercício, no uso das suas atribuições, e tendo em vista a delegação de competência que lhe foi conferida pelo art. 3º, inciso VI, da Portaria nº 129, de 19 de março de 2021, resolve:

RECONHECER a isenção do imposto de renda, com fundamento no artigo 35, inciso II, alínea "b", do Decreto nº 9580/2018, ao servidor aposentado OLEGÁRIO OLIVEIRA DE MORAES, matrícula SIGH nº 58.129-1, SIAPE nº 1117973, a partir de 19 de abril de 2022. Processo nº 00052-00019414/2025-36.

RECONHECER a isenção do imposto de renda, com fundamento no artigo 35, inciso II, alínea "b", do Decreto nº 9580/2018, ao servidor aposentado PAULO CÉZAR BEZERRA, matrícula SIGH nº 58.146-1, SIAPE nº 1411697, a partir de 1º de junho de 2025. Processo nº 00052-00025255/2025-17.

RECONHECER a isenção do imposto de renda, com fundamento no artigo 35, inciso II, alínea "b", do Decreto nº 9580/2018, à servidora aposentada RITA DE CÁSSIA DE SOUZA BASTOS, matrícula SIGH nº 39.457-2, SIAPE nº 1409650, a partir de 1º de junho de 2025. Processo nº 00052-00025390/2025-54.

DANIEL MALVAZZO MACHADO

APOSTILAMENTOS DE 16 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS, DA POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, em Exercício, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a delegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 3º, inciso IV, da Portaria nº 129, de 19 de março de 2021, autoriza:

Nos valores percebidos a título de pensão instituída pelo ex-servidor SEBASTIÃO FREIRE DE MENDONÇA, matrícula nº 20.606-7, no cargo efetivo de Agente de Polícia, Primeira Classe, da Carreira de Polícia Civil do Distrito Federal, seja excluída como beneficiária de pensão temporária, na condição de filha maior solteira, MARIA APARECIDA DA CONCEIÇÃO DE MENDONÇA, matrícula SIGH nº 59.462-8, SIAPE nº 04257600, em virtude de deixar de preencher os requisitos do parágrafo único, do art. 5º, da Lei nº 3.373/1958, qual seja, a condição de solteira, a partir de 17/09/2009. Processo SEI nº 0050-000283/1992.

DANIEL MALVAZZO MACHADO

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

INSTRUÇÃO Nº 491, DE 16 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Instrução nº 587, de 22 de setembro de 2022, que delega competência, na forma dos incisos XLI e XLII do Artigo 100, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de março de 2007, resolve:

DESIGNAR o servidor VITOR DE OLIVEIRA REZENDE, matrícula nº 250.471-5, Analista em Atividades de Trânsito, para substituir a servidora FERNANDA VILELA WAHRENDORFF, matrícula nº 250.872-9, Agente de Trânsito, ocupante do Cargo Público em Comissão, Símbolo CPC-08, de Gerente, da Gerência de Credenciamento de Entidades e Profissionais (Gercre), da Diretoria de Credenciamento de Entidades e Profissionais (Dircrep), do Departamento de Trânsito do Distrito Federal (Detran/DF), no período de 10/07/2025 a 17/09/2025, referente à licença médica da titular, nos termos do processo 00055-00023922/2024-53.

MARCUS AURÉLIO DE SOUZA MARINHO

INSTRUÇÃO Nº 492, DE 16 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Instrução nº 587, de 22 de setembro de 2022, que delega competência, na forma dos incisos XLI e XLII do Artigo 100 do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784/2007, resolve:

DESIGNAR o servidor SÉRGIO PEREIRA DA COSTA, matrícula nº 1204-1, Analista em Atividades de Trânsito, para substituir a servidora ANA CLAUDIA GNONE DE OLIVEIRA, matrícula nº 10332, ocupante do Cargo Público em Comissão, Símbolo CPC-08, de Gerente da Gerência de Apoio Administrativo (GERAD), da Diretoria de Administração Geral (DIRAG), do Departamento de Trânsito do Distrito Federal (Detran/DF), em virtude de férias regulamentares da titular, no período de 25/08/2025 a 03/09/2025, totalizando 10 dias, nos termos do Processo SEI 00055-00047132/2025-44.

MARCUS AURÉLIO DE SOUZA MARINHO

INSTRUÇÃO Nº 493, DE 16 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Instrução nº 587, de 22 de setembro de 2022, que delega competência, na forma dos incisos XLI e XLII do Artigo 100, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de março de 2007, resolve:

SUSPENDER as férias da servidora CÁTIA GUEDES EVANGELISTA, matrícula 1278-5, Técnico em Atividades de Trânsito, ocupante do Cargo Público em Comissão, Símbolo CPC-08, de Gerente, da Gerência de Documentação (Gerdoc), da Diretoria de Administração Geral (Dirag), do DETRAN/DF, por motivo de necessidade de serviço, relativas ao período de 14/07/2025 a 02/08/2025, referentes ao exercício de 2025. Fica assegurado à servidora o gozo de férias pelos dias suspensos, em período a ser definido posteriormente, nos termos do Processo SEI nº 00055-00065787/2025-02.

MARCUS AURÉLIO DE SOUZA MARINHO

INSTRUÇÃO Nº 494, DE 16 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Instrução nº 587, de 22 de Setembro de 2022, que delega competência na forma do artigo 100, incisos XLI e XLII, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de Março de 2007, resolve:

AVERBAR o tempo de contribuição prestado pela servidora IRIENE RODRIGUES TEIXEIRA BRAGA, Gestor em Políticas Públicas e Gestão Governamental, matrícula 137164-9, no total de 354 (trezentos e cinquenta e quatro) dias, ou seja, 0 ano, 11 meses e 24 dias, conforme Certidão Emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, relativa aos períodos de 01/2/2003 a 31/12/2003, 01/05/2004 a 30/09/2004 e de 20/01/2005 a 13/07/2005 contados para aposentadoria. Processo nº 00055-00079283/2025-61./1

MARCUS AURÉLIO DE SOUZA MARINHO

INSTRUÇÃO Nº 495, DE 16 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Instrução nº 587, de 22 de setembro de 2022, que delega competência, na forma dos incisos XLI e XLII do Artigo 100, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de março de 2007, resolve:

DESIGNAR a servidora CAMILA TIGANO MILÂNI, matrícula nº 250.642-4, Agente de Trânsito, para substituir o servidor EDVÂNIO FORTUNATO DA SILVA, matrícula nº 195.236-6, Técnico em Atividades de Trânsito, ocupante do Cargo Público em Comissão, Símbolo CPC-06, de Chefe, do Núcleo de Vistorias e Inspeções Técnicas I (Nuvit Metropolitana), da Gerência de Vistorias e Inspeções Técnicas (Gervit), da Diretoria de Policiamento e Fiscalização de Trânsito (Dirpol), do Departamento de Trânsito do Distrito Federal (Detran/DF), no período de 21 a 30/07/2025, referente às férias regulamentares do Titular, nos termos do processo 00055-00052264/2025-98.

MARCUS AURÉLIO DE SOUZA MARINHO

**SECRETARIA DE ESTADO DE
ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 11 de julho de 2025

Processo SEI: 04026-00028570/2025-75 Interessados: PAULO VINICIUS RODRIGUES DE AMORIM, FABIO MOREIRA DA SILVA e FREDERICO DIEGO GONÇALVES SILVA. Assunto: AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO DA SEDE

AUTORIZO, para fins de recambiamento de custodiado, o deslocamento dos servidores, PAULO VINICIUS RODRIGUES DE AMORIM, matrícula 1.686.227-9, FABIO MOREIRA DA SILVA, matrícula 1.682.399-0 e FREDERICO DIEGO GONÇALVES SILVA, matrícula 181.563-6, para sede diversa do Distrito Federal. Publique-se e encaminhe-se à Subsecretaria de Administração Geral desta Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, para as providências pertinentes.

WENDERSON SOUZA E TELES

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 11 de julho de 2025

Processo SEI: 04026-00028573/2025-17 Interessados: THIAGO HENRIQUE DA SILVA GONTIJO, DEYVYDY MAMOLA RODRIGUES e RONEY ANDRADE ORNELAS. Assunto: AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO DA SEDE

AUTORIZO, para fins de recambiamento de custodiado, o deslocamento dos servidores, THIAGO HENRIQUE DA SILVA GONTIJO, matrícula 195.186-6, DEYVYDY MAMOLA RODRIGUES, matrícula 196.931-5 e RONEY ANDRADE ORNELAS matrícula 178.628-8, para sede diversa do Distrito Federal. Publique-se e encaminhe-se à Subsecretaria de Administração Geral desta Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, para as providências pertinentes.

WENDERSON SOUZA E TELES

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 11 de julho de 2025

Processo SEI:04026-00028531/2025-78. Interessados: DANIEL DE SOUSA BARBOSA; EDUARDO DA SILVA ARAUJO; GUSTAVO ALVES DO NASCIMENTO; JANDERSON DE SOUZA DELGADO; CLAUDIO HENRIQUE FREITAS BARROS; VICTOR BARREIRO DE OLIVEIRA. Assunto: AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO DA SEDE.

AUTORIZO, para fins de recambiamento de custodiados, o deslocamento dos servidores DANIEL DE SOUSA BARBOSA, matrícula 195.067-3, EDUARDO DA SILVA ARAUJO matrícula 195.173-4; GUSTAVO ALVES DO NASCIMENTO, matrícula 1.716.456-7, JANDERSON DE SOUZA DELGADO, matrícula 180.366-2; CLAUDIO HENRIQUE FREITAS BARROS, matrícula 192.227-0; VICTOR BARREIRO DE OLIVEIRA, matrícula 1.692.857-1, para sede diversa do Distrito Federal. Publique-se e encaminhe-se à Subsecretaria de Administração Geral desta Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, para as providências pertinentes.

WENDERSON SOUZA E TELES

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 11 de julho de 2025

Processo SEI:04026-00028729/2025-51. Interessados: CLAUDIO HENRIQUE FREITAS BARROS; RAFFAEL FERNANDES SANTOS MOREIRA; DEYVYDY MAMOLA RODRIGUES; FÁBIO MOREIRA DA SILVA; THIAGO ANDRÉ FERRAZ DE FARIA e JOSÉ ROBERTO COSTA. Assunto: AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO DA SEDE.

AUTORIZO, para fins de recambiamento de custodiados, o deslocamento dos servidores CLAUDIO HENRIQUE FREITAS BARROS, matrícula 192.227-0; RAFFAEL FERNANDES SANTOS MOREIRA, matrícula 1.692.845-8; DEYVYDY MAMOLA RODRIGUES, matrícula 196.931-5; THIAGO ANDRÉ FERRAZ DE FARIA, matrícula 175.832-2 e JOSÉ ROBERTO COSTA, matrícula 181.515-6, para sede diversa do Distrito Federal. Publique-se e encaminhe-se à Subsecretaria de Administração Geral desta Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, para as providências pertinentes.

WENDERSON SOUZA E TELES

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 14 de julho de 2025

Processo SEI: 04026-00028576/2025-42 Interessados: ALLAN DA SILVA COSTA, THIAGO ANDRÉ FERRAZ DE FARIA e FERNANDO HENRIQUE BOGDEZEVICIUS. Assunto: AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO DA SEDE

AUTORIZO, para fins de recambiamento de custodiado, o deslocamento dos servidores, ALLAN DA SILVA COSTA, matrícula 178.498-6, THIAGO ANDRÉ FERRAZ DE FARIA, matrícula 175.832-2 e FERNANDO HENRIQUE BOGDEZEVICIUS, matrícula 176.534-5, para sede diversa do Distrito Federal. Publique-se e encaminhe-se à Subsecretaria de Administração Geral desta Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, para as providências pertinentes.

WENDERSON SOUZA E TELES

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 330, DE 15 DE JULHO DE 2025.

A SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe conferem o artigo 2º, inciso III, da Portaria nº 15, de 22 de julho de 2020, publicada no DODF nº 139, de 24 de julho de 2020, e com fundamento no art. 117, da Lei nº 14.133/2021, art. 10 e art. 21 a 26, do Decreto nº 44.330/2023, e, ainda, acatando as indicações das áreas técnicas, resolve:

Art. 1º Designar as servidoras ADRIANA ISABEL VIANA CARDOSO, matrícula 193.695-6, e LUDMILLA RODRIGUES DE SOUZA, matrícula 1.715.442-1, para atuarem, respectivamente, como Gestora e Fiscal do Contrato Administrativo nº 25/2025 - SEAPE, oriundo do Processo SEI nº 04026-00021163/2025-37, firmado com a empresa MSL INFINITY COMERCIO DE PRODUTOS LTDA, que tem por objeto a aquisição de 01 (um) equipamento de refrigerador para compor a Unidade Básica de Saúde da Penitenciária Feminina do Distrito Federal a fim de atender às necessidades desta Secretaria de Administração Penitenciária do Distrito Federal – SEAPE/DF, conforme especificado no Edital de Pregão Eletrônico nº 90017/2024 - SEAPE-DF.

Art. 2º À gestora e fiscal, designadas no artigo supra, devem observar o disposto, no art. 117, Lei nº 14.133/2021; nos artigos 21 a 26 do Decreto nº 44.330/2023, c/c o inciso II e § 5º, do art. 41, do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010; na Portaria nº 29-SGA, de 25 de fevereiro de 2004, alterada pela Portaria nº 125-SGA, de 30 de abril de 2004; na Portaria nº 419/SEAPE/DF, de 08 de dezembro de 2021, os quais estabelecem diretrizes para a gestão, acompanhamento e fiscalização da execução de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, celebrados pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, e dá outras providências.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelas servidoras ora designados, até a publicação desta Ordem de Serviço.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

RENATA PEREIRA DE JESUS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 331, DE 15 DE JULHO DE 2025.

A SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL, com fundamento no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata das Licitações e Contratos Administrativos, no artigo 10 do Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/21 no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, e no artigo 2º, inciso III, da Portaria nº 15, de 22 de julho de 2020, publicada no DODF nº 139, de 24 de julho de 2020, que dispõe sobre a delegação de competência a servidores da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores RAFAEL PINHEIRO LOPES, matrícula 178.369-6, e MAURICELIO DE SOUSA VAZ, matrícula 1.688.602-X, que atuarão respectivamente, como Gestor e Fiscal da Nota de Empenho 2025NE01191, emitida em 14/07/2025, em favor da empresa MARIOS ASBESTAS LTDA, Processo SEI nº 04026-00044226/2024-42, que tem por objeto a aquisição de 09 (nove) unidades de CÂMERA FOTOGRÁFICA DIGITAL tipo visor: SLR, interface: usb, tipo memória: cartões SD/SDHC/SDXC, FULL FRAME DSLR, capacidade memória: 128GB, flash: sem flash externo, alimentação câmera: bateria, acessórios: bolsa, carregador bateria, alça de pescoço. fabricante:

Panasonic. marca: LUMIX DC-FZ80 60X ZOOM. ITEM: 02, conforme Autorização de Despesa e Empenho.

Art. 2º Ao gestor e fiscal designados no artigo supra, cabe o cumprimento das atribuições expressas na Portaria nº 29, de 25 de fevereiro de 2004, da Secretaria de Estado de Gestão Administrativa do Distrito Federal - SGA, bem como ao estabelecido no art. 10, do Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023, na Instrução Normativa-SEGES/MPDG nº 05/2017 e, em especial, ao que dispõe o art. 117 da Lei nº 14.133/21 e à Portaria nº 419/SEAPE/DF, de 08 de dezembro de 2021, que estabelece diretrizes para a gestão, acompanhamento e fiscalização da execução de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres celebrados pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, e dá outras providências.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos servidores ora designados, até a publicação desta Ordem de serviço.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

RENATA PEREIRA DE JESUS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 332, DE 15 JULHO DE 2025

A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da delegação de competência que lhe confere o artigo 2º, inciso I, alínea "b", da Portaria nº 15, de 22 de julho de 2020, resolve:

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária à LUIZ CARLOS PEREIRA SILVA, matrícula nº 0042949X, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe/Padrão AU-10, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, de acordo com o artigo 40, § 19, da Constituição da República Federativa do Brasil, na redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, Emenda Constitucional nº 103, de 12/11/2019, combinado com o artigo 45 da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008 e artigo 114 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, a contar de 05/06/2025, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI nº 04026-00031300/2025-41.

RENATA PEREIRA DE JESUS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 333, DE 15 DE JULHO DE 2025

A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL, com fundamento no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata das Licitações e Contratos Administrativos, no artigo 10 do Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/21 no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, e no artigo 2º, inciso III, da Portaria nº 15, de 22 de julho de 2020, publicada no DODF nº 139, de 24 de julho de 2020, que dispõe sobre a delegação de competência a servidores da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, resolve:

Art. 1º Designar os servidores RAFAEL PINHEIRO LOPES, matrícula 178.369-6, e MAURICELIO DE SOUSA VAZ, matrícula 1.688.602-X, que atuarão respectivamente, como Gestor e Fiscal Técnico da Nota de Empenho 2025NE01192, emitida em 14/07/2025, em favor da empresa VENDOR COMÉRCIO DE PRODUTOS LTDA, Processo SEI nº 04026-00044241/2024-91, que tem por objeto a aquisição de 12 (doze) unidades de MINI CÂMERA ESPÍÃ WIFI OVEHEL HD 1080P sem fio, câmera de vídeo escondida. vídeo HD 1080P e lente grande angular de 150°: com lente grande angular de 150 graus, item: 06, 05 (cinco) unidades de BINÓCULO 10X50MM de longo alcance com bolsa de transporte, revestimento da lente: MC (MULTI COATED), tamanho: 18,5 × 18 × 5,5 cm (ele varia a largura e comprimento conforme largura entre os olhos e foco), cor preto, marca: ECHOLIFE, modelo: EAGLE, item 10, e 12 (doze) unidades de CARREGADOR USB PORTÁTIL, power bank 20.000MAH carregador rápido com display portátil, marca PINENG, item 14, conforme Autorização de Despesa e Empenho.

Art. 2º Ao Ao Gestor e Fiscal designados no artigo supra, cabe o cumprimento das atribuições expressas na Portaria nº 29, de 25 de fevereiro de 2004, da Secretaria de Estado de Gestão Administrativa do Distrito Federal - SGA, bem como ao estabelecido no art. 10, do Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023, na Instrução Normativa-SEGES/MPDG nº 05/2017 e, em especial, ao que dispõe o art. 117 da Lei nº 14.133/21 e à Portaria nº 419/SEAPE/DF, de 08 de dezembro de 2021, que estabelece diretrizes para a gestão, acompanhamento e fiscalização da execução de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres celebrados pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, e dá outras providências.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos servidores ora designados, até a publicação desta Ordem de serviço.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

RENATA PEREIRA DE JESUS

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

PORTARIA Nº 29, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 85, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 06, de 17 de outubro de 2022, publicada no DODF nº 206, de 03 de novembro de 2022, resolve:

Art. 1º Suspender, a partir de 18 de março de 2025, o usufruto das férias da servidora AMANDA SANCHES LIMA YOVIO, matrícula 284.379-X, ocupante do cargo de Chefe de Gabinete, do Gabinete, originalmente previstas para o período de 17 a 26 de março de 2025, em razão de necessidade do serviço.

Art. 2º Fica assegurado ao servidor o gozo dos períodos, a serem remarcados posteriormente.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ZENO JOSÉ ANDRADE GONÇALVES

PORTARIA Nº 193, DE 14 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no art. 85, inciso II, do Regimento aprovado pela Portaria nº 6, de 17 de outubro de 2022, e com base no art. 44 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Instituir Equipe de Planejamento de Contratação para elaborar estudo técnico detalhado que possa subsidiar deliberações futuras quanto à contratação de curso de Pós-Graduação em Mobilidade Urbana, oferecido pelo Centro Universitário IESB.

Art. 2º Designar os servidores DANIEL AUGUSTO DE FARIA MACHAY, matrícula nº 0158160-0, como membro da área técnica, ELOISA CRISTINA DA CRUZ RODRIGUES, matrícula nº 02857618, como membro da área requisitante, e NIORA ALMEIDA BALBINO, matrícula nº 02837099, como membro da área administrativa, para comporem a referida Equipe de Planejamento de Contratação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ZENO JOSÉ ANDRADE GONÇALVES

PORTARIA Nº 195, DE 15 DE JULHO DE 2025

Dispõe sobre a designação dos membros da Coordenação Técnica (CTEC) no âmbito do processo de atualização do Plano Diretor de Transporte Urbano do Distrito Federal - PDTU/DF e Elaboração do Plano de Mobilidade Urbana Sustentável do Distrito Federal - PMUS/DF.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no art. 85, inciso II, do Regimento aprovado pela Portaria nº 06, de 17 de outubro de 2022, e com base no art. 44 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e:

CONSIDERANDO o DECRETO Nº 47.415, de 04 de julho de 2025que institui a Estrutura de Governança e Gestão do Processo de Atualização do Plano Diretor de Transporte Urbano do Distrito Federal – PDTU/DF e Elaboração do Plano de Mobilidade Urbana Sustentável do Distrito Federal – PMUS/DF;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 9º do referido Decreto, que estabelece que a Coordenação Técnica será composta por servidores das unidades da SEMOB responsáveis pela promoção da atualização e implementação do PDTU/PMUS;

CONSIDERANDO a necessidade de dar prosseguimento às atividades inerentes à atualização e elaboração dos Planos de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal; resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a COORDENAÇÃO TÉCNICA (CTEC), no âmbito do processo de atualização do Plano Diretor de Transporte Urbano do Distrito Federal - PDTU/DF e Elaboração do Plano de Mobilidade Urbana Sustentável do Distrito Federal - PMUS/DF:

I - MIRIAN MITUSUKO IZAWA MORAES, Matrícula nº 172.046-5, Coordenadora da Coordenação de Planos e Estudos em Mobilidade;

II - RICARDO SÉRGIO DE OLIVEIRA E SILVA, Matrícula nº 273.773-6, Diretor da Diretoria de Projetos Viários e do Transporte Público;

III - Gustavo de Moura Bastos, Matrícula nº 263.927-0, Diretor Substituto da Diretoria de Estudos dos Transportes Urbanos,;

VI - PAOLA ROPKE ALVES, Matrícula nº 286.221-2, Diretora da Diretoria de Mobilidade à Pé.

V - SILAS LEMOS TEIXEIRA, Matrícula nº 275.652-8, Diretor da Diretoria de Ciclomobilidade.

Art. 2º A Coordenação Técnica (CTEC) terá as competências definidas no Art. 8º do DECRETO Nº 47.415, de 04 de julho de 2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ZENO JOSÉ ANDRADE GONÇALVES

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 163, DE 14 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no artigo 56, inciso III, do Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 06, de outubro de 2022, e tendo em vista a delegação de competências conferida pelo art. 3º, inciso XII, da Portaria nº 142-SEMOB, de 05 de junho de 2023, publicada no DODF nº 108, de 12 de junho de 2023, e, ainda, em conformidade com as informações que constam no Processo SEI nº 00090-00008034/2023-11, resolve:

Art. 1º Designar GUSTAVO DE MOURA BASTOS, matrícula: 263.927-0, em substituição à ARISSA KAORI HONDA, matrícula 277.921-8, como Fiscal Técnico Suplente I, e RAFAEL MARLIANO DÓRIA, matrícula 285.988-2, em substituição à RAFAEL SILVEIRA GUIMARÃES FURTADO, matrícula 284.278-5, como Fiscal Administrativo Titular, da Comissão Gestora do Termo de Convênio nº 01/2024, celebrado entre a Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, a Fundação de Estudos

e Pesquisas Socioeconômicos - FEPESE e a Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade - SEMOB, designados pela Ordem de Serviço nº 40, de 28 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 42, de 01 de março de 2024, página 54.

Art. 2º Competirá aos servidores designados atenderem as recomendações da Ordem de Serviço nº 02, de 28 de janeiro de 2019, publicada no DODF nº 20 de 29 de janeiro de 2019, pág. 10, e seus anexos.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

PEDRO HENRIQUE LUZ ARAÚJO

ORDEN DE SERVIÇO Nº 164, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no artigo 56, III, do Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 06, de 17 de outubro de 2022, considerando, ainda, o Art. 21, inciso III da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 e em conformidade com as informações que constam no Processo SEI nº 00090-00010912/2025-21, resolve:

Art. 1º Instituir Equipe de Planejamento da Contratação, cujo o objeto é a aquisição de mobiliário administrativo para substituição de itens obsoletos e desgastados utilizados nas unidades da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal – SEMOB, com o objetivo de melhorar as condições ergonômicas, operacionais e organizacionais dos ambientes de trabalho.

Art. 2º A referida Equipe será composta pelos servidores: WALLISON ALVES SOARES, matrícula 282.964-9, como Integrante Requisitante, PAULO PAULUCIO, matrícula 283.714-5, como Integrante Técnico, e NIOIRA ALMEIDA BALBINO, matrícula 283620-3, como Integrante Administrativo.

Art. 3º As atribuições e a destituição da Equipe de Planejamento da Contratação constam na IN nº 05/2017, emitida pela Secretaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, recepcionada pelo Decreto nº 38.934, de 15 de março de 2018.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

PEDRO HENRIQUE LUZ ARAÚJO

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEN DE SERVIÇO Nº 215, DE 16 DE JULHO DE 2025

A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pelo art. 117, inciso XI, do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, publicado no DODF nº 87, de 29 de abril de 2013, pág. 2, e tendo em vista o contido no Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, resolve:

Art.1º Designar WALDNEY FRANCISCO DE MATOS, matrícula nº 02516195, como fiscal titular, em substituição a DANIEL ASSIS DE SOUSA, matrícula nº 02493462, designado na Ordem de Serviço nº 119, de 27 de março de 2024, DODF 62, de 02.04.2024, Página 63 ao Acordo de Cooperação Técnica nº 01/2024, constante no processo SEI nº 00400-00010191/2024-18.

Art. 2º O servidor de que trata esta Ordem de Serviço deverá fiscalizar e acompanhar a execução da parceria de acordo com o disposto no art. 117 da Lei 14.133/2021, bem como no art. 41, inciso II, do Decreto 32.598/10 e demais legislações vigentes.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ALINNE CARVALHO PORTO

ORDEN DE SERVIÇO Nº 216, DE 17 DE JULHO DE 2025

A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI - do art. 1º do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, delegadas pelo art. 2º, inciso I, alínea "J" da Portaria 141, de 05 de julho de 2019, publicada no DODF nº 127, de 09 de julho de 2019, resolve:

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a servidora AELISANGELIS DAVYS FERREIRA, matrícula nº 0.104.475-3, Agente Socioeducativo, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, com base no Art. 40, §4º-B, da Constituição Federal, combinado com a Lei Complementar nº 51/1985, a contar de 28.07.2021, por haver completado os requisitos para aposentadoria especial e optado por permanecer em atividade. Mandado de Injunção 0754485-34.2023.8.07.0000. Nota Jurídica N.º 33/2023 - SEJUS/AJL. Processos SEI nº 00400-00040727/2025-19.

ALINNE CARVALHO PORTO

ORDEN DE SERVIÇO Nº 217, DE 17 DE JULHO DE 2025

A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117, inciso XI, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, e o disposto no caput do art. 67, da Lei nº 8.666/93 c/c o inciso II, do art. 41, do Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 32.753, de 04 de fevereiro de 2011, resolve:

Art. 1º Designar ELILTON SILVA LIMA, matrícula nº 194.284-0, para atuar como Fiscal Suplente, no Contrato de Locação de Imóvel ao Distrito Federal nº 21/2022-SEJUS, que tem por objeto a locação de imóvel para acomodar a Gerência de Atendimento em Meio Aberto de Santa Maria, celebrado com a BROTO CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, objeto do processo 00417-00049999/2018-12.

Art. 2º O servidor de que trata o art. 1º, deverão observar as normas contidas na Ordem de Serviço nº 34, de 29/03/2017, publicada no DODF nº 66, de 05/04/2017, na Ordem de Serviço nº 55, de 24/04/2017, publicada no DODF nº 80, de 27/04/2017, e na Ordem de Serviço nº 60, de 02/05/2017, publicada no DODF nº 84, de 08/05/2017.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ALINNE CARVALHO PORTO

ORDEN DE SERVIÇO Nº 218, DE 16 DE JULHO DE 2025

A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117, inciso XI, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, e o disposto no caput do art. 67, da Lei nº 8.666/93 c/c o inciso II, do art. 41, do Decreto nº. 32.598 de 15 de dezembro de 2010, alterado pelo Decreto nº. 32.753, de 04 de fevereiro de 2011, resolve:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão criada pela Ordem de Serviço nº 414, de 27 de dezembro de 2022, responsável pela Execução do Contrato de Prestação de Serviço nº 43/2022- SEJUS, formalizado com a empresa VMI SISTEMAS DE SEGURANCA LTDA, que tem por objeto a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com a previsão, quando necessário, de fornecimento de peças ou componentes para as 09 (nove) soluções de equipamentos de inspeção (SCANNER COPRPORAL), objeto do Processo SEI-GDF nº 00400-00002886/2021-83, para fazer constar o seguinte:

Designar LEONARDO LEÃO PEREIRA, matrícula 195.257-9, e MEIRE DA SILVA RIBEIRO, matrícula 194.154-2, para atuarem como Fiscais Locais Titular e Suplente, respectivamente, no âmbito da Unidade de Internação Provisória de São Sebastião.

Designar KÊNIA DE SOUZA RIBEIRO, matrícula: 238.021-8, e LUCIANNA MELO DA COSTA, matrícula: 240.215-7, para atuarem como Fiscais Locais Titular e Suplente, respectivamente, no âmbito da Unidade de Atendimento Inicial.

Designar ALLYSON NUNES ALVES, matrícula: 244.067-9, para atuar como Fiscal Local Titular, no âmbito da Unidade de Internação de Santa Maria.

Art. 2º Os servidores designados deverão observar as normas contidas na Ordem de Serviço nº 34, de 29/03/2017, publicada no DODF nº 66, de 05/04/2017, na Ordem de Serviço nº 55, de 24/04/2017, publicada no DODF nº 80, de 27/04/2017, e na Ordem de Serviço nº 60, de 02/05/2017, publicada no DODF nº 84, de 08/05/2017.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ALINNE CARVALHO PORTO

ORDEN DE SERVIÇO Nº 219, DE 16 DE JULHO DE 2025

A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 117, inciso XI, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, e o disposto no caput do Artigo 117, da Lei nº 14.133/2021 combinado com o inciso II, do Artigo 41, do Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 32.753, de 04 de fevereiro de 2011, resolve:

Art. 1º Designar DANIEL DO NASCIMENTO ALVES, matrícula 252.112-1, em substituição a GUIOMAR RODRIGUES LINHARES CHAVES, matrícula 251.906-2, para atuar como Fiscal Titular, do Contrato de Locação de Imóvel nº 03/2013-SEJUS, que tem por objeto a locação de imóvel para funcionamento da Unidade Na Hora de Taguatinga, celebrado com a empresa AMÉRICA ADMINISTRADORA DE IMÓVEIS S/A, objeto do Processo 0400-000460/2012.

Art. 2º O servidor designado deverá observar as normas contidas na Ordem de Serviço nº 34, de 29/03/2017, publicada no DODF nº 66, de 05/04/2017, na Ordem de Serviço nº 55, de 24/04/2017, publicada no DODF nº 80, de 27/04/2017, e na Ordem de Serviço nº 60, de 02/05/2017, publicada no DODF nº 84, de 08/05/2017.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ALINNE CARVALHO PORTO

COMISSÃO DE ÉTICA E DISCIPLINA DOS CONSELHOS TUTELARES

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 09, de 15 de julho de 2025, publicada no DODF nº 131, de 16 de julho de 2025, página 69, que instaurou o Processo Administrativo Disciplinar nº 0400-00040536/2025-49, ONDE SE LÊ: "...WARLEY MARQUES PONTE e ROGÉRIO MARQUES DA SILVA...", LEIA-SE: "...WARLEI MARQUES PONTE e ROGÉRIO MARQUES DA SILVA LIMA...".

INSTITUTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

PORTARIA Nº 41, DE 15 DE JULHO DE 2025

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR DO DISTRITO FEDERAL, Substituta, no uso das atribuições de que trata o art. 26, do Regimento Interno do PROCON-DF, Decreto nº 38.927, DE 13 de MARÇO DE 2018, resolve:

SUSPENDER, por necessidade de serviço, o usufruto de férias do servidor DAVID KALIL BATISTA PEREIRA, matrícula 222.053-9, referente ao exercício de 2025, marcada para o período de 05/05/2025 a 14/05/2025. A suspensão é referente ao período de 05/05/2025 a 14/05/2025, ficando assegurada a fruição das férias em período a ser definido posteriormente.

VANESSA PEREIRA

SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA - DF LEGAL

PORTARIA Nº 60, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL - DF LEGAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 105, inciso V, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com a delegação de competência conferida por meio do art. 1º, inciso IX, do Decreto nº 39.133/2018, e ainda com o disposto no art. 51, da Lei Complementar nº 840/2011, e considerando o que consta nos autos do Processo nº 04017-00020519/2025-24, resolve:

EXONERAR, a pedido, o servidor ERISVALDO AUGUSTO DOS SANTOS, matrícula 285.967-X, do Cargo de Auditor Fiscal de Atividades Urbanas, Classe/Padrão TZ-21, pertencente à Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal, a contar de 17 de junho de 2025.

CRISTIANO MANGUEIRA DE SOUSA

SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 57, DE 14 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL - DF LEGAL, no uso das atribuições conferidas pelos incisos II e IV, do art. 2º da Portaria nº 62 - DF LEGAL, de 16 de setembro de 2020, c/c o Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamentou os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

DESIGNAR DANILO EDSON HAYAKAWA, matrícula 40.998-7, Coordenador, para substituir MARCELO SAYEGH, matrícula 45.128-2, Subsecretário, Símbolo CPE-02, da Subsecretaria de Fiscalização de Obras da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal, no período de 10/07/2025 a 19/07/2025, por motivo de férias do titular.

DESIGNAR GUSTAVO RIBEIRO SANTOS DE ALMEIDA, matrícula 41.167-1, Gerente, para substituir FRANCISCA MARIA DE ARAUJO BOUDENS, matrícula 40.609-0, Diretor, Símbolo CPE-07, da Diretoria de Fiscalização Área 1, da Coordenação de Fiscalização, da Subsecretaria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal, no período de 26/05/2025 a 27/05/2025, por motivo de abono de ponto do titular.

DESIGNAR JOSEILDA NOLETO CABRAL, matrícula 91.328-6, Auditor Fiscal de Atividades Urbanas, para substituir JOSE CARLOS DOS SANTOS BEZERRA, matrícula 41.193-0, Ouvidor, Símbolo CPE-06, da Ouvidoria, da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal, no período de 23/06/2025 a 12/07/2025, por motivo de férias do titular.

DESIGNAR FRANCISCO OTÁVIO CARVALHO BRANCO, matrícula 42.063-8, Assessor, para substituir GERVASIO NUNES DE OLIVEIRA ALVES, matrícula 22.790-0, Corregedor, Símbolo CPE-07, da Corregedoria da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal, no período de 16/07/2025 a 25/07/2025, por motivo de férias do titular.

DESIGNAR JULIANNE DE CASTRO PINTO, matrícula 38.227-2, Gerente, para substituir ANA MARIA DE LUCENA PORTES, matrícula 42.909-0, Diretor, Símbolo CPE-07, da Diretoria de Fiscalização Área 4, da Coordenação de Fiscalização, da Subsecretaria de Fiscalização de Resíduos da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal, no período de 09/07/2025 a 18/07/2025, por motivo de férias do titular.

DESIGNAR MARILDA SOUZA PEREIRA, matrícula 43.125-7, Auditor Fiscal de Atividades Urbanas, para substituir EDMILSON DA CRUZ GONÇALVES, matrícula 42.701-2, Coordenador, Símbolo CPE-06, da Coordenação de Fiscalização, da Subsecretaria de Fiscalização de Resíduos, da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal, no período de 01/07/2025 a 15/07/2025, por motivo de férias do titular.

DESIGNAR ANTONIO MARCOS CALISTO GOMES, matrícula 282.917-7, Gerente, para substituir MARCOS LUIZ TEIXEIRA DA SILVA, matrícula 277.891-2, Diretor, Símbolo CNE-07, da Diretoria de Serviços Gerais, da Subsecretaria de Administração Geral da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF LEGAL, nos períodos de 16/06/2025 a 18/06/2025 e 23/06/2025 a 24/06/2025, ambos por motivo de abono de ponto do titular.

DESIGNAR MARILDA SOUZA PEREIRA, matrícula 43.125-7, Auditor Fiscal de Atividades Urbanas, para substituir SILVEIRA PEREIRA DE QUEIROZ, matrícula 43.147-8, Diretor, Símbolo CPE-07, da Diretoria de Fiscalização Área 01, da Coordenação de Fiscalização, da Subsecretaria de Fiscalização de Resíduos da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal, no período de 16/07/2025 a 28/07/2025, por motivo de férias do titular.

DESIGNAR ROBSON BATISTA DE SOUZA, matrícula 282.810-3, Chefe, para substituir JOÃO MACIEL CLARO, matrícula 285.626-3, Secretário Executivo, Símbolo CPE-01, da Secretaria Executiva de Relações Institucionais, Atendimento ao Cidadão e Conselhos de Segurança e de Contrainformação e Inteligência Estratégica, da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal, nos períodos de 23/06/2025 a 27/06/2025 e 01/07/2025 a 10/07/2025, por motivo de abono de ponto e férias do titular, respectivamente.

DESIGNAR THIAGO UNGARETTI MARCONDES DE MELLO, matrícula 283.297-6, Assessor, para substituir GISELE FORMIGA DE ARAUJO SOUSA, matrícula 182.153-9, Chefe, Símbolo CPE-05, da Unidade de Geoprocessamento e Monitoramento da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal, no período de 14/07/2025 a 23/07/2025, por motivo de férias do titular.

DESIGNAR ANNE AMARO OLIVEIRA, matrícula 83.317-7, Auditor Fiscal de Resíduos, para substituir MARIA DO BONFIM ALMEIDA DE CASTRO CIRQUEIRA, matrícula 106.888-1, Chefe, Símbolo CPC-06, do Núcleo de Fiscalização Área 1, da Gerência de Fiscalização Área 1, da Diretoria de Fiscalização Área 01, da Coordenação de Fiscalização da Subsecretaria de Fiscalização de Resíduos, da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF LEGAL, nos períodos de 08/05/2025 a 13/05/25, 21/05/25 a 15/07/2025, 26/07/2025 a 24/08/2025 e no dia 04/09/2025, por motivo de licença médica do titular.

DESIGNAR VILMONDES GERALDO BORGES, matrícula 283.617-3, Chefe, para substituir ARILZA CRISTIANA SILVA CAVALCANTE, matrícula 283.656-4, Diretor, Símbolo CNE-07, da Diretoria de Bens Apreendidos, da Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal, no período de 30/06/2025 a 19/07/2025, por motivo de férias do titular.

DESIGNAR AUDILENY MARIA RIBEIRO DA SILVA, matrícula 285.930-0, Auditor Fiscal de Atividades Urbanas, para substituir WELLINGTON RESENDE DE SANTANA, matrícula 46.270-5, Gerente, Símbolo CPC-08, da Gerência Operacional 06, da Diretoria Operacional, da Coordenação de Planejamento, Programação e Operacionalização de Demanda, da Subsecretaria de Operações, da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF LEGAL, no período de 07/07/2025 a 16/07/2025, por motivo de férias do titular.

DESIGNAR IRENILZA GOMES DE ALCANTARA, matrícula 83.058-5, Auditor Fiscal de Atividades Urbanas, para substituir BARBARA DE FARIA ROCHA, matrícula 286.220-4, Gerente, Símbolo CPC-08, da Gerência de Concessão de Benefícios, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal, no período de 30/06/2025 a 09/07/2025, por motivo de férias do titular.

DESIGNAR SIMONE MARIA MEDEIROS COSTA, matrícula 41.430-1, Chefe, para substituir FRANCINALDO OLIVEIRA CONCEIÇÃO, matrícula 46.476-7, Secretário Executivo, Símbolo CPE-01, da Secretaria Executiva da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal, no dia 04/07/2025 e no período de 07/07/2025 a 16/07/2025, por motivo de abono de ponto e férias do titular, respectivamente.

DESIGNAR MARCELO ARAÚJO FARIA, matrícula 24.761-8, Auditor Fiscal de Atividades Urbanas, para substituir POTY CARVALHO LIMA, matrícula 91.690-0, Gerente, Símbolo CPC-08, da Gerência Operacional 05, da Diretoria Operacional, da Coordenação de Planejamento, Programação e Operacionalização de Demanda, da Subsecretaria de Operações, da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF LEGAL, no período de 07/07/2025 a 26/07/2025, por motivo de férias do titular.

DESIGNAR JULIANNE DE CASTRO PINTO, matrícula 38.227-2, Gerente, para substituir ANTONIO SILVA DE LIMA, matrícula 43.079-X, Diretor, Símbolo CPE-07, da Diretoria de Fiscalização Área 03, da Coordenação de Fiscalização, da Subsecretaria de Fiscalização de Resíduos, da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF LEGAL, no período de 03/07/2025 a 04/07/2025, por motivo de abono de ponto do titular.

DESIGNAR RAYANNE FERNANDES PEREIRA BRITO, matrícula 285.008-7, Gerente, para substituir PAULO ROBERTO ALMEIDA ARAÚJO, matrícula 281.734-9, Subsecretário, Símbolo CPE-02, da Subsecretaria de Receita Fiscal da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF LEGAL, no período de 07/07/2025 a 16/07/2025, por motivo de férias do titular.

DESIGNAR JULIANNE DE CASTRO PINTO, matrícula 38.227-2, Gerente, para substituir ANA MARIA DE LUCENA PORTES, matrícula 42.909-0, Diretor, Símbolo CPE-07, da Diretoria de Fiscalização Área 4, da Coordenação de Fiscalização, da Subsecretaria de Fiscalização de Resíduos da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal, no período de 09/07/2025 a 18/07/2025, por motivo de férias do titular.

DESIGNAR JONHSON MESQUITA OLIVEIRA, matrícula 282.817-0, Assessor Especial, para substituir ADRIANO CHAVES VALENTE, matrícula 282.861-8, Secretário Executivo, Símbolo CPE-01, da Secretaria Executiva de Inteligência e Compliance da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF LEGAL, no período de 21/07/2025 a 30/07/2025, por motivo de férias do titular.

DESIGNAR ANDRÉ LUIZ GONÇALVES RODRIGUES, matrícula 40.812-3, Chefe, para substituir JOSE RIBEIRO LUSTOSA, matrícula 43.721-2, Subsecretário, Símbolo CPE-02, da Subsecretaria Administrativa de Recursos Fiscais da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal, no período de 16/07/2025 a 25/07/2025, por motivo de férias do titular.

DESIGNAR GUSTAVO RIBEIRO SANTOS DE ALMEIDA, matrícula 41.167-1, Gerente, para substituir FRANCISCA MARIA DE ARAUJO BOUDENS, matrícula 40.609-0, Diretor, Símbolo CPE-07, da Diretoria de Fiscalização Área 1, da Coordenação de Fiscalização, da Subsecretaria de Fiscalização de Atividades Econômicas da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal, no período de 24/07/2025 a 27/07/2025, por motivo de participação em competição esportiva do titular.

DESIGNAR ALEXANDRE LUIS DIAS SOARES, matrícula 37.034-7, Chefe, para substituir SIMONE MARIA MEDEIROS COSTA, matrícula 41.430-1, Chefe, Símbolo CPE-05, da Unidade de Habite-se e Acessibilidade, da Secretaria Executiva da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal, no período de 17/07/2025 a 26/07/2025, por motivo de férias do titular.

TORNAR PÚBLICA, para fins de regularização funcional e financeira, a suspensão do usufruto das férias relativas ao exercício de 2024, por imperiosa necessidade do serviço com base no Art. 128, da Lei Complementar nº 840/2011, de MARCELO JORDÃO, matrícula 42.801-9, referente ao período de 08/07/2025 a 16/07/2025, processo 04017-00021757/2020-42. Fica assegurado ao servidor o gozo de férias pelo período suspenso, no período de 29/12/2025 a 06/01/2026.

TORNAR PÚBLICA, para fins de regularização funcional e financeira, a suspensão do usufruto das férias relativas ao exercício de 2025, por imperiosa necessidade do serviço com base no Art. 128, da Lei Complementar nº 840/2011, de ADRIANO CHAVES VALENTE, matrícula 282.861-8, referente ao período de 09/06/2025 a 18/06/2025, processo 04017-00002679/2023-20. Fica assegurado ao servidor o gozo de férias pelo período suspenso, no período de 21/07/2025 a 30/07/2025.

SIMONE MARIA MEDEIROS COSTA

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 46, de 04 de junho de 2025, publicada no DODF nº 105, de 06 de junho de 2025, p. 63, que designou o servidor MARCELO FONSECA CARLOS, matrícula 24.606-9, Auditor Fiscal de Atividades Urbanas, para substituir ANDRE LUIZ GONÇALVES RODRIGUES, matrícula 40.812-3, Chefe, Símbolo CPE-07, ONDE SE LÊ: "...no período de 09/06/2025 a 18/06/2025...", LEIA-SE: "...no período de 09/06/2025 a 17/06/2025...".

Na Portaria nº 46, de 04 de junho de 2025, publicada no DODF nº 105, de 06 de junho de 2025, p. 63, que torna pública a suspensão das férias relativas ao exercício de 2022, de ANDRE LUIZ GONÇALVES RODRIGUES, matrícula 40.812-3, Chefe, Símbolo CPE-07, ONDE SE LÊ: "...Fica assegurado ao servidor o gozo de férias pelo período suspenso, no período de 09/06/2025 a 18/06/2025...", LEIA-SE: "...Fica assegurado ao servidor o gozo de férias pelo período suspenso, no período de 09/06/2025 a 17/06/2025...".

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01, DE 14 DE JULHO DE 2025

A COORDENADORA DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS, Em EXERCÍCIO, DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 26 do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 37.949, de 12 de janeiro de 2017, e pelo Art. 1º, inciso VIII, da Instrução Normativa nº 26, de 09 de março de 2017; de acordo com as disposições contidas nos Decretos nº 44.330, de 16 de março de 2023, e nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, e na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 (IN-SEGES/MP), aplicada no Distrito Federal por força do Decreto nº 38.934, de 15 de março de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como equipe de gestão e fiscalização do contrato nº 029/2025, processo SEI/GDF nº 00113-00006315/2025-69, firmado entre o DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL (DER-DF) e WWC TECNOLOGIA LTDA., cujo objeto é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação, por meio de registro de preços, para aquisição e instalação de equipamentos de áudio e vídeo, destinados ao Módulo Inicial do Museu Histórico, Artístico e Científico do DER-DF, bem como treinamento técnico-operacional da equipe.

TIPO DE DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA	SUBSTITUTO	MATRÍCULA
Gestor do Contrato	MAURICIO THEODOSIO MATTOS MARQUES	0093760-6	JORGE LUÍS MIRANDA NAZARÉ	0245886-1
Fiscal Técnico	JORGE LUÍS MIRANDA NAZARÉ	0245886-1	GUSTAVO IGOR LOPES DE JESUS	0256903-5
Fiscal Administrativo	GUSTAVO IGOR LOPES DE JESUS	0256903-5	MAURICIO THEODOSIO MATTOS MARQUES	0093760-6

Art. 2º Na ausência, afastamento ou impedimento legal, caberá ao substituto o desempenho automático do exercício das atividades de gestão e fiscalização de contrato.

Art. 3º Os servidores deverão exercer as atividades de gestão e fiscalização nos termos dos Decretos nº 44.330, de 16 de março de 2023, e nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010; da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017 (IN-SEGES/MP), aplicada no Distrito Federal por força do Decreto nº 38.934, de 15 de março de 2018; e do Manual de Orientação dos Executores de Contrato do DER-DF, em sua versão atualizada.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ISABELLA CRISTINA FERNANDES DA SILVA

SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 422, DE 16 DE JULHO DE 2025

Designação de substituição de cargo.

O SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Instrução nº 01, de 16 /04/2018, publicada no Diário Oficial nº 74 de 18/04/2018 e em conformidade com os termos dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011 e do Decreto nº 39.002, de 24/04/2018, resolve:

DESIGNAR o servidor DAN IMBROISI BRANT TEIXEIRA, matrícula nº 0220.825-3, para substituir a servidora VIVIANE COELHO DE CASTRO BAHIA, matrícula nº 02208075, no cargo de GERÊNCIA DE TRANSPORTE DE CARGAS DO DER/DF, Símbolo CPE-07, Motivo / Período de Afastamento: Férias regulamentares do titular, no período de 07/07/2025 à 17/07/2025.

CARLOS GERALDO CAIXETA CRUZ

ORDEM DE SERVIÇO Nº 423, DE 16 DE JULHO DE 2025

Designação de substituição de cargo.

O SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Instrução nº 01, de 16 /04/2018, publicada no Diário Oficial nº 74 de 18/04/2018 e em conformidade com os termos dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011 e do Decreto nº 39.002, de 24/04/2018, resolve:

DESIGNAR a servidora JENAIMA LEITE BARROS CASTRO, matrícula nº 02235161, para substituir a MÁRCIA BEATRIZ PEREIRA CARDOSO, matrícula nº 0223762-8, no cargo de Chefe do Núcleo Administrativo do DER/DF, Símbolo CPE - 08, Motivo / Período de Afastamento: Titular do cargo substituindo GECON, no período de 15/07/2025 a 25/07/2025.

CARLOS GERALDO CAIXETA CRUZ

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

PORTARIA Nº 257, DE 15 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no art. 44 e 45 da Lei complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, com o Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, resolve:

DESIGNAR MARIANE SOUZA REIS, matrícula 17190371, Técnica de Desenvolvimento e Fiscalização Agropecuária, para substituir MONIQUE OLIVEIRA DE MATOS, matrícula 14065738, Gerente da Gerência de Registros Funcionais, símbolo CPC-08, no período de 10/07/2025 e 18/07/2025, por motivo de afastamento legal do titular do cargo. Processo: 00070-00006143/2023-79.

RAFAEL BORGES BUENO

PORTARIA Nº 258, DE 15 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no art. 44 e 45 da Lei complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, com o Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, resolve:

DESIGNAR RODRIGO ABRÃO FERREIRA MENDES, matrícula 16613996, Técnico de Desenvolvimento e Fiscalização Agropecuária, para substituir DHARA EVELYN ALVES DE LIMA, matrícula 17190614, Gerente da Gerência de Políticas de Assentamento e Crédito Fundiário, símbolo CPC-08, no período de 18/07/2025, por motivo de afastamento legal do titular do cargo. Processo: 00070-00000571/2025-50.

RAFAEL BORGES BUENO

PORTARIA Nº 259, DE 15 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no art. 44 e 45 da Lei complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, com o Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, resolve:

DESIGNAR CARLOS VINÍCIUS DOS SANTOS OLIVEIRA, matrícula 16613783, Assessor Técnico, para substituir MARCELO HENRIQUE ATTA FIGUEIRA MENDES, matrícula 16602536, Chefe do Núcleo Operacional Leste, símbolo CPC-06, no período de 15/07/2025 a 17/07/2025, por motivo de afastamento legal do titular do cargo. Processo: 00070-00004091/2025-68.

RAFAEL BORGES BUENO

PORTARIA Nº 260, DE 15 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o que dispõe o art. 95, inciso VII e IX da Portaria nº 908, de 18 de novembro de 2024, bem como em face do que consta no Documento SEI ID (176056408), resolve:

SUSPENDER, por necessidade do serviço e fundamento no art. 128, Parágrafo único, inciso I, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, as férias regulamentares da servidora MARIA GABRIELA OLIVEIRA VAZ, matrícula 1661397X, Técnica de desenvolvimento e fiscalização agropecuária, relativa ao período de 15/07/2025 a 23/07/2025, a servidora usufruirá este período em 28/08/2025 a 05/09/2025.

RAFAEL BORGES BUENO

PORTARIA Nº 261, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no art. 44 e 45 da Lei complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, com o Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, resolve: DESIGNAR JÚLIA VASCONCELOS PINHEIRO, matrícula 17261333, Assessora Técnica, para substituir ILDEMAR JOÃO DE SOUSA, matrícula 17152410, Gerente da Gerência de Agricultura Familiar, símbolo CC-08, no período de 17/07/2025 a 21/07/2025, por motivo de afastamento legal do titular do cargo. Processo: 00070-00004090/2025-13.

RAFAEL BORGES BUENO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEN DE SERVIÇO Nº 272, DE 11 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência conferida pelo artigo 5º inciso IV, da Portaria nº 48, de 16 de junho de 2016, resolve:

Art. 1º Designar ALESSON SILVA MACENA, matrícula 1.719.177-7, e SAMUEL HENNIG DA SILVA, matrícula 1.719.062-2, como gestor e fiscal, respectivamente, da Nota de Empenho 2025NE00482 (175662122) emitida em 09/07/2025, em favor da empresa MAYAS COMERCIAL DE PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA, no valor de R\$ 16.000,00 (dezois mil reais), cujo objeto é a aquisição de 8.000 kg Item 03 - FENO DE GRAMÍNEA TIFTON 85 - Descrição: graminea tifton (Cynodon spp) na forma de feno, classificação macroscópica tipo A ou superior, coloração verde, matéria seca (MS): Umidade: entre 10% e 15%; Proteína Bruta: Mínimo de 12%. (Cota Principal), para atender as necessidades da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal, celebrado por meio da Ata de Registro de Preços nº 012/2024 - SEAGRI-DF, consoante detalhamento do Pregão Eletrônico nº 90007/2024 - SEAGRI-DF, conforme processo 00070-00003711/2025-41.

Art. 2º Os servidores relacionados no artigo anterior deverão observar o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, c/c o inciso II e parágrafo 5º, do art. 41, do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, e nos arts. 10 a 15, 21 a 27 e no inciso I, do artigo 166, do Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023, e alterações posteriores.

Art. 3º A Gerência de Contratos e Convênios/Diretoria de Contratos e Convênios, desta Secretaria, deverá prestar o necessário apoio aos servidores ora designados, disponibilizando a documentação e legislação necessárias ao desempenho das suas funções na execução.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO JESUS KATO AVILA

ORDEN DE SERVIÇO Nº 278, DE 15 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência conferida pelo artigo 5º inciso IV, da Portaria nº 48, de 16 de junho de 2016, resolve:

Art. 1º Destituir o servidor SINDULFO TEIXEIRA CHAVES, matrícula 1.718.694-3, como executor suplente do Convênio 942466/2023/MAPA/SEAGRI-DF (133578016), cujo objeto é: Aquisição de Máquinas e Equipamentos para que a Seagri-DF atue na manutenção e conservação da malha de estradas rurais de terra do Distrito Federal (1 Motoniveladora, 01 Retroscavadeira e 01 Caminhão Caçamba Basculante, toco), conforme consta do Processo SEI 00070-00002759/2023-71.

Art. 2º Designar o servidor JOÃO ERNESTO RIOS, matrícula 1.724.947-3, como executor suplente do Convênio 942466/2023 (133578016), firmado entre a União federal, por intermédio do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, e a Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal - SEAGRI/DF, tendo por objeto: Aquisição de Máquinas e Equipamentos para que a Seagri-DF atue na manutenção e conservação da malha de estradas rurais de terra do Distrito Federal (1 Motoniveladora, 01 Retroscavadeira e 01 Caminhão Caçamba Basculante, toco), conforme consta do Processo SEI/DF 00070-00002759/2023-71.

Art. 3º O servidor relacionado no artigo anterior deverá, juntamente com o titular, observar a legislação referenciada no preâmbulo do citado Convênio, nas normas distritais correlatas aplicáveis e, especificamente promover e acompanhar o cumprimento das obrigações pactuadas no referido Convênio, mediante apontamentos, lançamentos, diligências, produção de relatórios e encaminhamentos administrativos que se fizerem necessários.

Art. 4º A Gerência de Contratos e Convênios/Diretoria de Contratos e Convênios desta Secretaria deverá prestar o necessário apoio ao servidor ora designado, disponibilizando a documentação necessária e auxiliando na inserção de dados e informações no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - Plataforma Transferegov.

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO JESUS KATO AVILA

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

PORTARIA Nº 80, DE 14 DE JULHO DE 2025

Altera a Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação, no âmbito da O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições lhe confere o art. 105, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, considerando o disposto no art. 3º, do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Alterar a Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação, diretamente subordinada ao Secretário de Estado da de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal, conforme disposto no artigo 45 da Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012.

Art. 2º Fica atribuída à Chefe da Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos, da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal, a responsabilidade pelo exercício das seguintes atribuições no âmbito desta Secretaria:

I - Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 4.990, de 2012;

II - Monitorar a implementação do disposto na Lei nº 4.990, de 2012 e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e dos procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na Lei nº 4.990, de 2012;

IV - Orientar as respectivas unidades da Pasta no que se refere ao cumprimento do disposto na Lei nº 4.990, de 2012 e seus regulamentos; e

V - Manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente, observado o disposto no artigo 23 do Decreto nº 34.276, de 11 de abril de 2013.

Art. 3º Designar, como suplente da Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação, a servidora KAMILA RIBEIRO DE ASEVEDO, matrícula nº 0274407-4, da Assessoria Especial da Assessoria Jurídica Legislativa, da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal.

Art. 4º Designar, no âmbito desta da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal, os titulares das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional, como interlocutores nas questões relacionadas ao acesso à informação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCO ANTÔNIO COSTA JÚNIOR

PORTARIA Nº 81, DE 11 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105, parágrafo único, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, considerando o disposto no art. 2º, inciso VI, da Lei nº 13.019/2014, bem como o disposto no inciso V do art. 29, do Decreto nº 37.843/2016, resolve:

Art. 1º Alterar a Comissão responsável pelo Termo de Fomento nº 11/2023 que visa a realização do projeto "Projeto Feira de Empreendedorismo Turístico e Criativo - FETUC", objeto dos autos do Processo nº 04008-00000935/2023-53, instuída pela Portaria nº 122, de 23 de novembro de 2023, publicada no DODF nº 219, de 24 de novembro de 2023, página 41.

Art. 2º Fica dispensado os servidores GRAZIELLE DUTRA MACHADO, matrícula: 0282842-1; ALTAMIRO PEREIRA FALEIRO JÚNIOR, Matrícula 0099117-1; VALDIR CARDOSO DOS SANTOS, Matrícula 0282812-X.

Art. 3º Ficam designados para compor a comissão gestora juntamente com os membros remanescentes os servidores JOÃO VITOR NASCIMENTO DOS REIS CARDOSO, matrícula: 0285450-3, FILIPE CAMPOS MENDES, matrícula: 0284729-9 e MARCELO FALCOMER PONTES FILHO, matrícula: 0285903-3.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

MARCO ANTÔNIO COSTA JÚNIOR

PORTARIA Nº 82, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições lhe confere o art. 105, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, considerando o disposto no art. 3º, do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Designar PATRICIA DE ARAGÃO CARVALHO, matrícula 0283483-9, Diretora, da Diretoria Administrativa, da Subsecretaria de Administração Geral, símbolo CNE-07, da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal, para substituir CLAUDIA SOARES LOPES, matrícula: 0282414-0, Subsecretária, da Subsecretaria de Administração Geral, símbolo CNE-02, da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal, nos dias 18/07/2025, 01/08/2025, 07/11/2025 e 21/11/2025, em virtude de abono de ponto do titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

MARCO ANTÔNIO COSTA JÚNIOR

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 70, DE 15 DE JULHO DE 2025

A SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 550, de 30 de agosto de 2023, Portaria nº 05, de 29 de janeiro de 2024, e considerando o disposto no art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018; nos termos do Processo SEI nº 04008-00000015/2025-05, resolve:

Art. 1º Designar IONIO RODRIGUES SERRALHA NETO, matrícula 0280236-8, Assessor, símbolo CC-06, da Diretoria Administrativa para substituir ANTÔNIO ARNALDO DE QUEIROZ CAMPOS, matrícula 02823977, símbolo CC-08, Gerente, da Gerência de Patrimônio no período de 21 de Julho de 2025 a 30 de Julho de 2025 e nos dias 31 de Julho e 01 de Agosto de 2025, em virtude de férias e abono do titular, respectivamente.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

CLAUDIA SOARES LOPES

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA

INSTRUÇÃO Nº 62, DE 16 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 15, inciso V, do Decreto nº 43.189, de 05 de abril de 2022, o qual aprovou o Estatuto Social da FAPDF, e com fundamento nos artigos 10, incisos IV e XXII, do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º Designar GABRIELA PEREIRA LACERDA, matrícula 1.725.621-6, para, sem prejuízo de suas atribuições, atuar como membro do Comitê Interno de Patrocínio (Comissão de Avaliação) e para atuar como suplente, sem prejuízo de suas atribuições, LUANA FONSECA DA COSTA, matrícula 1.700.482-9.

Art. 2º Designar DÉBORAH LEMOS AGUIAR, matrícula 1.719.683-3, para, sem prejuízo de suas atribuições, atuar como membro do Comitê Interno de Patrocínio (Comissão de Avaliação) e para atuar como suplente, sem prejuízo de suas atribuições, LUANA FONSECA DA COSTA, matrícula 1.700.482-9.

Art. 3º Designar MELISSA CRISTINE RIBEIRO FIGUEIREDO, matrícula nº 1.698.832-9, para, sem prejuízo de suas atribuições, atuar como membro do Comitê Interno de Patrocínio (Comissão de Avaliação) e para atuar como suplente, sem prejuízo de suas atribuições, Luana Fonseca da Costa, matrícula 1.700.482-9.

Art. 4º Revoga-se a Instrução nº 77, de 25 de junho de 2024, e demais disposições em contrário.

Art. 5º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO SOCHA RONDEAU REISMAN

SUPERINTENDÊNCIA DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 11, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SUPERINTENDENTE DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 17, do Decreto nº 43.189, de 5 de abril de 2022, o qual aprovou o Estatuto Social da FAPDF, e com fundamento no artigo 17, inciso VIII, do Decreto nº 43.190, de 5 de abril de 2022, que aprovou o Regimento Interno, resolve:

Art. 1º Designar LUANA FONSECA DA COSTA, Matrícula nº 1.700.482-9, para atuar sem prejuízo de suas atribuições, como Executora da Nota de Empenho nº 2025NE000365, constante no Processo SEI-GDF nº 00193-00001042/2025-78.

Art. 2º A servidora, de que trata o artigo 1º, deve observar o estabelecido na Lei nº 14.133/2021 c/c o inciso II e parágrafo 5º, do art. 41, do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010; e na Portaria nº 29-SGA, de 25 de fevereiro de 2004, alterada pela Portaria nº 125-SGA, de 30 de abril de 2004; na Portaria nº 222-SEPLAG, de 31 de dezembro de 2010.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

CAETANO BARROSO DE OLIVEIRA

SECRETARIA DE ESTADO DA FAMÍLIA E JUVENTUDE

PORTARIA Nº 337, DE 15 DE JULHO DE 2025

Institui Comissão Gestora da Parceria prevista na Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014 - Projeto "Arraiá da Juventude"

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAMÍLIA E JUVENTUDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III, do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal bem como as disposições contidas na Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, e no Decreto nº 37.843 de 13 de dezembro de 2016, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão Gestora da Parceria Projeto "Arraiá da Juventude", prevista na Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, e no Decreto nº 37.843 de 13 de dezembro de 2016.

Art. 2º Designar os seguintes servidores para atuarem na Comissão Gestora da Parceria Projeto "Arraiá da Juventude":

I - RODRIGO SIQUEIRA DE OLIVEIRA, na função de Presidente da Comissão Gestora da Parceria, matrícula 1719312-5;

II - LEANDRO CARDOSO ANDRADE, na função de membro da Comissão Gestora da Parceria, matrícula 1716242-4;

III - ANNE KAROLINE PEREIRA MACHADO, na função de membro da Comissão Gestora da Parceria, matrícula 1718302-2;

IV - JANA LOUISE PEREIRA CARRILHO, na função de membro da Comissão Gestora da Parceria, matrícula 1720292-2;

Parágrafo único. Nos impedimentos ou afastamentos legais, a presidência da Comissão será exercida pelo membro inserto no inciso II deste artigo.

Art. 3º Compete à Comissão Gestora da Parceria, nos termos do artigo 52, do Decreto nº 37.843/2016:

I - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - informar ao administrador público fatos que comprometam ou possam comprometer a execução da parceria e indícios de irregularidades, indicando as providências necessárias;

III - emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação;

IV - emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas anual, quando houver, e da prestação de contas final;

V - disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação, quando for o caso; e

VI - emitir parecer técnico sobre solicitação de ressarcimento mediante ações compensatórias, quando houver.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO DELMASSO

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

PORTARIA Nº 177, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das competências que lhe são delegadas por meio da constante no Decreto nº 39.805 de 06 de maio de 2019, das atribuições que lhe confere o artigo 105, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal e demais atribuições e competências legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Dispensar o servidor FABIANO PEREIRA SILVA, matrícula 01754386, Gestor em Políticas Públicas e Gestão Governamental da função de Membro Suplente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instaurada pela Portaria nº 127, de 27 de maio de 2025, publicada no DODF nº 99, de 29 de maio de 2025, página 61.

Art. 2º Designar a servidora MARIONITA TEIXEIRA DE QUEIROZ, matrícula nº 02386011, Analista de Atividades Culturais na qualidade de Membro Suplente da referida Comissão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA PEDROSO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 337, DE 15 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências que lhe são delegadas por meio da Portaria nº 332, de 26 de agosto de 2019, publicada no DODF nº 165, de 30 de agosto de 2019, página 13, alterada pela Portaria nº 106, de 24 de abril de 2020, publicada no DODF nº 78, de 27 de abril de 2020, pág. 8, resolve:

Art. 1º Designar RENATO ARMANDO, matrícula nº 16506096, Diretor, Símbolo CPE 07, da Diretoria do Fundo de Apoio à Cultura, da Coordenação do Fundo de Apoio à Cultura, da Subsecretaria de Fomento e Incentivo Cultural, para substituir SHURAMA

PINHEIRO TOLEDO, Coordenadora, Símbolo CNE 06, da Coordenação do Fundo de Apoio à Cultura, da Subsecretaria de Fomento e Incentivo Cultural, da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal, nos dias 17, 18 e 21/07/2025, por motivo de Abono de Ponto da titular, conforme 00150-00009215/2025-20 (Pessoal: Substituição de Cargo).
Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA PEDROSO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 338, DE 16 DE JULHO DE 2025
A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL, Substituta, no uso das competências que lhe são delegadas por meio da Portaria nº 332, de 26 de agosto de 2019, publicada no DODF nº 165, de 30 de agosto de 2019, página 13, alterada pela Portaria nº 106, de 24 de abril de 2020, publicada no DODF nº 78, de 27 de abril de 2020, pág. 8, resolve:
Art. 1º Designar ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA PEDROSO, matrícula nº 0255858-0, Subsecretário de Administração Geral, Símbolo CPE-02, da Secretaria de Estado de Cultura Economia Criativa para substituir FRANCISCO CLAUDIO DE ABRANTES, matrícula 254694-9, Secretário de Estado, Símbolo CNP-03, da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal, nos dias de 16 a 18 de julho de 2025, por motivo de Abono de Ponto do Titular, conforme 00150-00009295/2025-13 (Pessoal: Substituição de Cargo).
Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
ANA LUIZA SOUSA OLIVEIRA

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PORTARIA Nº 144, DE 15 DE JULHO DE 2025
O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO TRABALHO E RENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 105, parágrafo único, da Lei Orgânica do Distrito Federal; considerando a Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014; considerando o Decreto Distrital nº 37.843 de 13 de dezembro de 2016; considerando a Portaria nº 19, de 09 de fevereiro de 2023, e a celebração do Termo de Fomento nº 2/2023, celebrado entre a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico Trabalho e Renda do Distrito Federal e a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC: INSTITUTO CULTURAL E SOCIAL NO SETOR e, o pleito constante no documento SEI (176073938), resolve:
Art. 1º Alterar a Comissão Gestora do Termo Fomento nº 02/2023, objeto dos autos do Processo nº 04012-00004102/2022-11, instituída pela Portaria nº 166, de 21 de dezembro de 2023, publicado no DODF nº 241, de 27 de dezembro de 2023, página 99, alterada pela Portaria nº 34, de 30 de janeiro de 2025, publicada no DODF nº 25, de 5 de fevereiro de 2025, página 62.
Art. 2º Fica dispensada a servidora:
I - ARIANA BATISTA SANTOS, Assessora do Núcleo de Cadastro e Atendimento a Alunos - NCA, Matrícula: 276.863-1, na função de Membro Gestor;
Art. 3º A Comissão Gestora passa a ser composta pelas seguintes servidoras:
I - GISLANE NASCIMENTO AZEVEDO, Assessora da Gerência de Qualificação, Matrícula: 285.865-7, como Membro Gestora Titular, e
II - SHIRLEI DA SILVA ALVES, Assessora da Coordenação de Planejamento e Estratégia de Qualificação Profissional, Matrícula: 279.280-X, como Membro Gestora Suplente.
Art. 4º A presente Comissão Gestora terá vigência enquanto durarem os procedimentos que envolvam a prestação de contas do Termo de Fomento, devendo, estritamente, serem adotados o contido na Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Distrital nº 37.843/2016 e Portaria nº 19/2023, que disciplina a aplicação prática do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal - SEDET/DF.
Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
THALES MENDES FERREIRA

GABINETE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 17, DE 16 DE JULHO DE 2025
A CHEFE DE GABINETE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências delegadas pelo art. 3º, inciso III, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, e em conformidade com o art. 144, § 3º, da Lei Complementar nº 840/2011, resolve:
CONCEDER Licença Para Tratar de Interesse Particular, sem remuneração, à servidora JOSIANE ALVES SILVA, matrícula nº 0278307X, Especialista em Desenvolvimento e Assistência Social - Assistente Social, pelo prazo de três anos, a contar de 04 de agosto de 2025, conforme o Processo 00431-00011108/2025-79.
LUANNA KIM PIRES GUIMARÃES

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 430, DE 16 DE JULHO DE 2025
A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE

DESENVOLVIMENTO SOCIAL, Substituta, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:
TORNAR PÚBLICA a designação de STEFANIE EUGENIA DOS ANJOS COELHO KUBO, matrícula 02790521, para substituir CLAYTON ANDREONI BATISTA, matrícula 01917560, Coordenador, Símbolo CPE 06, da Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional/SUBSAN/SEEDS, nos dias 08, 09, 12, 29 e 30/05/2025, em razão de afastamento, conforme processo 00431-00000467/2025-09.
DÉBORA CRISTINA CRUVINEL MATOS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 431, DE 16 DE JULHO DE 2025
A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, Substituta, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:
TORNAR PÚBLICA a designação de ERIKA DE ALMEIDA SOUZA AGUIAR, matrícula 01744887, para substituir ANDRE GUILHERME RIBEIRO BRITO DOSREIS, matrícula 0281224X, Gerente, Símbolo CC 08, da Gerência Regional de Segurança Alimentar e Nutricional de Arniqueira/DIGESAN/CSAN/SUBSAN, no período de 10/04/2025 a 19/04/2025, em razão de férias, conforme processo 00431-00000490/2025-95.
TORNAR PÚBLICA a designação de LUCIMARA MATA DA SILVA, matrícula 02811723, para substituir ANDRE GUILHERME RIBEIRO BRITO DOSREIS, matrícula 0281224X, Gerente, Símbolo CC 08, da Gerência Regional de Segurança Alimentar e Nutricional de Arniqueira/DIGESAN/CSAN/SUBSAN, no dia 25/03/2025, em razão de abono de ponto, conforme processo 00431-00000490/2025-95.
TORNAR PÚBLICA a designação de THAYS ARAUJO BEZERRA, matrícula 02216493, para substituir ANDRE GUILHERME RIBEIRO BRITO DOSREIS, matrícula 0281224X, Gerente, Símbolo CC 08, da Gerência Regional de Segurança Alimentar e Nutricional de Arniqueira/DIGESAN/CSAN/SUBSAN, no dia 26/03/2025, em razão de abono de ponto, conforme processo 00431-00000490/2025-95.
DÉBORA CRISTINA CRUVINEL MATOS

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 88, DE 16 DE JULHO DE 2025
A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituta, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a delegação conferida pelo art. 1º, inciso VIII da Portaria nº 113, de 31 de julho de 2019, publicada no DODF nº 148, de 7 de agosto de 2019, e considerando o conteúdo do Processo SEI nº 00390-00001667/2025-21, resolve:
DESIGNAR FELIPE SOUZA LIMA, matrícula nº 284.814-7, para substituir a Diretora, da Diretoria de Estudos em Regularização Fundiária, da Coordenação de Política Urbana, da Subsecretaria de Políticas e Planejamento Urbano, da Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Urbano e Habitação, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação do Distrito Federal, em seus afastamentos ou impedimentos legais e em caso de vacância do cargo, no período de 21/07/2025 a 30/07/2025.
PATRÍCIA LESSA LOPES

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 96, DE 16 DE JULHO DE 2025
O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais e de acordo com a delegação de competência conferida pelo Artigo 1º, inciso VII, da Portaria nº 12, de 08 de abril de 2019, republicada no DODF nº 70, de 12 de abril de 2019, página 21, resolve:
AVERBAR, para fins de Aposentadoria, Adicional de Tempo de Serviço, o total líquido de 167 (cento e sessenta e sete) dias de Tempo de Contribuição do servidor PEDRO HENRIQUE GAMA DOS SANTOS, matrícula 285.513-5, cargo efetivo de Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental/PPGG, relativo ao período laborado de: 07/05/2024 a 20/10/2024, conforme Declaração de Tempo de Serviço do DF, emitida pela Secretaria de Estado de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal, processo nº 00220.00006755/2025-17.
EDIMAR SOUZA LIMA

ORDEN DE SERVIÇO Nº 97, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem, de acordo com a delegação de competência prevista pela Portaria nº 12, item XII, de 08 de abril de 2019, publicada no DODF nº 70, de 12 de abril de 2019, página 21, c/c o inciso VII do artigo 55 do Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Designar as servidoras MICAELA AUGUSTA DE CARVALHO SOUZA DE ANDRADE, matrícula nº 02822695 e DÉBORA SOUZA MENEZES, matrícula nº 282.745-X, para atuarem, respectivamente, como Gestora de Contrato, Fiscal Técnica e Fiscal Administrativa Titular e Suplente, do Contrato de Prestação de Serviços Nº 33/2025 SEL, firmado com a empresa CONSTRUTORA PORTO S.A, que têm por finalidade a execução dos serviços de manutenção predial nos Centros Olímpicos e Paralímpicos desta Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal, objeto do processo 00220-00001916/2025-86.

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial. Ao Fiscal Técnico cabe acompanhar a execução contratual, avaliando a entrega do objeto conforme pactuado. Ao Fiscal Administrativo incumbe acompanhar os aspectos administrativos do contrato, especialmente no tocante às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas. O Fiscal Setorial será responsável pela fiscalização dos aspectos técnicos ou administrativos da execução do objeto, dentre outras atribuições, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, e dos arts. 21, 22 e 23 do Decreto nº 11.246, de 2022, e demais legislações vigentes.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

EDIMAR SOUZA LIMA

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

PORTARIA Nº 64, DE 16 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso II, alínea "f", do art. 1, do Decreto nº 39.133 de 15 de junho de 2018, resolve:

AUTORIZAR o afastamento, mediante dispensa de ponto, ao servidor GLAUCO AMORIM DA CRUZ, matrícula 02836998, ocupante do cargo de natureza especial, de Chefe, da Assessoria de Políticas Públicas Ambientais, da Secretaria de Estado do Meio Ambiente do Distrito Federal, nos dias 17/07/2025 e 18/07/2025, para participar de visita técnica à da Usina de Reciclagem com tecnologia EKT no Parque de Educação Ambiental Bororós, localizada em Joinville, Santa Catarina -SC , com ônus limitado para o Distrito Federal, conforme disposto nos autos do Processo SEI-GDF 04039-00001600/2025-84.

GUTEMBERG GOMES

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEN DE SERVIÇO Nº 79, DE 15 DE JULHO DE 2025

A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais e com fundamento no inc. X do art. 3º da Portaria nº 101, de 04/09/2018, publicada no DODF nº 176, de 14/09/2018, republicado no DODF nº 220, de 20/11/2018, resolve:

Art. 1º Designar os servidores SABINO LUBISCO VIANA DE SANTANA, matrícula nº 0285.818-5, para atuar como Gestor do Contrato; PEDRO NOGUEIRA ELVAS, matrícula nº 0284.653-5, como Fiscal Técnico; e ANA LUIZA ROMERO MOREIRA, matrícula nº 0285.810-X, como Fiscal Administrativo, do Contrato nº 04/2025, oriundo do processo SEI nº 04039-00000889/2025-14, firmado com a empresa GVA CONNECTION FACILITIES LTDA, referente à contratação de serviços motorista de veículo leve (categoria B), destinado a prestação de serviços de condução dos veículos.

NOME	MATRÍCULA	TIPO DE DESIGNAÇÃO	SUBSTITUTO
SABINO LUBISCO VIANA DE SANTANA	0285.818-5	Gestor do Contrato	PEDRO NOGUEIRA ELVAS (Matrícula nº 0284.653-5)
PEDRO NOGUEIRA ELVAS	0284.653-5	Fiscal Técnico	ANA LUIZA ROMERO MOREIRA (Matrícula nº 0285.810-X)
ANA LUIZA ROMERO MOREIRA	0285.810-X	Fiscal Administrativo	SABINO LUBISCO VIANA DE SANTANA (Matrícula nº 0285.818-5)

Art. 2º Os agentes públicos mencionados nesta Ordem de Serviço deverão atuar na gestão, supervisão, fiscalização e no acompanhamento da execução, conforme dispostos na Lei nº 14.133/2021, nos Decretos nº 32.598, de 15/12/2010 e nº 44.330, de 16/03/2023 e na Portaria nº 29/SGA, de 25/02/2004 e demais legislações vigentes.

Art. 3º Para fins desta Ordem de Serviço, considera-se:

I - gestão de contrato - coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato visando avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de elaboração do atesto e do relatório circunstanciado, visando ao pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

Art. 4º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas pelos agentes públicos designados, assegurada a distinção das atividades.

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

CINTHIA NUNES MENDES DE SOUSA

ORDEN DE SERVIÇO Nº 80, DE 16 DE JULHO DE 2025

A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais e com fundamento no inc. X do art. 3º da Portaria nº 101, de 04/09/2018, publicada no DODF nº 176, de 14/09/2018, republicado no DODF nº 220, de 20/11/2018, e em conformidade com as informações constantes no Processo SEI nº 04039-00001582/2025-31, resolve:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação que deverá realizar todas as atividades das etapas de planejamento da contratação, as quais compreendem a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos, pesquisa de preços e do Termo de Referência, observada a Lei nº 14.133/2021.

Art. 2º O objeto consiste na Contratação de profissional de notório saber para prestação de serviços técnicos especializados para emissão de laudo técnico especializado com base em levantamento in loco, análise de dados ambientais, identificação de espécies, e avaliação dos impactos da atividade pesqueira, exigindo sobretudo experiência específica nos processos de funcionamento e manejo da cadeia alimentar do Lago Paranoá, incluindo elevado grau de conhecimento técnico e científico na biologia aquática, limnologia e ecologia aplicada ao manejo deste importante ambiente lêntico tropical, além da expertise em ictiologia e gestão ambiental de ecossistemas lênticos eutrofizados.

Art. 3º A referida Equipe será composta pelos servidores:

I – CARLOS EDUARDO PORTO MONTEL, Matrícula nº 0285.072-9;

II - LEILANE RODRIGUES DE OLIVEIRA, Matrícula nº 0285.145-8; e

III - GILSON BARROS HOLANDA, Matrícula nº 0285.249-7.

Art. 4º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato, conforme parágrafo 9º do artigo 29, Seção III, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022.

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

CINTHIA NUNES MENDES DE SOUSA

JARDIM BOTÂNICO DE BRASÍLIA

PORTARIA Nº 48, DE 16 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR-PRESIDENTE DO JARDIM BOTÂNICO DE BRASÍLIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 40, do Regimento Interno aprovado pela Portaria/SEEC nº 195, de 14 de março de 2025, e com base no artigo 3º do Decreto 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar 840, de 23 de novembro de 2011, resolve:

DESIGNAR LEIDIANE DA SILVA NASCIMENTO, matrícula nº 284.032-4, para substituir JÚLIO CESAR QUEIROZ DE OLIVEIRA, matrícula 284.977-1, Chefe, Símbolo CNE-07, da Assessoria de Planejamento, da Diretoria Executiva do Jardim Botânico de Brasília, no período de 15/07/2025 a 24/07/2025, em razão de férias regulamentares, e nos dias 14/07/2025 e 25/07/2025, em virtude de abono de ponto anual do titular.

DESIGNAR LADISLAU CARVALHO DO NASCIMENTO, matrícula 283.839-7, para substituir FIDÉLIS JOSÉ AMADOR FERNANDES, matrícula 284.975-5, Superintendente, símbolo CNE-02, da Superintendência de Conservação, do Jardim Botânico de Brasília, nos dias 24/07/2025 e 25/07/2025, tendo em vista abono anual do titular.

ALLAN FREIRE

FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA

INSTRUÇÃO Nº 113, DE 16 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, no uso das suas atribuições previstas pela Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997, pelo Estatuto e pelo Regimento Interno da Fundação, nos termos do artigo 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 e do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, resolve:

DESIGNAR a servidora ANA CRISTINA DE CASTRO, matrícula nº 02739429, para substituir sem acumular vencimentos e sem prejuízo das suas atribuições, LEANDRO DE SOUZA DRIGO, matrícula nº 02838109, Coordenador, da Coordenação de Mamíferos, CNE-06, SIGRH 01700225, no período de 16/07/2025 a 25/07/2025, em virtude de férias regulamentares. Processo SEI nº 00196-00000320/2025-95.

WALLISON COUTO DE OLIVEIRA

SECRETARIA DE ESTADO
DE PROJETOS ESPECIAIS

PORTARIA Nº 07, DE 11 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PROJETOS ESPECIAIS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105, parágrafo único, V e VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, considerando o disposto no art. 3º, V, e art. 18, do Decreto nº 39.613, de 3 de janeiro de 2019, e a Portaria Conjunta nº 02, de 25 de abril de 2025, publicada no DODF nº 125, de 8 de julho de 2025, da Secretaria de Estado de Projetos Especiais do Distrito Federal e da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão Técnica criada pela Portaria Conjunta nº 02, de 25 de abril de 2025, publicada no DODF nº 125, em 8 de julho de 2025, na condição de representantes da Secretaria de Estado de Projetos Especiais do Distrito Federal:

- 1) JOSÉ LUIZ DIAS DA ROCHA JÚNIOR, matrícula nº 1.720.328-7;
- 2) SIMONE ZAHRA DE SOUZA SILVA WINT, matrícula nº 1.723.600-2;
- 3) DANILO RICARDO MOTA MOURA, matrícula nº 1.690.034-0.

Art. 2º Em atenção aos termos do art. 4º, §2º da Portaria Conjunta nº 02, de 25 de abril de 2025, a coordenação da Comissão Técnica será exercida pelo servidor indicado no item 1.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 04, de 9 de abril de 2025.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS ARAÚJO PINTO TEIXEIRA

PORTARIA Nº 08, DE 11 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PROJETOS ESPECIAIS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105, parágrafo único, V e VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e considerando o disposto no art. 17 do Decreto nº 39.736, de 28 março de 2019, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho - GT com o objetivo de implantar a Gestão de Riscos no âmbito da Secretaria de Estado de Projetos Especiais do Distrito Federal.

Art. 2º O GT será composto pelos seguintes servidores:

- I - GRAZIELA MARIA FERNANDES DAS NEVES, matrícula 126.133-9;
- II – DANILO RICARDO MOTA MOURA, matrícula 1.690.034-0;
- III - FABIO DE LIMA SOUSA, matrícula 1.723.582-0;
- IV – ANNA CARINA SEBBA JANNUZZI, matrícula 1.725.769-7;
- V - VANESSA LACERDA MARTINS FELIX, matrícula 1.723.622-3.

§ 1º A coordenação do GT será exercida pelo servidor citado no inciso I.

§2º Em caso de afastamento ou impossibilidade de condução dos trabalhos por parte do coordenador, o servidor citado no inciso II o substituirá.

Art. 3º O GT deverá concluir os trabalhos no prazo de 90 dias, podendo ser prorrogado, se necessário.

Art. 4º O GT poderá convidar outros servidores da Secretaria para atuarem como técnicos de apoio, sempre que julgar pertinente e necessário.

Art. 5º A participação das atividades do GT é considerada serviço público relevante e não enseja qualquer tipo de remuneração.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS ARAÚJO PINTO TEIXEIRA

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

PORTARIA Nº 143, DE 15 DE JULHO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO TRABALHO E RENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 105, parágrafo único, da Lei Orgânica do Distrito Federal; considerando a Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014; considerando o Decreto Distrital nº 37.843 de 13 de dezembro de 2016, considerando a Portaria Nº 19, de 09 de fevereiro de 2023, e a celebração do Termo de Fomento nº 04/2022, celebrado entre a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico Trabalho e Renda do Distrito Federal e a Organização de Sociedade Civil – OSC: INSTITUTO MÃOS SOLIDÁRIAS – IMS; e, o pleito constante no documento SEI 176075439, resolve:

Art. 1º Alterar a Comissão Gestora do Termo Fomento nº 04/2022, objeto dos autos do Processo nº 04012-00002363/2021-15.

Art. 2º Fica dispensada a servidora:

I - ARIANA BATISTA SANTOS, Assessora do Núcleo de Cadastro e Atendimento a Alunos - NCAA - Matrícula: 276.863-1, para atuar como 2º Membro.

Art. 3º A Comissão Gestora passa a ser composta pelos seguintes servidores:

I - ANA LUCIA DIAS TEIXEIRA, Assessora da Subsecretaria de Qualificação Profissional - SQP, Matrícula: 282.223-7, na função de Gestor Titular; e

II - SUELLEN VIRGÍNIA ALVES MONTEIRO LIMA, Assessora da Agência de Atendimento ao Trabalhador de Taguatinga - ATTG, Matrícula: 278.801-2, como Gestor Suplente.

Art. 4º A presente Comissão Gestora terá vigência enquanto durar os procedimentos que envolvem a prestação de contas do Termo de Fomento, devendo, estritamente, serem adotados o contido na Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Distrital nº 37.843/2016 e Portaria nº 19/2023, que disciplina a aplicação prática do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal - SEDET/DF.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

THALES MENDES FERREIRA

CONTROLADORIA-GERAL

SUBCONTROLADORIA DE GESTÃO INTERNA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 99, DE 16 DE JULHO DE 2025

Designa Gestor e Fiscais.

A SUBCONTROLADORA DE GESTÃO INTERNA, DA CONTROLADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL, Substituta, no uso da competência que lhe foi conferida pelo inciso IV, do art. 1º, da Portaria n.º 60, de 26 de abril de 2024, resolve:

Art. 1º Designar CRISTINA DE ARAÚJO TAVARES, Coordenadora de Suprimentos e Contratos, matrícula nº 40.563-9, para atuar como GESTOR, LEANDRO GONÇALVES DE OLIVEIRA, Diretor de Suprimentos, matrícula nº 285.053-2, para atuar como FISCAL TÉCNICO, e LÍDIA VENTURA DE MELO LIMA, Assessora, matrícula nº 280.066-7, para atuar como FISCAL ADMINISTRATIVO, do Contrato nº 04/2025, celebrado entre a CONTROLADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL - CGDF e a empresa NP TECNOLOGIA E GESTAO DE DADOS LTDA, cujo objeto refere-se à contratação de assinatura de acesso, com disponibilidade de 2 usuários com senhas individualizadas, da ferramenta de banco de dados "Banco de Preços", conforme consta do Processo SEI nº 00480-00003655/2024-41.

Art. 2º Os servidores relacionados no artigo anterior deverão observar o disposto no art. 117, da Lei nº 14.133/2021, e o Decreto nº 44.330/23 e alterações posteriores.

Art. 3º A Diretoria de Contratos e Convênios desta CGDF deverá disponibilizar o processo aos servidores, bem como toda a legislação pertinente que se fizer necessária ao bom desempenho de suas funções.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MAGNA MARIA COSTA DOS SANTOS MOREIRA

PROCURADORIA-GERAL

SECRETARIA GERAL
SUBSECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 36, DE 16 DE JULHO DE 2025

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, DA SECRETARIA-GERAL, DA PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 8º, da Portaria Conjunta n.º 09, de 16 de maio de 2014, que regulamenta o artigo 15, da Lei n.º 5.192, de 26 de setembro de 2013, resolve:

CONCEDER Gratificação por Habilitação em Apoio às Atividades Jurídicas - GHAAJ, nos termos do artigo 15, da Lei n.º 5.192, de 26 de setembro de 2013, regulamentada pela Portaria Conjunta n.º 09, de 16 de maio de 2014, ao servidor EVERTON DA COSTA MATIAS SANTANA, matrícula nº 1.726.171-6, Técnico Jurídico, no percentual de 15% (Graduação). Data de requerimento: 15/07/2025, processo n.º 00020-00038253/2025-48 e efeitos financeiros a contar de 1º/08/2025, conforme determina a legislação.

JOSÉ CARLOS CASTELO BRANCO FILHO

TRIBUNAL DE CONTAS

PORTARIA Nº 299, DE 15 DE JULHO DE 2025.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 68 da Lei Complementar nº 1, de 9 de maio de 1994, e tendo em vista o que se apresenta no Processo n.º 03/2025-e, resolve:

DESIGNAR, nos termos do art. 124, inciso III, do Regulamento dos Serviços Auxiliares, aprovado pela Resolução-TCDF nº 273, de 3 de julho de 2014, ALEXANDRE PEDROSA PINHEIRO, matrícula nº 1316, Auditor de Controle Externo, Classe Especial, Padrão VI, do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares, para exercer, em substituição, no período de 17 a 18 de julho do corrente ano, o cargo de natureza especial de Secretário-Geral de Controle Externo, símbolo CNE-2, da Secretaria-Geral de Controle Externo, com prejuízo da Portaria-TCDF nº 76/2023.

MANOEL DE ANDRADE

SEÇÃO III

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA LEGISLATIVA
COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90013/2025

A Câmara Legislativa do Distrito Federal informa a suspensão sine die do certame em epígrafe, conforme decisão proferida no processo nº 00001-00007375/2025-39, cujo objeto é a contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada para eventual prestação de serviços de gestão e organização de eventos da Câmara Legislativa do Distrito Federal - CLDF, incluindo locação de equipamentos, recursos humanos, áudio e vídeo, transporte, montagem e desmontagem de estruturas metálicas, iluminação, decoração e outros artefatos necessários à consecução das atividades correlatas, de acordo com as especificações e as exigências constantes no Termo de Referência – Anexo I do Edital. Mais informações pelo telefone (61) 3348-8650 ou pelo e-mail: cpc@cl.df.gov.br.

GUILHERME TAPAJÓS TÁVORA
Pregoeiro

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 43, DE 15 DE JULHO DE 2025

A Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal, através da Secretaria Executiva das Cidades, torna público o Edital de Chamamento Público para vendedores Ambulantes, para emissão de Licenças Eventuais em área pública, para o evento: "BRAZILIAN FEST SHOW", que ocorrerá nos dias 31/07/2025 à 03/08/2025 de 17:00h às 02:00h, no 2º Quadrante da Esplanada dos Ministérios - Brasília/DF, na modalidade de barracas com com 20 vagas e na de caixeiro com 50 vagas para os 4 dias do evento.

As barracas de alimentação terão espaço de montagem de 20m² de área pública e para consumação (mesas e cadeiras) de 16m², num total de 36m².

As barracas que não vende alimentos terão espaço somente de 20m².

Os caixeiros que utilizarem carrinhos com adaptação para churrasco, utilizarão 6m², e os que não 4m².

3. DO OBJETO.

As barracas licenciadas só poderão utilizar no máximo 06 mesas plásticas com 04 cadeiras na área em frente a barraca.

- 1.DAS INSCRIÇÕES
- 1.1. DIA: 17/07/2025 (quinta-feira).
- 1.2. HORÁRIO: 09:00h às 17:00h.
- 1.3. LOCAL: Anexo do Palácio do Buriti, Praça do Buriti, 9º andar, sala 917-Brasília/DF.
- 1.4. O edital poderá ser obtido no sítio eletrônico da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal, <https://segov.df.gov.br/> ou pessoalmente no endereço: Anexo do Palácio do Buriti, Praça do Buriti, 9º andar, sala 917, Brasília - DF, CEP:70.075-900, a partir da data da publicação deste Edital, ou pelo telefone (061) 3313-5933 e Whatsapp (061) 99149-1325, de segunda à sexta-feira, das 9:00h às 17:00h.
2. DA MONTAGEM
- 2.1. A montagem será a partir de 14:00h;
- 2.2. A medida da barraca de alimentação é de 20m² (4m x 5m) e a área de consumação para as mesas e cadeiras é de 16m² (4m x 4m); Num total de 36m².
- 2.3. A medida da barraca que não é de alimentação é de 20m² (4m x 5m);
- 2.4. Os ambulantes que utilizarem carrinhos que tiverem adaptação para churrasco, utilizarão 6m², e os que não 4m².
3. DO OBJETO.
- 3.1. O presente chamamento tem por objeto a concessão de licenças eventuais para o trabalho de vendedor Ambulante para o evento: "BRAZILIAN FEST SHOW".
- 3.2. A concessão de vagas para Ambulantes na modalidade barraca será conforme tabela abaixo:

MODALIDADE	LOCAL	QUANTIDADE
BARRACA	em frente ao 2º quadrante, no gramado da lateral Via N1	20
CAIXEIRO	2º quadrante da ESPLANADA	50

4. DOCUMENTAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DO CHAMAMENTO.

No momento da inscrição que ocorrerá conforme item 1 deste edital, os participantes deverão apresentar;

4.1. Original e cópia de documento pessoal com foto;

4.2. Comprovante de endereço em seu nome ou uma declaração de residência;

4.3. Em caso de dúvida do funcionário da Secretaria, a pessoa deverá apresentar o Certificado de vendedor ambulante.

5. DO VALOR DO PREÇO PÚBLICO.
- 5.1. É obrigatório o pagamento do preço público de acordo com a publicação da Ordem de Serviço nº 06, de 17/01/2025 da Administração Regional do Plano Piloto;
- 5.2. O Preço Público no valor de R\$ 1,37 por dia, por m²;
- 5.3. A barraca de alimentação usará área pública para montagem de 20m2 e para área pública de consumação (mesas e cadeiras) de 16 m2 (4m x 4m), num total de 36m2;
- 5.4. Como cada período será de 04 dias (R\$1,37 * 20m² *4 ou R\$1,37 * 36m² * 4) o valor a ser cobrado pela barraca de 20m² será de R\$ 109,60 (cento e nove reais e sessenta centavos) e pela barraca de alimentação de 36m² será de R\$ 197,28 (cento e noventa e sete reais e vinte e oito centavos).
- 5.5. Os ambulantes que utilizarem carrinhos com 4m² o valor a ser cobrado pelo espaço é de 21,92 (vinte e um reais e noventa e dois centavos), e os que utilizarem 6m² com churrasco será cobrado 32,88 (trinta e dois reais e oitenta e oito centavos) pelos 4 dias de evento.
- 5.6. O DAR eletrônico, será emitido pelo SISLANCA da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal.
6. DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.
- 6.1. Será reservado 01 vaga de barraca e 02 vagas para caixeiro, correspondendo a 5% (cinco por cento), como cota mínima para atender pessoas com deficiências (PCD), mediante apresentação da carteirinha (comprovação), conforme Decreto 9.508/2018.
7. DA NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO.
- 7.1. Havendo inscrições validadas em número maior que a quantidade de vagas ofertadas, a Gerência de Ambulantes Food Truck e Engenhos Publicitários subordinada a Subsecretaria de Mobiliário Urbano e Apoio as Cidades, realizará sorteio, imediatamente após o término do horário previsto para as inscrições do evento.
- 7.2. O sorteio será realizado no aplicativo sorteio fácil;
- 7.3. O sorteio será numerado de acordo com o número de inscritos;
- 7.4. O sorteio poderá contar com os Ambulantes que estiverem presentes ao final do horário limite de inscrição;
- 7.5. Não havendo Ambulantes presentes no local será realizada confecção de ata assinada por todos os servidores presente no ato da inscrição, bem como anexo de fotos dos números sorteados em tela, para comprovar transparência.
8. DO RESULTADO DO CHAMAMENTO E ENTREGA DAS LICENÇAS.
- 8.1. A divulgação do resultado do chamamento com o nome dos vendedores ambulantes contemplados será no dia 18/07/2025, no site da Secretaria de Estado de Governo - GOV (<https://segov.df.gov.br/>).
- 8.2. Os contemplados pegarão as licenças no dia 30/07/2025, no Anexo do Buriti, de 09:00 às 17:00h, onde serão repassadas informações e orientações sobre o trabalho Ambulante no dia do evento;
- 8.3. Não será entregue autorização fora do dia e horário estipulados no item 8.2 deste edital;
- 8.4. Não será entregue autorização a terceiros, a não ser por procuração, uma vez que é pessoal, intransferível e concedida a título provisório, conforme artigo 15 da Lei 6.190/2018;
- 8.5. Em casos de contemplados com parentesco de 1º grau (marido, esposa ou companheiro e filho), será mantido apenas um, de acordo com Art. 16 da Lei 6.190/2018.
9. DAS PROIBIÇÕES.
- 9.1. Venda de bebidas alcoólicas à criança e adolescente, de acordo com a Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990, artigo 81, inciso II, do Estatuto da Criança e Adolescente(ECA);
- 9.2. Venda de bebida alcoólica a indígena, de acordo com a Lei nº 6.001/1973, artigo 58, inciso III (Estatuto do Índio);
- 9.3. Venda de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto de fumo, derivado ou não do tabaco, de acordo com a Lei nº 9.294/1996, artigo 3º, inciso IX;
- 9.4. Venda de bebidas destiladas para qualquer consumidor, de acordo com a Lei nº 9.294/1973, artigo 3º, inciso IX;
- 9.5. Venda de facas ou material cortante que propicie risco a vida das pessoas;
- 9.6. Vender, alugar ou ceder a qualquer título o espaço público objeto desta autorização;
- 9.7. Montagem de estrutura com mesas e cadeiras para utilização dos clientes;
- 9.8. Deixar o veículo motorizado junto a barraca, utilizando Área Pública fora do especificado no licenciamento;
10. DOS DEVERES.
- 10.1. As bebidas (cerveja, sucos, refrigerantes e energéticos) deverão ser comercializadas em copo plástico, latas de alumínio e/ou garrafas de plástico;
- 10.2. Os alimentos comercializados deverão ser servidos em pratos plásticos e com talheres descartáveis. Em relação ao churrasquinho, estes somente poderão ser entregues aos consumidores em pratos de plástico e fora dos espetos;
- 10.3. Caberá aos Ambulantes a responsabilidade pelo recolhimento e ensacamento de todo o lixo gerado durante a duração da atividade;
- 10.4. No botijão de gás deverá ser utilizado mangueiras, com regulador de pressão e revestimento de aço;
- 10.5. Está PROIBIDA a comercialização de mercadorias que utilize "varais", especialmente em utilizando postes ou árvores.
- 10.6. Manter, no entorno da área ocupada por Ambulantes, faixa livre de circulação em calçadas e pontos de acessibilidade, permitindo acesso de pessoas com deficiência;
- 10.7. O descumprimento dos itens acima acarretará notificação pelos órgãos de controle, multas, sanções conforme a Lei nº 6.190, de 20 de julho de 2018.
11. DAS PENALIDADES.
- 11.1. Os Ambulantes que operam sem licença ou em desacordo com as regulamentações podem ser multados pela Secretaria Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF LEGAL. O valor da multa pode variar;
- 11.2. Apreensão de mercadorias;

- 11.3. Remoção do local de venda, em caso de ocupação ilegal de um espaço público;
- 11.4. O Ambulante que descumprir as regras deste Edital de Chamamento Público ficará impedido de participar dos próximos 03 (três) chamamentos. Sendo reincidente perderá o direito de participar de eventos.
12. DA LOCALIZAÇÃO.
- 12.1. Os Ambulantes modalidade barraca deverão ocupar os espaços determinados na autorização conforme croqui abaixo.
- 12.2. A montagem das barracas será acompanhada pelos servidores designados da Secretaria Executiva das Cidades e do DF LEGAL, no local determinado no croqui.
13. DISPOSIÇÕES FINAIS
- 13.1. Não haverá reserva de vagas no chamamento público para as associações representativas da categoria dos Ambulantes.



TAKANE KIYOTSUKA DO NASCIMENTO
Secretário Executivo das Cidades

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 43/2025

EXCLUSÃO DE EXCLUSÃO DE CANDIDATO DA LISTA DE HIPOSSUFICIENTES O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, da Lei Distrital nº 4.949, de 15 de outubro de 2012, considerando o Edital de Concurso Público nº 17/2024 - ATUB, publicado no DODF nº 78-B, em 25 de outubro de 2024, referente ao Edital Concurso Público nº 01/2022 – ATUB, publicado no DODF nº 215, de 18 de novembro de 2022, para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de Auditor de Atividades Urbanas e Auditor Fiscal de Atividades Urbanas, TORNA PÚBLICO o edital de EXCLUSÃO DE CANDIDATO DA LISTA DE HIPOSSUFICIENTES, em cumprimento à Decisão Judicial proferida no Processo nº 0700036-58.2025.8.07.0000 e à instrução constante no Processo SEI-GDF nº 00020-00003795/2025-08, acerca do candidato abaixo relacionado (cargo, número de inscrição, nome completo, lista de classificação, nota final, ordem de classificação):

CARGO AUDITOR FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS - ATIVIDADES ECONÔMICAS E URBANAS (CÓDIGO 103), 310100510, IVONILDO REIS SANTOS, HIPOSSUFICIENTE, 77.34, 22ª (*).

(*) Ficam alteradas as posições sucessivamente relacionadas ao resultado acima.

NEY FERRAZ JÚNIOR

SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATOS
SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS
DIRETORIA DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0151/2025

Processo SEI-GDF n.º 04044-00000505/2024-86, Pregão Eletrônico n.º 90071/2024 com homologação em 30 de junho de 2025. Objeto: Registro de Preços para aquisição de material de manobra e patrulhamento e equipamentos de proteção e segurança individual (EPI), visando atender às necessidades dos diversos órgãos e entidades que compõem o Complexo Administrativo do Distrito Federal. Assinatura da Ata: 16/07/2025. Vigência: 12 meses a contar da publicação no DODF. Empresa vencedora: PROTEGGERE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EPIs LTDA, CNPJ: 12.670.981/0001-63, item: 38. A Ata, na íntegra, será disponibilizada no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços (SGARP).

Brasília/DF, 16 de julho de 2025

CRISTIANA DE CASTRO MESQUITA
Diretora

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0154/2025

Processo SEI-GDF n.º 04044-00000430/2025-14, Pregão Eletrônico n.º 90038/2025 com homologação em 01 de julho de 2025. Objeto: Registro de preços para aquisição de alimentos para animais (fórmula em pó), visando atender às necessidades dos diversos órgãos e entidades que compõem o Complexo Administrativo do Distrito Federal. Assinatura da Ata: 16/07/2025. Vigência: 12 meses a contar da publicação no DODF. Empresa vencedora: VIEIRA & CIA DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ: 01.700.884/0001-50, item: 1. A Ata, na íntegra, será disponibilizada no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços (SGARP).

Brasília/DF, 16 de julho de 2025

CRISTIANA DE CASTRO MESQUITA
Diretora

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0156/2025

Processo SEI-GDF n.º 04044-00000476/2024-52, Pregão Eletrônico n.º 90027/2025 com homologação em 03 de julho de 2025. Objeto: Registro de preços visando eventual aquisição de material de produção de higienização (aparelho de barbear), visando atender às necessidades dos diversos órgãos e entidades que compõem o Complexo Administrativo do Distrito Federal. Assinatura da Ata: 16/07/2025. Vigência: 12 meses a contar da publicação no DODF. Empresa vencedora: A C P DA SILVA QUINOY COMÉRCIO E SERVIÇOS, CNPJ: 20.473.312/0001-20, item: 5. A Ata, na íntegra, será disponibilizada no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços (SGARP).

Brasília/DF, 16 de julho de 2025

CRISTIANA DE CASTRO MESQUITA
Diretora

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0157/2025

Processo SEI-GDF n.º 04044-00000476/2024-52, Pregão Eletrônico n.º 90027/2025 com homologação em 03 de julho de 2025. Objeto: Registro de preços visando eventual aquisição de material de produção de higienização (escova dental e fio dental), visando atender às necessidades dos diversos órgãos e entidades que compõem o Complexo Administrativo do Distrito Federal. Assinatura da Ata: 16/07/2025. Vigência: 12 meses a contar da publicação no DODF. Empresa vencedora: ALG RIO COMÉRCIO DE PRODUTOS LTDA, CNPJ: 05.763.509/0001-00, itens: 13 e 16. A Ata, na íntegra, será disponibilizada no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços (SGARP).

Brasília/DF, 16 de julho de 2025

CRISTIANA DE CASTRO MESQUITA
Diretora

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0158/2025

Processo SEI-GDF n.º 04044-00000476/2024-52, Pregão Eletrônico n.º 90027/2025 com homologação em 03 de julho de 2025. Objeto: Registro de preços visando eventual aquisição de material de produção de higienização (haste flexível com pontas de algodão), visando atender às necessidades dos diversos órgãos e entidades que compõem o Complexo Administrativo do Distrito Federal. Assinatura da Ata: 16/07/2025. Vigência: 12 meses a contar da publicação no DODF. Empresa vencedora: ARGON ASSESSORIA COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA, CNPJ: 47.208.443/0001-36, item: 17. A Ata, na íntegra, será disponibilizada no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços (SGARP).

Brasília/DF, 16 de julho de 2025

CRISTIANA DE CASTRO MESQUITA
Diretora

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0159/2025

Processo SEI-GDF n.º 04044-00000476/2024-52, Pregão Eletrônico n.º 90027/2025 com homologação em 03 de julho de 2025. Objeto: Registro de preços visando eventual aquisição de material de produção de higienização (esponja de banho e sabonete), visando atender às necessidades dos diversos órgãos e entidades que compõem o Complexo Administrativo do Distrito Federal. Assinatura da Ata: 16/07/2025. Vigência: 12 meses a contar da publicação no DODF. Empresa vencedora: ELSON CONCEIÇÃO DOS SANTOS, CNPJ: 19.118.061/0001-86, itens: 15 e 19. A Ata, na íntegra, será disponibilizada no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços (SGARP).

Brasília/DF, 16 de julho de 2025

CRISTIANA DE CASTRO MESQUITA
Diretora

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0161/2025

Processo SEI-GDF n.º 04044-00000476/2024-52, Pregão Eletrônico n.º 90027/2025 com homologação em 03 de julho de 2025. Objeto: Registro de preços visando eventual aquisição de material de produção de higienização (sabonete), visando atender às necessidades dos diversos órgãos e entidades que compõem o Complexo Administrativo do Distrito Federal. Assinatura da Ata: 16/07/2025. Vigência: 12 meses a contar da publicação no DODF. Empresa vencedora: N. S. S. COMERCIAL & CONSTRUTORA LTDA, CNPJ: 28.634.818/0001-85, item: 18. A Ata, na íntegra, será disponibilizada no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços (SGARP).

Brasília/DF, 16 de julho de 2025

CRISTIANA DE CASTRO MESQUITA
Diretora

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0163/2025
Processo SEI-GDF n.º 04044-00000476/2024-52, Pregão Eletrônico n.º 90027/2025 com homologação em 03 de julho de 2025. Objeto: Registro de preços visando eventual aquisição de material de produção de higienização (creme dental e escova dental), visando atender às necessidades dos diversos órgãos e entidades que compõem o Complexo Administrativo do Distrito Federal. Assinatura da Ata: 16/07/2025. Vigência: 12 meses a contar da publicação no DODF. Empresa vencedora: TOP MIX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 20.515.983/0001-06, itens: 8 e 14. A Ata, na íntegra, será disponibilizada no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços (SGARP).

Brasília/DF, 16 de julho de 2025
CRISTIANA DE CASTRO MESQUITA
Diretora

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0163/2025
Processo SEI-GDF n.º 04044-00000476/2024-52, Pregão Eletrônico n.º 90027/2025 com homologação em 03 de julho de 2025. Objeto: Registro de preços visando eventual aquisição de material de produção de higienização (creme para pentear e shampoo para cabelo), visando atender às necessidades dos diversos órgãos e entidades que compõem o Complexo Administrativo do Distrito Federal. Assinatura da Ata: 16/07/2025. Vigência: 12 meses a contar da publicação no DODF. Empresa vencedora: YELLUX INDÚSTRIA DE COSMÉTICOS LTDA, CNPJ: 32.274.485/0001-06, itens: 9, 10, 22 e 23. A Ata, na íntegra, será disponibilizada no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços (SGARP).

Brasília/DF, 16 de julho de 2025
CRISTIANA DE CASTRO MESQUITA
Diretora

CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE ARP PROVENIENTE
DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90026/2025

A Diretoria de Sistema de Registro de Preços, da Coordenação de Gestão de Suprimentos, da Subsecretaria de Compras Governamentais, tendo em vista a homologação do Pregão Eletrônico n.º 90026/2025, que fiza o registro de preços para a aquisição de mobiliários em geral (estação de trabalho, mesa, gaveteiro, entre outros), incluindo a montagem, visando atender às necessidades dos diversos órgãos e entidades que compõem o Complexo Administrativo do Distrito Federal, CONVOCA as empresas classificadas: NBX SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA, inscrita no n.º CNPJ 28.475.608/0001- 91, H. S. DE MORAIS COMÉRCIO, inscrita no n.º CNPJ 53.251.412/0001- 60, EXECUTIVA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA, CONSTRUÇÃO, ENGENHARIA LTDA, inscrita no n.º CNPJ 08.438.039/0001- 05, EQUIPAR COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no n.º CNPJ 30.372.538/0001- 98 e EFLEX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA, inscrita no n.º CNPJ 13.099.169/0001- 92 a assinar eletronicamente a Ata de Registro de Preços, em até 10 dias corridos, a partir da publicação desta convocação, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/DF. Em caso de dúvidas, entrar em contato pelo e-mail: "geata.scg@economia.df.gov.br".

Brasília/DF, 16 de julho de 2025
CRISTIANA DE CASTRO MESQUITA
Diretora

BANCO DE BRASÍLIA S/A
DIRETORIA EXECUTIVA DE PESSOAS,
ADMINISTRAÇÃO E RETAGUARDA
SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA E OPERAÇÕES
GERÊNCIA DE CONTRATAÇÕES

EXTRATO DO CONTRATO BRB Nº 171/2025
Empresa: MEDOW ENTRETENIMENTO E CULTURA LTDA. Modalidade: Inexigibilidade. Objeto: Patrocínio de evento cultural. Vigência: de 11/02/2025 a 31/12/2025. Valor: R\$ 1.000.000,00. Gestor: Alexsandro C. Reis. Pelo BRB: Cristiane Maria L. Bukowitz; e pela contratada: Jomário G. de Souto. Proc. n.º 354/2025. Gustavo M. Alves - Gerente de Área e.e.

EXTRATO DO CONTRATO BRB Nº 172/2025
Empresa: R2B PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA. Modalidade: Inexigibilidade. Objeto: Patrocínio à evento cultural. Vigência: até 30/03/2025. Valor: R\$ 1.200.000,00. Gestor: João Eduardo G. de C. Silveira. Pelo BRB: Paulo Henrique B. R. Costa e Cristiane Maria L. Bukowitz; e pela contratada: Katharina A. M. Medeiros. Proc. n.º 120/2025. Gustavo M. Alves - Gerente de Área e.e.

EXTRATO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO BRB Nº 203/2023
Empresa: SNE PARTNER SERVICE LTDA. CNPJ: 12.365.820/0001-66. Objeto: Rescisão unilateral pelo descumprimento, e inexecução, contratual. Pelo BRB: Cristiane Maria L. Bukowitz. Proc. 1.708/2022. Gustavo M. Alves. Gerente de Área e.e

EXTRATO DO CONTRATO BRB Nº 277/2025
Empresa: GHS INDUSTRIA E SERVICOS LTDA. Modalidade: PE 021/2025. Objeto: serviços de análise da qualidade do ar. Vigência: 30 meses a partir de 30/06/2025. Valor: R\$ 3.660,65. Gestor: Rodolfo G. M. Lacerda. Pelo BRB: Cristiane Maria L. Bukowitz; e pela contratada: Christiane R. Lacerda. Proc. n.º 200/2025. Gustavo M. Alves - Gerente de Área e.e.

EXTRATO DO CONTRATO BRB Nº 280/2025
Empresa: TAFE ENGENHARIA LTDA. Modalidade: PE 021/2025. Objeto: Adequação predial. Vigência: 30 meses a partir de 01/07/2025. Valor: R\$ 160.175,31. Gestor: Rodolfo G. M. Lacerda. Pelo BRB: Cristiane Maria L. Bukowitz; e pela contratada: Marcos D. S. Neiva. Proc. n.º 200/2025. Gustavo M. Alves - Gerente de Área e.e.

BRBCARD
DIRETORIA DE OPERAÇÕES, PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGADORIA

EXTRATO DE CONTRATOS
A CARTÃO BRB S.A. torna público, para conhecimento dos interessados, os instrumentos contratuais vigentes da Companhia com seus respectivos objetos e valores. Estão disponíveis no Portal de Serviços da BRBCARD os relatórios informativos acerca dos contratos novos, aditados e rescindidos da empresa, compreendendo o período de 13/06/2025 a 17/07/2025. Todas as informações serão atualizadas mensalmente e estarão disponíveis no site: www.brbcard.com.br > Contratos, Compras e Licitações > <https://servicos.cartaoobr.com.br/compras/>

PEDRO HENRIQUE OLIVEIRA DINIZ
Gerente de Administração e Pagadoria

**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA
A SAÚDE DOS SERVIDORES**

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA
Processo: 04001-00001548/2024-11. Interessado: CLÍNICA DE FISIOTERAPIA LEVITAR LTDA, CNPJ Nº 15.639.493/0001-81. Valor: R\$ 282,50 (duzentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 123/2021. Em 16/07/2025, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 635/2025-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. DANIEL IZAIAS DE CARVALHO.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA
Processo: 04001-00001747/2024-11. Interessado: HOSPITAL SANTA LUCIA S/A, CNPJ Nº 00.025.841/0001-53. Valor: R\$ 45.984,15 (quarenta e cinco mil novecentos e oitenta e quatro reais e quinze centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 382/2021. Em 16/07/2025, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 635/2025-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. DANIEL IZAIAS DE CARVALHO.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA
Processo: 04001-00002779/2024-33. Interessado: HOSPITAL PACINI LTDA, CNPJ Nº 00.417.089/0001-96. Valor: R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais), relativo ao Termo de Credenciamento nº 37/2021. Em 16/07/2025, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 635/2025-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. DANIEL IZAIAS DE CARVALHO.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA
Processo: 04001-00003877/2025-79. Interessado: HOSPITAL PLACI BRASÍLIA LTDA, CNPJ Nº 48.904.832/0001-69. Valor: R\$ 41.031,29 (quarenta e um mil trinta e um reais e vinte e nove centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 604/2024. Em 16/07/2025, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 635/2025-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. DANIEL IZAIAS DE CARVALHO.

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

EXTRATO CONTRATUAL
Espécie: Contrato nº 054136/2025. SIGGO Nº 054136. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa AMBARLAB PRODUTOS LABORATORIAIS LTDA, doravante denominada CONTRATADA, CNPJ nº 80.243.769/0001-70. Objeto: a aquisição de itens do Laboratório Central (LACEN): PIPETA DE PRECISÃO MONOCANAL C/VOLUME VARIÁVEL e outros, para atender às necessidades da Secretaria de Saúde – DF, nos termos do Edital de Pregão Eletrônico nº 310/2023 –

Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (166282530), Ata de Registro de Preços nº 310/2023A - SES/DF (166282671), e demais disposições constantes nas Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002, que passam a integrar o presente Termo. DO DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES:

ITEM	CÓDIGO SES	CÓDIGO BR	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
14	95474	411742	PIPETA MICROVOLUMETRICA COM EJETOR PONTEIRAS – 5MCLAMPLA CONCORRÊNCIA	UND	32
15	95481	424101	PIPETA MICROVOLUMETRICA COM EJETOR PONTEIRAS - 200MCL 1AMPLA CONCORRÊNCIA	UND	32
17	37357	420831	ESTANTE EM POLIPROPILENO PARA TUBO DE ENSAIO DE 13X75mm, capacidade de 60 tubos. Aplicação (finalidade): Para armazenagem de tubos de coleta sanguínea na posição vertical. Composição: Polipropileno. Tamanho/Capacidade: 60 tubos.AMPLA CONCORRÊNCIA	UND	153

Havendo divergência entre a especificação constante no Termo de Referência e a especificação contida no Sistema Comprasnet (código BR), prevalecerá a especificação do Termo de Referência. As unidades de fornecimento a serem fornecidas são as especificadas no detalhamento. Valor do Contrato: R\$ 7.189,42 (sete mil cento e oitenta e nove reais e quarenta e dois centavos). Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentaria: 23901. Programa de Trabalho: 10302620242050001. Natureza da Despesa: 339039. Fonte de Recurso: 1600.138003467. Nota de Empenho: 2025NE04630. Valor de empenho inicial: R\$ 7.189,42 (sete mil cento e oitenta e nove reais e quarenta e dois centavos). Emitido em: 07/05/2025. Evento: 400091 - EMPENHO DA DESPESA. Modalidade: 3 - Global. Despesa de Publicação: SES. Processo 00060-00100428/2025-02. Data de Assinatura: 15/07/2025. Pela SES/DF: JURACY CAVALCANTE LACERDA JUNIOR. Pela Empresa: ADRIANA RODRIGUES DOS SANTOS.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07235
PROCESSO: 00060-00343488/2025-18. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa PRODIET NUTRIÇÃO CLÍNICA LTDA. CNPJ Nº 08.183.359/0001-53. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MÓDULO DE FIBRAS SOLÚVEIS E INSOLÚVEIS PARA NUTRIÇÃO ENTERAL E ORAL, conforme Ata de Registro de Preço nº 90175/2024D – SES/DF, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004557 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004353. VALOR: R\$ 87.570,00 (oitenta e sete mil quinhentos e setenta reais), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 14/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07236
PROCESSO: 00060-00326200/2025-32. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa TOPMED COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS NUTRICIONAIS LTDA. CNPJ Nº 06.318.709/0002-05. OBJETO: AQUISIÇÃO DE FÓRMULA MODIFICADA PARA NUTRIÇÃO ENTERAL E ORAL, conforme Ata de Registro de Preço nº 90224/2024D – SES/DF, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004313 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004143. VALOR: R\$ 23.038,40 (vinte e três mil trinta e oito reais e quarenta centavos), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 14/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07237
PROCESSO: 00060-00341299/2025-01. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa BN EXPRESS II COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. CNPJ Nº 44.891.225/0001-50. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MÓDULO DE PROTEÍNAS PARA NUTRIÇÃO ENTERAL E ORAL, conforme Ata de Registro de Preço nº 90175/2024A – SES/DF, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004536 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004333. VALOR: R\$ 89.540,85 (oitenta e nove mil quinhentos e quarenta reais e oitenta e cinco centavos), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 14/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07262
PROCESSO: 00060-00344724/2025-13. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa LIFEMED INDUSTRIAL DE EQUIPAMENTOS E ARTIGOS MEDICOS. CNPJ Nº 02.357.251/0001-53. OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPO PARENTERAL FOTOPROTETOR PARA BOMBA DE INFUSÃO LIFEMED LF SMART TOUCH, ESTÉRIL., conforme Ata de Registro de Preço nº 90119/2024A – SES/DF, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004580 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004374. VALOR: R\$ 64.350,00 (sessenta e quatro mil trezentos e cinquenta reais), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 15/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07266
PROCESSO: 00060-00337191/2025-13. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa DF MEDICAL LTDA. CNPJ Nº 44.656.846/0001-50. OBJETO: AQUISIÇÃO DE HIDROCORTISONA (SUCCINATO SODICO) PO PARA SOLUCAO INJETAVEL 500 MG FRASCO-AMPOLA, conforme Ata de Registro de Preço nº 90302/2024A – SES/DF, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004468 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004274. VALOR: R\$ 36.064,00 (trinta e seis mil sessenta e quatro reais), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 15/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07274
PROCESSO: 00060-00327026/2025-45. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa SUPPORT PRODUTOS NUTRICIONAIS LTDA. CNPJ Nº 01.107.391/0012-63. OBJETO: AQUISIÇÃO DE FÓRMULA DIETOTERÁPICA PARA PORTADORES DE FENILCETONÚRIA COM RESTRIÇÃO DE FENILALANINA, conforme Ata de Registro de Preço nº 90140/2024A – SES/DF, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004316 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004147. VALOR: R\$ 49.141,40 (quarenta e nove mil cento e quarenta e um reais e quarenta centavos), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 15/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07277
PROCESSO: 00060-00343382/2025-14. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa TOPMED PROD. NUTRICIONAIS E MAT. HOSPITALARES LTDA. CNPJ Nº 06.318.709/0001-16. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MÓDULO DE LIPÍDIOS À BASE DE TRIGLICERÍDEOS DE CADEIA MÉDIA PARA NUTRIÇÃO ENTERAL E ORAL, conforme Ata de Registro de Preço nº 90175/2024-F, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004553 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004348. VALOR: R\$ 12.337,50 (doze mil trezentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 15/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07278
PROCESSO: 00060-00309587/2025-62. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa OLTRAMED COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA. CNPJ Nº 14.829.987/0004-09. OBJETO: AQUISIÇÃO DE GRAMPEADOR LINEAR CORTANTE 75-80MM, conforme Ata de Registro de Preço nº 90086/2024B – SES/DF, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004030 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM003871. VALOR: R\$ 73.062,00 (setenta e três mil sessenta e dois reais), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 15/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07279
PROCESSO: 00060-00338923/2025-84. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa MCW PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA CNPJ Nº 94.389.400/0001-84. OBJETO: AQUISIÇÃO DE QUETIAPINA COMPRIMIDO 100MG, conforme Ata de Registro de Preço nº 90277/2024H – SES/DF, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004509 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004311. VALOR: R\$ 454,20 (quatrocentos e cinquenta e quatro reais e vinte centavos), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 15/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07280
PROCESSO: 00060-00338923/2025-84. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa MCW PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA CNPJ Nº 94.389.400/0001-84. OBJETO: AQUISIÇÃO DE QUETIAPINA COMPRIMIDO 100MG, conforme Ata de Registro de Preço nº 90277/2024H – SES/DF, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004509 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004311. VALOR: R\$ 4.844,80 (quatro mil oitocentos e quarenta e quatro reais e oitenta centavos), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 15/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07282
PROCESSO: 00060-00341966/2025-47. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa UNIDAS MEDICAL IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA-EPP. CNPJ Nº 17.094.914/0001-61. OBJETO: AQUISIÇÃO DE CATETER DUPLO LUMEN PARA HEMODIALISE, USO ADULTO, conforme Ata de Registro de Preço nº 90087/2024C – SES/DF, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004556 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004352. VALOR: R\$ 36.224,00 (trinta e seis mil duzentos e vinte e quatro reais), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 15/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07283
PROCESSO: 00060-00345956/2025-81. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa VITTMED DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS PARA A SAÚDE. CNPJ Nº 22.530.297/0001-30. OBJETO: AQUISIÇÃO DE SALTO ORTOPÉDICO MÉDIO, conforme Ata de Registro de Preço nº 90.123/2024H – SES/DF, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004595 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004388. VALOR: R\$ 410,82 (quatrocentos e dez reais e oitenta e dois centavos), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 15/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07284
PROCESSO: 00060-00341511/2025-21. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa TOPMED COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS NUTRICIONAIS LTDA. CNPJ Nº 06.318.709/0001-16. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MÓDULO DE CARBOIDRATO PARA NUTRIÇÃO ENTERAL E ORAL DE MALTODEXTRINA, conforme Ata de Registro de Preço nº 90175/2024F – SES/DF, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004539 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004335. VALOR: R\$ 5.576,85 (cinco mil quinhentos e setenta e seis reais e oitenta e cinco centavos), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 15/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07285
PROCESSO: 00060-00343924/2025-41. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa LANCETA DESCARTAVEL PARA USO PROFISSIONAL. CNPJ Nº 46.762.527/0001-54. OBJETO: AQUISIÇÃO DE LANCETA DESCARTAVEL PARA USO PROFISSIONAL, conforme Ata de Registro de Preço nº 90171/2024A – SES/DF, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004565 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004358. VALOR: R\$ 47.294,60 (quarenta e sete mil duzentos e noventa e quatro reais e sessenta centavos), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 15/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07286
PROCESSO: 00060-00343924/2025-41. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa LANCETA DESCARTAVEL PARA USO PROFISSIONAL. CNPJ Nº 46.762.527/0001-54. OBJETO: AQUISIÇÃO DE LANCETA DESCARTAVEL PARA USO PROFISSIONAL, conforme Ata de Registro de Preço nº 90171/2024A – SES/DF, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004565 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004358. VALOR: R\$ 7.217,90 (sete mil duzentos e dezessete reais e noventa centavos), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 15/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07288
PROCESSO: 00060-00338672/2025-38. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA. CNPJ Nº 44.734.671/0022-86. OBJETO: AQUISIÇÃO DE IMIPRAMINA DRAGEA OU COMPRIMIDO REVESTIDO 25 MG, conforme Ata de Registro de Preço nº 90058/2025D – SES/DF, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004498 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004300. VALOR: R\$ 71.422,00 (setenta e um mil quatrocentos e vinte e dois reais), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 15/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07289
PROCESSO: 00060-00344647/2025-93. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa HALEX ISTAR INDUSTRIA FARMACEUTICA LTDA. CNPJ Nº 01.571.702/0001-98. OBJETO: AQUISIÇÃO DE GLICONATO DE CALCIO SOLUÇÃO INJETAVEL 100 MG/ML AMPOLA 10 ML, conforme Ata de Registro de Preço nº 90.113/2024G, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004577 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004371. VALOR: R\$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 15/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07290
PROCESSO: 00060-00329437/2025-75. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa CRYSSIL FORNECEDORA DE MATERIAIS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA. CNPJ Nº 00.059.062/0001-79. OBJETO: AQUISIÇÃO DE EXTRATOR PERIODONTAL, PONTA MORSE Nº 0-00, TIPO FOICE, conforme Ata de Registro de Preço nº 90125/2024A – SES/DF, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004350 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004177. VALOR: R\$ 2.015,00 (dois mil quinze reais), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 15/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07292
PROCESSO: 00060-00337443/2025-04. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa INOVAMED HOSPITALAR LTDA - MG. CNPJ Nº 12.889.035/0002-93. OBJETO: AQUISIÇÃO DE LEVOTIROXINA SODICA COMPRIMIDO 50 MCG, conforme Ata de Registro de Preço nº 90004/2025E – SES/DF, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004477 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004281. VALOR: R\$ 796,50 (setecentos e noventa e seis reais e cinquenta centavos), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 15/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07295
PROCESSO: 00060-00345135/2025-44. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa CHIESI FARMACÊUTICA LTDA. CNPJ Nº 61.363.032/0015-41. OBJETO: AQUISIÇÃO DE BECLOMETASONA (DIPROPIONATO) SOLUÇÃO AEROSSOL ORAL 250MCG/DOSE FRASCO 200 DOSES, conforme Ata de Registro de Preço nº 90048/2025C – SES/DF, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004588 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004382. VALOR: R\$ 128.426,21 (cento e vinte e oito mil quatrocentos e vinte e seis reais e vinte e um centavos), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 16/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07296
PROCESSO: 00060-00339014/2025-63. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa IMPACTO PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA. CNPJ Nº 08.311.856/0001-90. OBJETO: AQUISIÇÃO DE FIXADOR PARA CÂNULA DE TRAQUEOSTOMIA ADULTO NÃO ESTÉRIL, conforme Ata de Registro de Preço nº 90236/2024C – SES/DF, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004502 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004304. VALOR: R\$ 31.687,77 (trinta e um mil seiscentos e oitenta e sete reais e setenta e sete centavos), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 16/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº 2025NE07297
PROCESSO: 00060-00339014/2025-63. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa IMPACTO PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA. CNPJ Nº 08.311.856/0001-90. OBJETO: AQUISIÇÃO DE FIXADOR PARA CÂNULA DE TRAQUEOSTOMIA ADULTO NÃO ESTÉRIL, conforme Ata de Registro de Preço nº 90236/2024C – SES/DF, Pedido de Aquisição de Material nº 5-25/PAM004502 e Autorização de Fornecimento de Material nº 5-25/AFM004304. VALOR: R\$ 2.602,23 (dois mil seiscentos e dois reais e vinte e três centavos), PRAZO DE ENTREGA: 100% em 30 dias. Data do Empenho: 16/07/2025. Pela SES/DF: GLAUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA.

SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

DIRETORIA DE AQUISIÇÕES

CENTRAL DE COMPRAS

RESULTADO DE JULGAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 90124/2025 - UASG 926119
O Pregoeiro Substituto da Central de Compras/SUCOMP, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, comunica que, no Pregão em referência (Processo SEI nº 00060-00035365/2024-17), sagraram-se vencedoras (empresa, item e valor unitário) FARMACIA DE MANIPULACAO IDEAL FORMULAS LTDA - CNPJ 04.522.343/0001-77, 03 (R\$ 0,3400), 10 (R\$ 0,1100), 11 (R\$ 34,9000), 12 (R\$ 0,3400), 13 (R\$ 0,2200), 15 (R\$ 0,9500), 18 (R\$ 59,9000), 19 (R\$ 0,2200), 25 (R\$ 3,7000); INTERJET COMERCIAL LTDA - CNPJ 59.403.410/0001-26, 04 (R\$ 0,0350). Os itens 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27 restaram fracassados. Perfazendo o valor total licitado de R\$ 48.656,5000.

POSSÍDIO SALES DE OLIVEIRA JÚNIOR

FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025 - UASG 926334
A Fundação Hemocentro de Brasília torna pública a realização de Licitação, cujo critério de julgamento será o menor preço global, objetivando contratação de empresa especializada para fornecimento de reagentes (conjuntos/kits), insumos acessórios,

disponibilização de equipamento em comodato, treinamento dos usuários para realização de exames de triagem sorológica através da técnica de quimioluminescência ou eletroquimioluminescência para a Fundação Hemocentro de Brasília. As condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos constam do Processo Eletrônico 00063-00003300/2024-28, ademais o valor estimado é da ordem de R\$ 73.708,00 (setenta e três mil setecentos e oito reais). Data limite de recebimento das propostas até às 08:59 horas do dia 01/08/2025 por intermédio do Sistema de Compras Governamentais - www.gov.br/compras. Maiores informações podem ser obtidas, sem ônus, no sítio www.gov.br/compras ou no portal www.fhb.df.gov.br, ou ainda no endereço: SMHN, Quadra 03, Conjunto A, Bloco 03, Asa Norte – CEP 70710-908 – Brasília/DF.

OSNEI OKUMOTO
Presidente

INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE MÚTUA COOPERAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL Nº 02

Processo: 04016-00039641/2023-31. Partes: Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF, CNPJ nº 28.481.233/0001-72 e a LABORATÓRIO DE IMUNOLOGIA E TRANSPLANTES DE GOIÁS LTDA - HLAGYN, CNPJ nº 07.478.804/0001-40. Objeto: prorrogação do prazo de vigência do CONVÊNIO DE MÚTUA COOPERAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL Nº 2. Da Ratificação: Ficam mantidas as demais cláusulas e condições constantes do instrumento originário. Data: 04/07/2025. Signatários: pelo Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF, CLEBER MONTEIRO FERNANDES, Diretor-Presidente e pela contratada: FERNANDO ANTÔNIO VINHAL DOS SANTOS, na qualidade de Procurador - LABORATÓRIO DE IMUNOLOGIA E TRANSPLANTES DE GOIÁS LTDA - HLAGYN

EXTRATO DO DÉCIMO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 96/2018
Processo: 04016-00083087/2020-86. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF, CNPJ Nº 28.481.233/0001-72 e a APECÊ SERVIÇOS GERAIS LTDA, CNPJ Nº 00.087.163/0001-53. Objeto: repactuação de preços referente a Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, com vigência de 01/2024 a 12/2024, Convenção Coletiva de Trabalho SINDENFEREIREMEIRO-DF 2024/2026, com vigência de 12/2024 a 08/2026 e Convenção Coletiva de Trabalho SINDISERVIÇOS-DF 2025/2026, com vigência de 01/2025 a 12/2026. VALOR MENSAL: R\$ 4.904.686,42 (quatro milhões, novecentos e quatro mil seiscentos e oitenta e seis reais e quarenta e dois centavos), VALOR TOTAL SEMESTRAL: R\$ 29.428.118,54 (vinte e nove milhões, quatrocentos e vinte e oito mil cento e dezoito reais e cinquenta e quatro centavos). Da Ratificação: Ficam mantidas as demais cláusulas e condições constantes do CONTRATO Originário e Termos Aditivos. Data: 04/07/2025. Signatários: pelo INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF, representado por seu Diretor-Presidente, Sr. CLEBER MONTEIRO FERNANDES e seu Diretor de Infraestrutura, Logística e Obras, o Sr. MARCOS DUTRA VARGAS e pela contratada: FLÁVIO CESAR FONSECA DE OLIVEIRA, na qualidade de Procurador - APECÊ SERVIÇOS GERAIS LTDA.

EXTRATO DO TERMO DE ACEITE Nº 1.201/2025

Processo: 04016-00074153/2025-31. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF e EMPRESA ONCOVIT DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ Nº 10.586.940/0003-20. Dispensa Nº 70/2025. Objeto: AQUISIÇÃO DE CARFILZOMIBE 60 MG PO LIOFILIZADO PARASOLUCAO INJETAVEL. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 04/07/2025. Signatário: Pela Contratada: JOÃO BOSCO XAVIER, na qualidade de Representante Legal – EMPRESA ONCOVIT DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.

EXTRATO DO TERMO DE ACEITE Nº 1.214/2025

Processo: 04016-00086510/2025-12. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF e EMPRESA WAVE PRODUTOS MEDICOS LTDA, CNPJ Nº 05.146.498/0001-19. Dispensa Nº 81/2025. Objeto: AQUISIÇÃO DE ENXERTO ARTERIAL BIFURCADO DE DACRON Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 11/07/2025. Signatário: Pela Contratada: GLEYTON VARGAS FRANCA, na qualidade de Representante Legal – EMPRESA WAVE PRODUTOS MEDICOS LTDA.

EXTRATO DO TERMO DE ACEITE Nº 1199/2025

Processo: 04016-00074153/2025-31. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF e EMPRESA VFB BRASIL LTDA, CNPJ Nº 30.949.099/0001-33. Dispensa Nº 70/2025. Objeto: AQUISIÇÃO DE AMPICILINA 2G + SULBACTAM 1G PO P/ SOL INJ FRASCO/AMPOLAS. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 07/07/2025. Signatário: Pela Contratada: FERNANDO RODRIGUES DE ANDRADE, na qualidade de Representante Legal – EMPRESA VFB BRASIL LTDA.

EXTRATO DO TERMO DE ACEITE Nº 1200/2025

Processo: 04016-00074153/2025-31. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF e EMPRESA ELLO DISTRIBUICAO LTDA, CNPJ Nº 14.115.388/0002-61. Dispensa Nº 70/2025. Objeto: AQUISIÇÃO DE AZACITIDINA 100 MG PO LIOFILIZADO PARA SUSPENSÃO INVETAVÉLS. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 04/07/2025. Signatário: Pela Contratada: WILLIAM JEOVÁ DA SILVA PERILLO, na qualidade de Representante Legal – EMPRESA ELLO DISTRIBUICAO LTDA.

EXTRATO DO TERMO DE ACEITE DE Nº 1203/2025

Processo: 04016-00080421/2025-54. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF e EMPRESA ELLO DISTRIBUICAO LTDA, CNPJ Nº 14.115.388/0002-61. Dispensa Nº 7320/2025. Objeto: AQUISIÇÃO DE AGULHAS. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 04/07/2025. Signatário: Pela Contratada: WILLIAM JEOVÁ DA SILVA PERILLO, na qualidade de Representante Legal – EMPRESA ELLO DISTRIBUICAO LTDA.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 523/2025

Processo: 04016-00097191/2023-09. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e SXMEDIC COMERCIO, LOCACAO E SERVICOS LTDA. CNPJ nº 29.562.894/0001-95. Objeto: CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, TESTE DE SEGURANÇA ELÉTRICA, CALIBRAÇÃO E QUALIFICAÇÃO, COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, PARTES, COMPONENTES E ACESSÓRIOS, SOB DEMANDA EM EQUIPAMENTOS DE RAIOS-X DE MARCA LOTUS. Valor do Contrato: R\$ 2.574.559,76 (dois milhões, quinhentos e setenta e quatro mil quinhentos e cinquenta e nove reais e setenta e seis centavos). Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 07/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: CLEBER MONTEIRO FERNANDES, Diretor-Presidente e MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, Logística e Obras; pela Contratada: WENDER DE SA, na qualidade de Representante Legal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 558/2025

Processo: 04016-00030680/2025-34. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e COLOPLAST DO BRASIL LTDA. CNPJ nº 02.794.555/0005-01. Objeto: AQUISIÇÃO DE CURATIVOS. Valor do Contrato: R\$ 2.656.925,00 (dois milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil novecentos e vinte e cinco reais). Vigência: será de 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro, a partir da data de sua assinatura. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 11/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: CLEBER MONTEIRO FERNANDES, na qualidade de Diretor-Presidente e MARCOS DUTRA VARGAS, na qualidade de Diretor de Infraestrutura, Logística e Obras; pela Contratada: JULIANA HARUMI DANNON, na qualidade de Procuradora.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 581/2024

Processo: 04016-00022237/2023-28. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF, CNPJ Nº 28.481.233/0001-72 e a CARL ZEISS DO BRASIL LTDA, CNPJ Nº 33.131.079/0001-49. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do CONTRATO Nº 581/2024, 12 (doze) meses, a contar de 04 de julho de 2025 a 04 de julho de 2026. Do Valor: R\$ 1.304.068,00 (um milhão, trezentos e quatro mil sessenta e oito reais). Da Ratificação: Ficam mantidas as demais cláusulas e condições constantes do instrumento originário. Data: 04/07/2025. Signatários: pelo INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF, representado por seu Diretor-Presidente, Sr. CLEBER MONTEIRO FERNANDES e por seu Diretor de Infraestrutura, Logística e Obras, Senhor MARCOS DUTRA VARGAS e pela contratada: BRUNO SILVA VALE na qualidade de Administrador e LYGIA EVELLIN BARBOSA SILVA, na qualidade de procuradora - CARL ZEISS DO BRASIL LTDA.

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA, LOGÍSTICA E OBRAS

EXTRATO DO PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 25/2024

Processo: 04016-00006745/2024-40. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF, CNPJ Nº 28.481.233/0001-72 e a BIOSAVE-DIAGNÓSTICA LTDA, CNPJ Nº 10.919.350/0001-00. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preço Nº 025/2024, por mais 12 (doze) meses, a contar de 08 de julho de 2025 a 08 de julho de 2026. Do Valor: R\$ 2.722,50 (dois mil setecentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos). Da Ratificação: Ficam mantidas as demais cláusulas e condições constantes do instrumento originário. Data: 07/07/2025. Signatários: pelo INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF, MARCOS DUTRA VARGAS, na qualidade de Diretor de Infraestrutura, logística e Obras e pela contratada: NATÁ BATISTA GONÇALVES, na qualidade de representante legal - BIOSAVE-DIAGNÓSTICA LTDA.

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 118/2022
ORIUNDO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 254/2022
Processo: 04016-00135384/2021-03. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF, CNPJ Nº 28.481.233/0001-72 e a CEI COMÉRCIO - EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO DE MATERIAIS MÉDICOS LTDA, CNPJ Nº 40.175.705/0001-64. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do CONTRATO Nº 118/2022, por mais 12 (doze) meses, a contar de 12 de julho de 2025 a 12 de julho de 2026. Do Valor: R\$ 207.360,00 (duzentos e sete mil trezentos e sessenta reais). Da Ratificação: Ficam mantidas as demais cláusulas e condições constantes do instrumento originário. Data: 30/05/2025. Signatários: pelo INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF, MARCOS DUTRA VARGAS, na qualidade de Diretor de Infraestrutura, logística e Obras e pela contratada: FABIO MACHADO FERREIRA, na qualidade de Procurador - CEI COMÉRCIO - EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO DE MATERIAIS MÉDICOS LTDA.

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 151/2021
ORIUNDO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 191/2021
Processo: 04016-00063799/2020-89. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF, CNPJ Nº 28.481.233/0001-72 e a STARTEC CIENTÍFICA LTDA, CNPJ Nº 03.605.417/0001-76. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do CONTRATO Nº 151/2021, 12 (doze) meses, a contar de 28 de junho de 2025 a 28 de junho de 2026. Do Valor: R\$ 129.733,29 (cento e vinte e nove mil setecentos e trinta e três reais e vinte e nove centavos). Da Ratificação: Ficam mantidas as demais cláusulas e condições constantes do instrumento originário. Data: 24/06/2025. Signatários: pelo INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF, MARCOS DUTRA VARGAS, na qualidade de Diretor de Infraestrutura, logística e Obras e pela contratada: ANTONIO MARCOS DE SOUSA LIMA, na qualidade de procurador - STARTEC CIENTÍFICA LTDA.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 276/2023
Processo: 04016-00099146/2022-08. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF, CNPJ Nº 28.481.233/0001-72 e a PLAST LABOR IND.E COM.DE EQUIP.HOSP.E LABORATORIO LTDA, CNPJ Nº 31.864.051/0001-95. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do CONTRATO Nº 276/2023,12 (doze) meses, a contar de 05 de julho de 2025 a 05 de julho de 2026. Do Valor: R\$ 913.705,50 (novecentos e treze mil setecentos e cinco reais e cinquenta centavos). Da Ratificação: Ficam mantidas as demais cláusulas e condições constantes do instrumento originário. Data: 04/07/2025. Signatários: pelo INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF, MARCOS DUTRA VARGAS, na qualidade de Diretor de Infraestrutura, logística e Obras e pela contratada: JUAREZ FERREIRA CUNHA JUNIOR e ADRIANO MENDES CARGNIN, na qualidade de representantes legais - PLAST LABOR IND.E COM.DE EQUIP.HOSP.E LABORATORIO LTDA.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 446/2025
Processo: 04016-00027453/2024-41. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e GRAMMEDICA LTDA. CNPJ nº 37.531.583/0001-97. Objeto: AQUISIÇÃO DE MACAS DE TRANSPORTE. Vigência: será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período. Valor do Contrato: R\$ 13.275,00 (treze mil duzentos e setenta e cinco reais). Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 10/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, Logística e Obras; pela Contratada: ABIA ESTER DE SOUZA FERNANDES, na qualidade de Representante Legal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 455/2025
Processo: 04016-00009633/2025-21. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e SUPORTE MEDICAL COMERCIO E SERVICOS DE EQUIPAMENTOS MEDICO-HOSPITALAR LTDA, CNPJ Nº 19.486.478/0001-00. Objeto: AQUISIÇÃO DE TUBO ENDOTRAQUEAL. Valor do Contrato: R\$ 12.220,00 (doze mil duzentos e vinte reais). Vigência: 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro, a partir da data de sua assinatura. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 11/06/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, logística e Obras; pela Contratada: ELOI ANTONIO DE ARAUJO, na qualidade de representante legal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 456/2025
Processo: 04016-00009633/2025-21. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e MEDILAR IMPORTACAO E DISTRIBUICAO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES S/A, CNPJ Nº 07.752.236/0001-23. Objeto: AQUISIÇÃO DE TUBO TUBO ENDOTRAQUEAL COM CUFF P.V.C. 9,0 MM. Valor do Contrato: R\$ 1.587,00 (um mil quinhentos e oitenta e sete reais). Vigência: 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro, a partir da data de sua assinatura. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 11/06/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, logística e Obras; pela Contratada: FERNANDO AUGUSTO THEISEN, na qualidade de procurador.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 457/2025
Processo: 04016-00009633/2025-21. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e DE PAULI COMERCIO REPRESENTAÇÃO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, CNPJ Nº 03.951.140/0001-33. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICOS. Valor do Contrato: R\$ 20.679,00 (vinte mil seiscentos e setenta e nove reais). Vigência: 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro, a partir da data de sua assinatura. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 11/06/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, logística e Obras; pela Contratada: JOÃO DE SOUZA GUERREIRO, na qualidade de representante legal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 467/2025
Processo: 04016-00033800/2024-74. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e ELLO DISTRIBUIÇÃO LTDA. CNPJ nº 14.115.388/0002-61. Objeto: AQUISIÇÃO DE SERINGA HIPODERMICA. Valor do Contrato: R\$ 14.994,00 (quatorze mil novecentos e noventa e quatro reais). Vigência: até 27 de agosto de 2025 ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro, a partir da data de sua assinatura. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 11/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, Logística e Obras; pela Contratada: WILLIAM JEOVA DA SILVA PERILLO, na qualidade de Representante Legal.

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 478/2025
Processo: 04016-00025000/2025-61. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e AGW COMEX HOSPITALAR LTDA. CNPJ nº 21.333.449/0001-41. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS. Valor do Contrato: R\$ 32.179,10 (trinta e dois mil cento e setenta e nove reais e dez centavos). Vigência: será de 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto contratado, o que ocorrer primeiro. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 04/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, Logística e Obras; pela Contratada: ALEXCILENIO FROTA ARAUJO, na qualidade de Representante Legal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 481/2025
Processo: 04016-00006048/2025-70. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e OLYMPUS OPTICAL DO BRASIL LTDA, CNPJ Nº 04.937.243/0009-69. Objeto: AQUISIÇÃO DE ITENS DO APARELHO MARCA OLYMPUS, por INEXIGIBILIDADE. Valor do Contrato: R\$ 147.062,03 (cento e quarenta e sete mil sessenta e dois reais e três centavos). Vigência: 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro, a partir da data de sua assinatura. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 04/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, logística e Obras; pela Contratada: TATIANA HATORI VIDAL e ELAINE LIMONGI CORREA, na qualidade de representantes legais.

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 482/2025
Processo: 04016-00046910/2025-87. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e SAMEH SOLUCOES HOSPITALARES LTDA. CNPJ nº 25.031.668/0001-27. Objeto: AQUISIÇÃO DE BANDAGEM ADESIVA ELÁSTICA NÃO ESTÉRIL. Valor do Contrato: R\$ 118.375,00 (cento e dezoito mil trezentos e setenta e cinco reais). Vigência: será de 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto contratado, o que ocorrer primeiro. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 02/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, Logística e Obras; pela Contratada: GILMAR ALEX DE AVELAR, na qualidade de Representante Legal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 488/2025
Processo: 04016-00051231/2025-20. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e ELLO DISTRIBUIÇÃO LTDA, CNPJ Nº 14.115.388/0002-61. Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS. Valor do Contrato: R\$ 206.550,00 (duzentos e seis mil quinhentos e cinquenta reais). Vigência: 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro, a partir da data de sua assinatura. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 04/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, logística e Obras; pela Contratada: WILLIAM JEOVA DA SILVA PERILLO, na qualidade de representante legal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 489/2025
Processo: 04016-00015483/2025-95. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e AGW COMEX HOSPITALAR LTDA. CNPJ nº 21.333.449/0001-41. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS. Valor do Contrato: R\$ 40.155,00 (quarenta mil cento e cinquenta e cinco reais). Vigência: será de 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro, a partir da data de sua assinatura. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 11/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, Logística e Obras; pela Contratada: ALEXCILENIO FROTA ARAUJO, na qualidade de Representante Legal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 502/2025

Processo: 04016-00132935/2023-31. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e GASTRO COMERCIO E REPRESENTACOES COMERCIAIS DE EQUIPAMENTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA, CNPJ Nº 82.431.784/0001-77. Objeto: AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE VÍDEO ENDOSCOPIA FLEXÍVEL. Valor do Contrato: R\$ 228.000,00 (duzentos e vinte e oito mil reais). Vigência: 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto contratado, o que ocorrer primeiro. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 04/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, logística e Obras; pela Contratada: NELSON HIDEQUI SUGISAWA, na qualidade de representante legal.

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 503/2025

Processo: 04016-00054397/2025-06. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e VITAMED DISTRIBUICAO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS PARA A SAUDE LTDA. CNPJ nº 22.530.297/0001-30. Objeto: AQUISIÇÃO DE INSUMOS DE ALMOXARIFADO. Valor do Contrato: R\$ 108.300,00 (cento e oito mil e trezentos reais). Vigência: será de 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro, a partir da data de sua assinatura. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 11/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, Logística e Obras; pela Contratada: CEANE DE SOUZA QUEIROZ, na qualidade de Representante Legal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 515/2025

Processo: 04016-00017524/2025-88. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e METHABIO FARMACEUTICA DO BRASIL LTDA, CNPJ Nº 08.766.992/0001-74. Objeto: AQUISIÇÃO DE AGULHA PARA ACUPUNTURA DESCARTÁVEL. Valor do Contrato: R\$ 7.460,25 (sete mil quatrocentos e sessenta reais e vinte e cinco centavos). Vigência: 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro, a partir da data de sua assinatura. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 04/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, logística e Obras; pela Contratada: STAIKOS STAIKOS TZEMOS, na qualidade de representante legal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 516/2025

Processo: 04016-00017524/2025-88. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e TREMED MATERIAIS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ Nº 41.391.411/0001-32. Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPO ESPECIAL PERFUSAO DE ORGAOS DUAS VIAS EM PVC CRISTAL. Valor do Contrato: R\$ 47.985,00 (quarenta e sete mil novecentos e oitenta e cinco reais). Vigência: 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro, a partir da data de sua assinatura. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 04/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, logística e Obras; pela Contratada: PEDRO DORNAS CIPRIANI, na qualidade de representante legal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 518/2025

Processo: 04016-00046874/2025-51. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e QB COMERCIO S.A, CNPJ Nº 40.760.938/0001-24. Objeto: AQUISIÇÃO DE CATETER DUPLO LUMEN DE ACESSO VENOSO CENTRAL PEDIATRICO 5FR. Valor do Contrato: R\$ 38.250,00 (trinta e oito mil duzentos e cinquenta reais). Vigência: 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro, a partir da data de sua assinatura. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 04/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, logística e Obras; pela Contratada: FERNANDO DE OLIVEIRA FELIPE, na qualidade de representante legal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 519/2025

Processo: 04016-00046874/2025-51. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e CONVATEC BRASIL LTDA, CNPJ Nº 09.603.161/0004-97. Objeto: AQUISIÇÃO DE CATETER HIDROFILICO MASCULINO CATETERIZACAO INTERMITENTE 12. Valor do Contrato: R\$ 179.100,00 (cento e setenta e nove mil e cem reais). Vigência: 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro, a partir da data de sua assinatura. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 04/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, logística e Obras; pela Contratada: JUAN PABLO ROSSI, na qualidade de representante legal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 520/2025

Processo: 04016-00046874/2025-51. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e E. R. TRINDADE LTDA, CNPJ Nº 04.252.742/0001-65. Objeto: AQUISIÇÃO DE CATETER PARA ANESTESIA PERIDURAL, EPIDURAL OU CAUDAL 16GA. Valor do Contrato: R\$ 55.200,00 (cinquenta e cinco mil e duzentos reais). Vigência: 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro, a partir da data de sua assinatura. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura:

04/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, logística e Obras; pela Contratada: ELVIS RIBEIRO TRINDADE, na qualidade de representante legal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 521/2025

Processo: 04016-00046874/2025-51. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e ELLO DISTRIBUIÇÃO LTDA, CNPJ Nº 14.115.388/0002-61. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICOS. Valor do Contrato: R\$ 438.300,00 (quatrocentos e trinta e oito mil e trezentos reais). Vigência: 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro, a partir da data de sua assinatura. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 04/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, logística e Obras; pela Contratada: WILLIAM JEOVA DA SILVA PERILLO, na qualidade de representante legal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 524/2025

Processo: 04016-00067927/2024-97. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e BACKUP MANUTENCAO E DISTRIBUICAO DE PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA. CNPJ nº 40.224.243/0001-28. Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE MÍDIA E COMUNICAÇÃO. Da Vigência: será de 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto contratado, o que ocorrer primeiro. Valor do Contrato: R\$ 70.003,79 (setenta mil três reais e setenta e nove centavos). Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 08/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, Logística e Obras; pela Contratada: NIVAIR FRANCISCO DA SILVA, na qualidade de Representante Legal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 525/2025

Processo: 04016-00004154/2025-19. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e CELER BIOTECNOLOGIA S/A, CNPJ Nº 04.846.613/0001-03. Objeto: AQUISIÇÃO REGULAR DE REAGENTES PARA EXAMES DE GASOMETRIA, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS AUTOMATIZADOS EM REGIME DE LOCAÇÃO. Valor do Contrato: R\$ 648.000,00 (seiscentos e quarenta e oito mil reais). Vigência: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com as partes, mediante Termo Aditivo e não poderá ultrapassar o limite máximo de 60 (sessenta) meses. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 09/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, logística e Obras; pela Contratada: ANDREAS FLUGS e ROBERTO ALVES DE SOUZA, na qualidade de representantes legais.

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 526/2025

Processo: 04016-00139754/2024-16. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e VF MOVEIS CORPORATIVOS LTDA. CNPJ nº 28.545.892/0001-25. Objeto: AQUISIÇÃO DE CADEIRA GIRATÓRIA ESPALDAR MÉDIO. Valor do Contrato: R\$ 22.436,00 (vinte e dois mil quatrocentos e trinta e seis reais). Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 04/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, Logística e Obras; pela Contratada: VINICIUS DE SOUZA FORMAGGIO, na qualidade de Representante Legal.

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 528/2025

Processo: 04016-00051539/2025-75. Partes: Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal e PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. CNPJ nº 81.706.251/0001-98. Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS. Valor do Contrato: R\$ 564.028,00 (quinhentos e sessenta e quatro mil vinte e oito reais). Vigência: será de 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto contratado, o que ocorrer primeiro. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 08/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, Logística e Obras; pela Contratada: JEFERSON CAMPOS MASTALER, na qualidade de Procurador.

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 529/2025

Processo: 04016-00051539/2025-75. Partes: Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal e EUROFARMA LABORATORIOS S.A. CNPJ nº 61.190.096/0008-69. Objeto: AQUISIÇÃO DE FOLINATO DE CALCIO. Valor do Contrato: R\$ 78.000,00 (setenta e oito mil reais). Vigência: será de 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto contratado, o que ocorrer primeiro. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 08/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, Logística e Obras; pela Contratada: MARCIO MOURA SANTOS, na qualidade de Procurador.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 533/2025

Processo: 04016-00029678/2025-12. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e JOSE ADEILDO ALVES SIQUEIRA 46113240100, CNPJ Nº 26.780.991/0001-66. Objeto: AQUISIÇÃO DE ITENS DE ALMOXARIFADO. Valor do Contrato: R\$ 8.034,60 (oito mil trinta e quatro reais e sessenta centavos). Vigência: 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro, a partir da data de sua assinatura. Fundamento Legal: Na forma do

Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 04/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, logística e Obras; pela Contratada: JOSE ADEILDO ALVES SIQUEIRA, na qualidade de representante legal.

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 535/2025

Processo: 04016-00063617/2025-84. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e RECMED COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA. CNPJ nº 06.696.359/0001-21. Objeto: AQUISIÇÃO DE TERBINAFINA. Valor do Contrato: R\$ 1.920,00 (um mil novecentos e vinte reais). Vigência: será de 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro, a partir da data de sua assinatura. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 09/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, Logística e Obras; pela Contratada: RODRIGO CARNEIRO SANTOS, na qualidade de Representante Legal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 538/2025

Processo: 04016-00067644/2025-26. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e ELLO DISTRIBUIÇÃO LTDA, CNPJ Nº 14.115.388/0002-61. Objeto: AQUISIÇÃO DE ANAGRELIDA. Valor do Contrato: R\$ 629.580,00 (seiscentos e vinte e nove mil quinhentos e oitenta reais). Vigência: 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro, a partir da data de sua assinatura. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 08/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, logística e Obras; pela Contratada: WILLIAM JEVOA DA SILVA PERILLO, na qualidade de representante legal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 554/2025

Processo: 04016-00037957/2025-50. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e UNIAO FARMA COMERCIAL LTDA, CNPJ Nº 29.910.022/0002-51. Objeto: AQUISIÇÃO DE INSUMOS ODONTOLÓGICOS. Valor do Contrato: R\$ 100.350,00 (cem mil trezentos e cinquenta reais). Vigência: 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro, a partir da data de sua assinatura. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 08/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, logística e Obras; pela Contratada: MAYARA PEREIRA DE ALCANTARA GOES NAIMAYER, na qualidade de representante legal.

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 561/2025

Processo: 04016-00021652/2024-45. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e TECHMED DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. CNPJ nº 41.976.025/0001-02. Objeto: AQUISIÇÃO DE SENSOR P/ MONITORAR ATIVIDADE CEREBRAL/SENSOR. Valor do Contrato: R\$ 888.750,00 (oitocentos e oitenta e oito mil setecentos e cinquenta reais). Vigência: será de 12 (doze) meses ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro, a partir da data de sua assinatura. Fundamento Legal: Na forma do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF. Assinatura: 11/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: MARCOS DUTRA VARGAS, Diretor de Infraestrutura, Logística e Obras; pela Contratada: ALEXSANDRO DE CARVALHO, na qualidade de Representante Legal.

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO Nº 651/2024
Processo: 04016-00002514/2024-67. Partes: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF, CNPJ Nº 28.481.233/0001-72 e a TREMED MATERIAIS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ Nº 41.391.411/0001-32. Objeto: RESCISÃO UNILATERAL AO CONTRATO Nº 651/2024. Data: 09/07/2025. Signatários: pelo INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF, MARCOS DUTRA VARGAS, na qualidade de Diretor de Infraestrutura, Logística e Obras.

EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 845/2024

Processo: 04016-00022113/2024-23. Partes: Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF, CNPJ nº 28.481.233/0001-72 e a CONSTRUTORA DINIZ ALMEIDA LTDA, CNPJ nº 02.270.280/0001-83. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, MANUTENÇÃO EXECUÇÃO E INSTALAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA COMPLETA DO RESERVATÓRIO - UPA NÚCLEO BANDEIRANTE. Do Valor: R\$ 199.258,35 (cento e noventa e nove mil duzentos e cinquenta e oito reais e trinta e cinco centavos). Da Ratificação: Ficam mantidas as demais cláusulas e condições constantes do instrumento originário. Data: 04/07/2025. Signatários: pelo Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF, MARCOS DUTRA VARGAS, na qualidade de Diretor de Infraestrutura, Logística e Obras e pela contratada: RICARDO DINIZ ALMEIDA, na qualidade de Representante Legal - CONSTRUTORA DINIZ ALMEIDA LTDA.

NÚCLEO DE COMPRAS DE INSUMOS

EDITAIS Nº 6852, 7051, 7460, 7485, 3942/2025

O Chefe do Núcleo de Compras de Insumos do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF comunica aos interessados a publicação dos seguintes processos de aquisição:

- 1) EDITAL Nº 6852/2025 - MATERIAIS MÉDICOS (Traqueia em silicone, conector reto infantil) - PROCESSO SEI Nº 04016-00065680/2025-55;
- 2) EDITAL Nº 7051/2025 - FILMES RADIOGRÁFICOS DVM, DVM+ E DVE - PROCESSO SEI Nº 04016-00073971/2025-17;
- 3) EDITAL Nº 7460/2025 - MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR - PROCESSO SEI Nº 04016-00084552/2025-19;
- 4) EDITAL Nº 7485/2025 - TUBO ENDOTRAQUEAL - PROCESSO SEI Nº 04016-00085258/2025-16; e
- 5) EDITAL Nº 3942/2025 - MATERIAIS MÉDICOS - MÁSCARAS CPAP - PROCESSO SEI Nº 04016-00090791/2025-08.

Período de acolhimento de propostas de 17/07/2025 até 24/07/2025 às 23h55 - horário local.

A cotação está disponível na plataforma Apoio Cotações (<https://site.apoiocotacoes.com.br/>).

Dúvidas referentes aos processos, deverão ser encaminhadas para o endereço de e-mail compras.materiais@igesdf.org.br até o terceiro dia que antecede o prazo final da cotação.

THALLYS CORREIA CARVALHO

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DA JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO ACORDO DE COOPERAÇÃO

Processo 00080-00121171/2025-40. Interessados: Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da 10ª Região AMATRA10 e Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEEDF). Justifica-se a situação de Dispensa de Chamamento Público, com fundamento no inciso V do artigo 24 e nos termos do artigo 26 do Decreto Distrital nº 37.843, de 2016, conforme Justificativa Técnica (173605095) e em consonância com a Nota Jurídica nº 646/2025 (174895979). Objeto: a difusão de conhecimentos sobre direitos fundamentais, Direito do Trabalho e acesso à Justiça para estudantes do Ensino Médio e da Educação de Jovens e Adultos (EJA) da rede pública de ensino, conforme detalhado no Plano de Trabalho anexo a este instrumento (169341063), aprovado pela Subsecretaria de Educação Inclusiva e Integral (174341480), com comprovação do atendimento aos requisitos previstos nos citados dispositivos legais e infralegais, a fim de dar cumprimento ao parágrafo 2º do artigo 32 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, combinado com o parágrafo 2º do artigo 26 do Decreto Distrital nº 37.843, de 2016.

ISAIAS APARECIDO DA SILVA

Secretário Substituto

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

AVISO PÚBLICO DE PROSPECÇÃO DE MERCADO

A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEEDF), por intermédio da Subsecretaria de Administração Geral, torna público que está realizando prospecção de mercado com vistas à contratação direta, por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, de instituição sem fins lucrativos, com finalidade estatutária compatível com ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional, para a organização e execução de Processo Seletivo Simplificado (PSS) destinado à formação de banco de professores substitutos para atendimento das necessidades temporárias da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

As entidades interessadas deverão encaminhar manifestação formal de interesse, acompanhada de proposta técnico-comercial contendo metodologia de execução, cronograma estimado e valor global, além de cópia do estatuto social que comprove a finalidade institucional exigida, bem como documentos que demonstrem a experiência na realização de certames dessa natureza e a regularidade jurídica e fiscal da organização.

As manifestações deverão ser enviadas da data da publicação até o dia às 11h59min - horário de Brasília - do dia 23/07/2025, exclusivamente por peticionamento, por intermédio do <https://sistemas.df.gov.br/SPE/Peticionamento?FormularioId=104>, com o assunto “Manifestação de Interesse – PSS Professores Substitutos – SEEDF”. Quaisquer dúvidas e pedidos de esclarecimentos poderão ser dirimidos pelo email: copss.gab@se.df.gov.br.

A presente prospecção de mercado não configura processo licitatório, tampouco implica obrigatoriedade de contratação por parte da Administração, servindo apenas como instrumento preliminar de verificação da vantajosidade da contratação direta pretendida, conforme determina o art. 72 da Lei nº 14.133/2021. Esclarecimentos poderão ser solicitados por meio do e-mail indicado, durante o prazo fixado.

FRANCISCO DAS CHAGAS PAIVA DA SILVA

Subsecretário de Administração Geral

UNIDADE DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DAS LICITAÇÕES E AJUSTES
COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 90018/2025 (UASG 450432)

A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEE/DF) comunica a abertura da licitação supracitada. Processo SEI nº: 00080-00091934/2025-11. OBJETO: Contratação de empresa de engenharia especializada para a execução da obra de reforma do Teatro da Praça, com área construída de 865,03 m², situado na Quadra 01, Área Especial 01- Taguatinga Norte. Trata-se de uma intervenção edilícia e também na área externa do teatro. A reforma ocorrerá no teatro, englobando o palco, coxias, camarins masculino e feminino, depósitos, casa de máquinas, cabines técnicas de iluminação e som, ateliê e figurinos e plateia com 216 assentos, dos quais, 4 (quatro) lugares para PCR (pessoa em cadeira de rodas) e 2 (dois) lugares para PO (pessoas obesas). No anexo, a reforma engloba a bilheteria, foyer, copa, sanitários masculino, feminino e a inclusão de um novo jardim de inverno. Na área externa, ocorrerá a troca de pisos e calçadas, inclusão rampas acessíveis, a construção de uma pequena central de GLP e um novo castelo d'água (em atendimento as normas vigentes). As edificações existentes receberão nova pintura e acabamento, revisão geral/ manutenção das todas as instalações, impermeabilizações, cercamentos, esquadrias, pisos e revestimentos além da revisão estrutural e da cobertura. Total de itens: 1. Valor total estimado da licitação: R\$ 3.108.684,98 (três milhões, cento e oito mil seiscentos e oitenta e quatro reais e noventa e oito centavos). Abertura das Propostas: 01 de agosto de 2025 (sexta-feira) às 10h00. Edital: Poderá ser retirado nos endereços eletrônicos: <https://www.gov.br/compras/pt-br> e/ou <https://www.educacao.df.gov.br/pregao-eletronico/>. Observação: Os anexos ao Projeto Básico, concernentes aos projetos técnicos, especificações técnicas, memórias de cálculo e outros, constam disponibilizados no sitio oficial desta Pasta, acima informado.

SORLENE FERREIRA
PRESIDENTE SUPLENTE

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O GERENTE DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS, DA DIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAS, DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO, DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, resolve: CONVOCAR LETICIA COSTA ROVO, matrícula nº 212.940-X, ou seu representante legal, para comparecer, imprerterivelmente, em até 30 (trinta) dias a contar da publicação deste edital, à GERÊNCIA DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS - GPAP (SCN Qd. 6 - Edifício Venâncio 3000 - Shopping ID - Atendimento da SEE - Praça de Alimentação - Asa Norte - Brasília/DF - CEP: 70716-900), no horário das 8h às 17h, para tratar de ressarcimento ao erário, conforme processo nº 00080-00189559/2018-19. CONVOCAR EDNA MARIA DA CRUZ SAMPAIO, matrícula nº 62.842-5, ou seu representante legal, para comparecer, imprerterivelmente, em até 30 (trinta) dias a contar da publicação deste edital, à GERÊNCIA DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS - GPAP (SCN Qd. 6 - Edifício Venâncio 3000 - Shopping ID - Atendimento da SEE - Praça de Alimentação - Asa Norte - Brasília/DF - CEP: 70716-900), no horário das 8h às 17h, para tratar de ressarcimento ao erário, conforme processo nº 00080-00054569/2025-63.

LUCIANO LACERDA PEREIRA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O GERENTE DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS, DA DIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAS, DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO, DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, resolve: CONVOCAR os familiares dos servidores a seguir indicados, ou seu representante legal, para comparecerem, imprerterivelmente, em até 30 (trinta) dias a contar da publicação deste edital, à GERÊNCIA DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS - GPAP (SCN Qd. 6 - Edifício Venâncio 3000 - Shopping ID - Atendimento da SEE - Praça de Alimentação - Asa Norte - Brasília/DF - CEP: 70716-900), no horário das 8h às 17h, para tratar de regularização funcional. ALICE COSTA MARTINS, 02333902, 00080-00339431/2024-51; ANDREA DE OLIVEIRA LAFETA, 00622230, 00080-00366673/2024-17; ANTONIA DANTAS MONTEIRO, 00764582, 00080-00337469/2024-99; FLORITA DE SOUZA OLIVEIRA, 0077703X, 00080-00338802/2024-87; FRANCISCA MARIA TORRES GOMES, 02070669, 00080-00367337/2024-91; GERCINA DAVID PINTO, 00582948, 00080-00342237/2024-52; IZAUDA LUIZA DE MEDEIROS SOARES, 00201944, 00080-00333006/2024-58; JOSE PEREIRA DA SILVA, 02495562, 00413-00006814/2024-36; JOSIAS PEREIRA DA SILVA, 00006475, 00080-00229031/2019-71; LAZARO TEIXEIRA DA COSTA, 00695750, 00080-00015065/2025-28; LAZARINA PEREIRA RODRIGUES, 00988464, 00413-00005204/2024-15; LEONIDIA FRANCISCA DO CARMO, 00810908, 00080-00150569/2023-21; MANOEL BENTO DO REGO, 02251353, 00413-00004511/2024-89; MARIA APARECIDA VIRGINIA DE LIMA, 00332690, 00080-00345780/2024-10; MARIA ANTONIA NEGREIROS DA SILVA, 00675423, 00080-00206891/2023-12; MARIA CAVALCANTI RAMOS PORTO, 02141329, 00413-00004468/2024-51; MARIA INEZ GOMES, 00520934, 00080-00005473/2025-71; MARIA IRACEMA ALVES FERREIRA, 00749079, 00080-00364232/2024-81; MARIA ORACI ROQUE DA SILVA, 0081198X, 00080-00012220/2025-54; MARIA TERESINHA DE OLIVEIRA, 00654515, 00080-00237671/2024-11; MARLIETE RODRIGUES TANAKA, 00995843, 00080-00329699/2024-84; MAURA TEZONI, 00952079, 00080-00336132/2024-64; NILZA MARIA DE ARAUJO, 00512583, 00080-00337421/2024-81; ODELAYR T. SPOLJARICK DE ALMEIDA, 0226742X, 00413-00004427/2024-65; RAIMUNDA NONATA RODRIGUES DA SILVA, 14059541, 00080-00326416/2024-42; RITA TITA DE SOUZA, 00500941, 00080-00289833/2024-05; RUTH M. COSTA DE ARAUJO PEREIRA, 00797162, 00080-00005258/2025-71; TEREZINHA CANGUSSU, 14062925, 00413-00004755/2024-61; VALDEMIRA VAZ SILVA, 0000622X, 00080-00346986/2024-59; VALQUIRIA GONCALVES, 02154846, 00080-00013672/2025-53; VICENTINA FERREIRA DO NASCIMENTO, 00007013, 00080-00010001/2025-31.

LUCIANO LACERDA PEREIRA

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

CONSELHO DE TRÂNSITO

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE ENUNCIADO DE SÚMULA

PROPONENTE: Arthur Henrique Assunção Magalhães, Conselheiro Titular, notório saber em trânsito.	
I - Proposta de enunciado de súmula em formato de ementa:	Não serão conhecidos as defesas prévias e os recursos em face da infração de trânsito prevista no art. 165-A do CTB que apresentem apenas questionamentos quanto à constitucionalidade do dispositivo e/ou que contenham fundamentos em face da infração do art. 165 do CTB.
II - Legislação vigente que fundamenta a proposta:	arts. 2º, 5º, caput e inc. II, 6º, caput, 22, inc. XI, 23, inc. XII, 37, caput, 102, § 2º e 144, § 10, da Constituição Federal. art. 165-A e art. 277, §§ 2º e 3º, do Código de Trânsito Brasileiro. art. 4º, inciso IV da Resolução CONTRAN nº 901, de 09 de março de 2022.

III - Julgamentos consolidados de órgãos do Poder Judiciário relacionados ao tema, se houverem:	Tema de Repercussão Geral nº 179 do Supremo Tribunal Federal. RE 1224374 Órgão julgador: Tribunal Pleno Relator(a): Min. LUIZ FUX Julgamento: 19/05/2022 Publicação: 23/09/2022 ODS 3 - Saúde e Bem-Estar ODS 4 - Educação de qualidade ODS 10 - Redução das desigualdades ODS 11 - Cidades e comunidades sustentáveis ODS 16 - Paz, Justiça e Instituições Eficazes Ementa EMENTA: AÇÕES DIRETAS DE INCONSTITUCIONALIDADE E RECURSO EXTRAORDINÁRIO COM REPERCUSSÃO GERAL RECONHECIDA. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO. ARTIGO 165-A E ARTIGO 277, §§ 2º E 3º. LEI SECA (LEI FEDERAL Nº 11.705/08), ARTS. 2º, 4º e 5º, III, IV E VIII. LEI FEDERAL Nº 12.760/2012, ART. 1º. CONSTITUCIONALIDADE DA REDUÇÃO DO LIMITE DA ALCOOLEMIA PARA ZERO E DAS SANÇÕES IMPOSTAS À RECUSA DO CONDUTOR EM SUBMETER-SE AO TESTE DO BAFÔMETRO. NATUREZA ADMINISTRATIVA DAS SANÇÕES. INEXISTÊNCIA DE OFENSA AO PRINCÍPIO DA NÃO AUTO-INCRIMINAÇÃO E DA INDIVIDUALIZAÇÃO DA PENA. CF/88, ARTS. 5º, CAPUT, II, XXXVI E XLVI; 144; E 170. INCONSTITUCIONALIDADE DA PROIBIÇÃO DE COMÉRCIO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS ÀS MARGENS DAS RODOVIAS FEDERAIS E DA FISCALIZAÇÃO PELA POLÍCIA RODOVIÁRIA. AFRONTA AOS PRINCÍPIOS DA ISONOMIA, DO DEVIDO PROCESSO LEGAL, DA RAZOABILIDADE, DA PROPORCIONALIDADE. VIOLAÇÃO ÀS LIBERDADES ECONÔMICAS E INDIVIDUAIS. INCONSTITUCIONALIDADE DA PROIBIÇÃO DE COMÉRCIO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS ÀS MARGENS DAS RODOVIAS FEDERAIS E DA FISCALIZAÇÃO PELA POLÍCIA RODOVIÁRIA. AFRONTA AOS PRINCÍPIOS DA ISONOMIA, DO DEVIDO PROCESSO LEGAL, DA RAZOABILIDADE, DA PROPORCIONALIDADE. VIOLAÇÃO ÀS LIBERDADES ECONÔMICAS E INDIVIDUAIS. AÇÕES DE INCONSTITUCIONALIDADE JULGADAS PARCIALMENTE PROCEDENTES. RECURSO EXTRAORDINÁRIO PROVIDO, COM FIXAÇÃO DE TESE. 1. (a) Trata-se de julgamento conjunto de um recurso extraordinário com repercussão geral reconhecida (RE 1.224.374) e duas ações diretas de inconstitucionalidade (4013 e 4017). A controvérsia cinge-se à análise da constitucionalidade de duas proibições impostas a partir da denominada Lei Seca: (1) da condução de veículos automotivos com qualquer nível de alcoolemia (conhecida como “tolerância zero”), com a imposição da sanção administrativa aos que se recusem a realizar o teste do etilômetro; e (2) da venda de bebidas alcoólicas às margens de rodovias federais, com a imposição de sanção de natureza administrativa. As normas afrontariam, de modo manifestamente desproporcional, as liberdades individuais e econômicas, o devido processo legal e a isonomia, em nome da proteção da segurança no trânsito. (b) Diante da diversidade das questões postas, será analisada, primeiramente, a constitucionalidade das regras que estabelecem as taxas de alcoolemia admissíveis para condutores e suas sanções e, em seguida, a proibição da venda de bebidas alcoólicas em áreas de domínio das rodovias federais, com as correlatas delegação de competência fiscalizatória à Polícia Rodoviária Federal e delimitação das sanções por descumprimento, porquanto implicam a consideração de direitos fundamentais e princípios constitucionais de natureza distinta. I - Da constitucionalidade da restrições ao consumo de bebidas alcoólicas por condutores: a proteção à saúde e à segurança públicas 2. De acordo com a Pesquisa Nacional de Saúde realizada pelo IBGE em 2019, cerca de 26,4% dos indivíduos com mais de 18 anos ingerem algum tipo de bebida alcoólica ao menos uma vez por semana, o que representa um aumento expressivo no consumo de álcool no Brasil, se comparados com dados do Relatório Global sobre Alcool e Saúde 2018 divulgado pela OMS: o consumo de álcool médio é de 7,8L de álcool puro per capita, cerca de 22% a mais do que a média global, estimada em 6,4L. 3. O consumo de bebida alcoólica possui elevado peso cultural no Brasil. A relevância que a comercialização de álcool e o consumo habitual possuem na realidade do brasileiro decorre, em grande medida, do tratamento jurídico atribuído ao produto. Ainda que fortemente regulamentado, o álcool constitui uma droga não apenas social, mas juridicamente aceita, cuja importância econômica é expressiva. 4. O consumo exacerbado ou inoportuno acarreta, no entanto, elevados riscos sociais nas mais variadas searas, desde a segurança no ambiente doméstico à proteção do trânsito. Um estudo seminal, publicado pela revista The Lancet, compara 195 países e territórios no período de 1990-2016, aponta que, globalmente, o uso de álcool foi o sétimo principal fator de risco para mortes e incapacidades em 2016, sendo responsável por 2% das mortes femininas e 6,8% das mortes masculinas (GBD 2016 Alcohol Collaborators. “Alcohol use and burden for 195 countries and territories, 1990–2016” 2016 Lancet 2018; 392: 1015–35). 5. A Organização Mundial de Saúde recomenda que não se deve dirigir após a ingestão de álcool, independentemente da quantidade, máxima em razão da natureza das alterações fisiológicas, da alteração da capacidade de discernimento e do dissenso acerca de alcoolemia segura para a condução veicular (OMS. Beber e Dirigir: manual de segurança viária para profissionais de trânsito e saúde. Genebra, Global Road Safety Partnership, 2007). 6. A análise dos dados empíricos da realidade brasileira e dos diversos estudos apontados reforça a premissa de que não existem quantidades objetivamente seguras para o consumo de álcool, diante do que as alterações promovidas no Código de Trânsito Brasileiro, pelos artigos 5º, incisos III, IV e VIII, da Lei Federal 11.705/2008, e 1º da Lei Federal nº 12.760/2012 se revelam adequadas, necessárias e proporcionais. 7. A eficiência da medida deve ser analisada em perspectiva histórica. Em 2007, houve um aumento na série histórica de mortes por acidentes de trânsito, que culminou no número total de 66.836 pessoas. O número expressivo evidenciava a indispensabilidade de regular atividades que envolvem o consumo e a comercialização de bebidas alcoólicas por condutores. Os dados sugerem a relativa eficácia das medidas educativas e restritivas, vez que, dois anos após a aplicação da Lei nº 11.705/08, a Agência Câmara de Notícias relatou redução de casos fatais em 20%; e, atualmente, dados oficiais do Sistema de Informações de Mortalidade do Ministério da Saúde estimam a redução em 14% nesses acidentes e a prevenção de mais de 41 mil pessoas. 8. A edição da chamada Lei Seca não configura uma mudança legislativa abrupta a ensejar proteção constitucional por meio do direito adquirido ou segurança jurídica, vez que o arcabouço normativo do tema revela a clara intenção restritiva do Poder Público, nas últimas décadas, de combate do consumo abusivo das bebidas alcoólicas, inclusive perante a segurança no trânsito. 9. A tolerância zero não pode ser considerada violadora do princípio da proporcionalidade, considerados os dados que respaldaram sua adoção como política de segurança no trânsito pelo legislador. 10. É importante, ainda, observar que a proibição de qualquer nível de alcoolemia para a condução de veículos automotivos reúne, atualmente, o Brasil a outros 31 países com tolerância zero e aos 130 países que usam o etilômetro (teste do “bafômetro”) como forma de monitoramento do cumprimento da lei. 11. O §2º do artigo 277, ao acrescentar às responsabilidades do agente de trânsito declarar a embriaguez do motorista a partir de provas de fato e, se comprovada a alteração psicомotora do sujeito, lavrar o auto da infração, mostra-se plenamente legítima, vez que a utilização do instrumento bafômetro não pressupõe elaborados e complexos conhecimentos técnicos e a norma prevê diversos outros meios de coleta de informações e provas contra o infrator, caso pairarem dúvidas quanto à acuidade do equipamento ou idoneidade do agente. 12. O princípio da não-autoincriminação, reconhecido pelo Pacto Internacional de Direitos Civis e Políticos de 1966 e pela Convenção Americana de Direitos Humanos de 1969, assegura a prerrogativa de seu titular não ser obrigado a produzir prova ou de não contribuir, de qualquer modo, para a própria condenação no âmbito criminal (nemo tenetur se detegere). 13. In casu, a natureza administrativa das punições e sanções estabelecidas pelas leis hostilizadas afasta as alegações de incompatibilidade do artigo 277, § 3º, do CTB, com o art. 5º, LXIII, da Constituição Federal. 14. A recusa do condutor em realizar os testes referidos não importará a presunção da prática de delito ou na imposição de pena criminal, mas apenas um incentivo instituído pelo Código de Trânsito Brasileiro para que os condutores cooperem com a fiscalização do trânsito, cabível penalização administrativa em caso de não cumprimento como único meio de conferir efetividade à norma e estimular o bom comportamento. 15. Deveras, a medida visa a contribuir para a exequibilidade da proibição de ingestão de álcool em qualquer nível. A toda evidência, se não houvesse consequência legal para o motorista que deixasse de realizar o teste do etilômetro, a proibição do consumo de álcool antes de dirigir seria inócua. A fim de se desincentivar essa conduta, é necessário que a recusa produza efeitos no âmbito administrativo, operando-se a restrição de direitos de modo independente da incidência das normas penais. Ausente transbordamento, pelo legislador, do espaço de conformação outorgado constitucionalmente à sua competência para o desenho de políticas públicas voltadas à segurança no trânsito, à proteção da integridade física, da vida e de outros bens protegidos em nosso ordenamento, cabendo deferência do Poder Judiciário ante a razoabilidade do juízo de adequação, necessidade e proporcionalidade em sentido estrito das medidas e sanções legalmente estabelecidas. II - Constitucionalidade da proibição de venda de bebidas alcoólicas nas rodovias federais: 16. A necessidade premente e incontroversa de adoção de medidas que visem a reduzir a incidência de condução de veículos por pessoas alcoolizadas, em nome da garantia da vida, da segurança e do bem-estar daqueles que fazem parte do trânsito, não significa que o Estado possa impor toda sorte de restrições às liberdades individuais. 17. A arquitetura de escolhas conferida por uma política regulatória razoável deve respeitar a autonomia individual ao mesmo tempo em que incentiva comportamentos socialmente desejáveis, prestigiando desenhos normativos que não tolham desproporcionalmente a liberdade decisória dos cidadãos e das empresas (THALER, Richard. SUNSTEIN, Cass. BALZ, John “Choice Architecture” SSRN April 2, 2010), oferecendo um quadro de opções para que o sujeito exerça seu direito de escolha, ainda que assumindo o ônus de sofrer sanções administrativas (SUNTEIN, Cass; THALER, Richard “Libertarian Paternalism is not an Oxymoron”, University of Chicago Law Review 70, n. 4 (Fall 2003): 1159-1202). 18. In casu, a vedação à venda varejista ou ao oferecimento de bebidas alcoólicas para consumo no local, destinada a empreendimentos comerciais localizados em terrenos com acesso direto à rodovia (artigo 2º da Lei nº 11.705/2008), é adequada, necessária e estritamente proporcional ao fim de impedir a condução de veículos automotores após a ingestão de álcool em rodovias federais, porquanto não inviabiliza o exercício das liberdades econômicas dos estabelecimentos e das liberdades individuais de escolha dos consumidores. 19. A vedação à venda varejista ou ao oferecimento de bebidas alcoólicas para consumo no local, destinada a empreendimentos comerciais localizados em terrenos com acesso direto à rodovia, é adequada, necessária e proporcional ao fim de impedir a condução de veículos automotores após a ingestão de álcool em rodovias federais. 20. É constitucional o art. 3º da Lei 11.705/2008, porquanto desestimula a procura pelo produto por parte dos condutores de veículos e inibe formas de burla à legislação. 21. É compatível com a Constituição Federal o art. 4º da Lei Federal 11.705/2008, máxime ser atribuição da Polícia Rodoviária Federal fiscalizar as condutas no trânsito das rodovias federais – garantindo a preservação da ordem pública, a segurança no trânsito e a incolumidade da vida dos cidadãos e do patrimônio público - mediante ações públicas de dissuasão (patrulhamento ostensivo). 22. Ex positis, CONHEÇO das ações diretas de inconstitucionalidade nº 4013 e 4017 e, no mérito, julgo-as IMPROCEDENTES, assentando a CONSTITUCIONALIDADE dos artigos 165-A e 277, §§ 2º e 3º, todos do CTB e dos artigos 2º, 3º e 4º da Lei 11.705/2008. 23. Ex positis, DOU PROVIMENTO ao Recurso Extraordinário 1.224.374, para restabelecer a validade do auto de infração de trânsito lavrado pelo Recorrente, propondo a fixação da seguinte tese de repercussão geral: “Não viola a Constituição a imposição legal de sanções administrativas ao condutor de veículo automotor que se recuse à realização dos testes, exames clínicos ou perícias voltados a aferir a influência de álcool ou outra substância psicoativa (art. 165-A e art. 277, §§ 2º e 3º, todos do CTB, na redação dada pela Lei 13.281/2016)”. Tema 1079 - Constitucionalidade do art. 165-A do Código de Trânsito Brasileiro, incluído pela Lei nº 13.281/2016, o qual estabelece como infração autônoma de trânsito a recusa de condutor de veículo a ser submetido a teste que permita certificar a influência de álcool. Tese Não viola a Constituição a previsão legal de imposição das sanções administrativas ao condutor de veículo automotor que se recuse à realização dos testes, exames clínicos ou perícias voltados a aferir a influência de álcool ou outra substância psicoativa (art. 165-A e art. 277, §§ 2º e 3º, todos do Código de Trânsito Brasileiro, na redação dada pela Lei 13.281/2016).
--	---

IV - indicar o número de, no mínimo, 30 (trinta) processos administrativos que foram apreciados por unanimidade no âmbito do CONTRANDIFE nos últimos 12 meses.	
	0055-039441/2017, data de julgamento 11/03/2025. 0055-038512/2017, data de julgamento 11/03/2025. 0055-038696/2017, data de julgamento 11/03/2025. 0055-041552/2017, data de julgamento 11/03/2025. 0055-037664/2017, data de julgamento 11/03/2025. 00055-00047938/2019-94, data de julgamento 04/02/2025. 00055-00119031/2018-53, data de julgamento 04/02/2025. 00055-00090298/2021-57, data de julgamento 04/02/2025. 00055-00147491/2018-71, data de julgamento 04/02/2025. 00113-00052521/2017-31, data de julgamento 04/02/2025. 00113-00002069/2019-28, data de julgamento 04/02/2025. 00113-00002069/2019-28, data de julgamento 04/02/2025. 00055-00140305/2018-73, data de julgamento 04/02/2025. 00055-00164942/2018-35, data de julgamento 04/02/2025. 00055-00160770/2018-21, data de julgamento 04/02/2025. 0113-003011/2015, data de julgamento 08/10/2024. 0113-000173/2015, data de julgamento 08/10/2024. 0113-008127/2016, data de julgamento 08/10/2024. 0113-003858/2015, data de julgamento 08/10/2024. 00113-00040492/2018-45, data de julgamento 08/10/2024. 00055-00064177/2020-79, data de julgamento 08/10/2024. 00055-00090413/2021-93, data de julgamento 08/10/2024. 00055-00018023/2021-96, data de julgamento 08/10/2024. 00055-00043001/2021-64, data de julgamento 08/10/2024. 00055-00079476/2021-99, data de julgamento 08/10/2024. 00055-00079686/2021-87, data de julgamento 08/10/2024. 00055-00044568/2021-58, data de julgamento 08/10/2024. 00055-00004092/2021-12, data de julgamento 08/10/2024. 00055-00089403/2021-13, data de julgamento 08/10/2024. 00055-00066605/2020-06, data de julgamento 08/10/2024.

ARTHUR HENRIQUE ASSUNÇÃO MAGALHÃES

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA AO PESSOAL

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Referência: Processo Administrativo 00054-00011565/2023-28, Interessado: ONCOVIDA - INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ONCOLOGIA LTDA (Nome Fantasia: ONCOVIDA), CNPJ: 01.682.668/0001-29. Com base no Decreto Distrital nº 39.014, de 26 de abril de 2018 e, à vista das informações contidas no presente processo administrativo, após apurado o direito adquirido pelo credor, em razão da disponibilidade orçamentária para a quitação da despesa no ano corrente, RECONHEÇO A DÍVIDA, no valor de R\$ 113.353,01 (cento e treze mil, trezentos e cinquenta e três reais e um centavos), referente a prestação de serviços médicos para atender os beneficiários da PMDF no ano de 2021, em atendimento à Lei 4.320/64 e à Decisão nº 2507/2019 – TCDF. Brasília/DF, 15 de julho de 2025. SINESIO SILVA SOUZA, Chefe do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Referência: Processo Administrativo 00054-00140368/2023-15, Interessado: Hospital Prontonorte, CNPJ nº 00.511.816/0001-80. Assunto: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA. Com base no Decreto Distrital nº 39.014, de 26 de abril de 2018 e, à vista das informações contidas no presente processo administrativo, após apurado o direito adquirido pelo credor, em razão da disponibilidade orçamentária para a quitação da despesa no ano corrente, RECONHEÇO A DÍVIDA, no valor de R\$ 131.080,72 (cento e trinta e um mil, oitenta reais e setenta e dois centavos), referente a prestação de serviços médicos para atender os beneficiários da PMDF no ano de 2021, em atendimento à Lei 4.320/64 e à Decisão nº 2507/2019 – TCDF. Brasília/DF, 15 de julho de 2025. SINESIO SILVA SOUZA. Chefe do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
SUBCOMANDO GERAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO,
LOGÍSTICA E FINANCEIRA
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Processo: 00053-00062395/2025-30. Nota de Empenho Ordinário, n.º 363, emitida em 25/06/2025. Contratada: Lojao das Ferramentas Ltda, CNPJ: 28.204.374/0001-48, no valor de R\$ 19.351,70. Objeto: aquisição de peças de manutenção para os sopradores STIHL BR 800, para emprego nas atividades de combate aos incêndios florestais do CBMDF. Fundamento Legal: Declaração de Dispensa de Licitação nº 24/2025- DICOA/DEALF/CBMDF. Elemento de Despesa: 339030. Signatários: Pelo Contratante: Cel. QOBM/Comb. João Menegassi Neto, Diretor de Contratações e Aquisições do CBMDF.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 32/2023
AQUISIÇÃO DE BENS

Processo: 00053-00087216/2023-13. Partes: CBMDF X AEROMOT - AERONAVES E MOTORES S.A, CNPJ nº 92.833.110/0001-52. Objeto: alteração contratual com vistas a ajustar a data de conversão da moeda (Dólar-Real) para fins de efetivação do pagamento das parcelas contratuais previstas, nos termos do pedido feito pela Diretoria de Orçamento e Finanças (Memorando 34 - SEI nº 157179916), da Autorização (SEI nº 159307552), e com fulcro no inciso II, alínea "c" do art. 65 da Lei nº 8.666/93. UO: 170394. PTRES: 89302. ND: 449052. FR: 100 (FCDF). Prazo de Vigência: O presente Termo Aditivo entra em vigência a partir de 15/07/2025. Da Ratificação: permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato. Data da Assinatura: 15/07/2025. Signatários: Pela Contratante: Cel. QOBM/Comb. João Menegassi Neto, Diretor de Contratações e Aquisições do CBMDF e pela Contratada: Guilherme Roberto da Cunha, na qualidade de Representante Legal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 44/2025
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Processo: 00053-00064915/2025-49. Partes: CBMDF X INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL - IDECAN, CNPJ nº 04.236.076/0001-71. Objeto: prestação de serviços técnicos especializados de organização e realização de concurso público para os Quadros de Oficiais e Praças do CBMDF. UO: 220905. PT: 06.181.6217.3029.9512. ND: 33.90.39. FR: FUNCBM. Valor Estimado do Contrato: R\$ 3.510.000,00; conforme NE nº 00005, emitida em 28/05/2025. Vigência de 30 (trinta) meses contados da assinatura do contrato. Fundamento Legal: Dispensa de Licitação n.º 85/2025, Lei 14.133/2021, Art. 75, XV. Assinatura: 16/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: Cel. QOBM/Comb. João Antônio Menegassi Neto, Diretor de Contratações e Aquisições.; pela Contratada: Thiago de Sousa Vieira Silva, na qualidade de Representante Legal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 61/2025
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Processo: 00053-00031771/2025-44. Partes: CBMDF X CLARO S.A., CNPJ nº 40.432.544/0001-47. Objeto: prestação de serviços de Telefonia Móvel: SMP Local, Longa Distância Nacional (LDN), Longa Distância Internacional (LDI) e Serviço de Dados para o CBMDF. UO: 170394. PTRES: 250002. ND: 33.90.40. FR:100- (FCDF). Valor do Contrato R\$ 1.254.917,60; conforme NE nº 387, emitida em 09/07/2025. Vigência de 60 meses. Fundamento Legal: Pregão Eletrônica nº 90044/2025 - CBMDF. Assinatura: 15/07/2025. Signatários: Pelo Contratante: Cel. QOBM/Comb. Sueli Bomfim de Matos Pereira, Diretora de Contratações e Aquisições.; pela Contratada: Ivanilde Rosa Bezerra e Fernanda de Paula e Silva Arruda, na qualidade de Representante Legal.

AVISO DE LICITAÇÃO - ABERTURA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90068/2025

PROCESSO SEI Nº 00053-00134521/2024-84 - CBMDF. TIPO: Maior desconto. OBJETO: Contratação de empresa para execução de serviço contínuo de manutenções programadas e eventuais de aviões, a fim de garantir o funcionamento das aeronaves modelo Air Tractor 80F (NIMBUS 01 e 02) para o CBMDF, conforme Edital e anexos. VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 5.136.577,55; PROGRAMA DE TRABALHO: 28.845.0903.00NR.0053; ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.30.32; FONTE DO RECURSO: 100 FCDF. O Pregoeiro informa a ABERTURA da licitação para o dia 31/07/2025, às 14:00h. LOCAL: site: www.gov.br/compras/pt-br. RETIRADA DO EDITAL pela internet, nos sites www.cbm.df.gov.br e www.gov.br/compras/pt-br. UASG: 170394. Inf.: (61) 31930192.

RODRIGO CARNEIRO BICALHO
Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO - ABERTURA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90058/2025 - DICOA/DEALF/CBMDF

PROCESSO SEI Nº 00053-00056087/2025-75 - CBMDF. TIPO: Menor preço. OBJETO: Aquisição de ferramentas especiais para executar as manutenções preventivas e corretivas nos motores Pratt & Whitney PT6A-67AG e nas aeronaves PIPER PA18 Super Cub do 2º Esquadrão de Aviação do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal - CBMDF, conforme Edital e anexos. VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 174.959,08; PROGRAMA DE TRABALHO: 28.845.0903.00NR.0053; ELEMENTO DE DESPESA: 44.90.52.34; FONTE DO RECURSO: 100 FCDF. O Pregoeiro informa a ABERTURA da

licitação para o dia 01/08/2025, às 09:00h. LOCAL: site: www.gov.br/compras/pt-br. RETIRADA DO EDITAL pela internet, nos sites www.cbm.df.gov.br e www.gov.br/compras/pt-br. UASG: 170394. Inf.: (61) 31930192. RODRIGO CARNEIRO BICALHO - Cap. QOBM/Comb. - Pregoeiro

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
DIREÇÃO GERAL ADJUNTA

EXTRATO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO DE CLÍNICA Nº 107/2025

Partes: DETRAN-DF e a credenciada CLÍNICA MÉDICA E PSICOLÓGICA SÃO FRANCISCO LTDA (CLÍNICA MÉDICA SÃO FRANCISCO). CNPJ nº 59.777.499/0001-90. Processo SEI nº 00055-00098137/2024-54. Objeto: credenciamento para para realização de exames de aptidão física e mental, avaliação psicológica, avaliação por Junta Médica Especial (JME), avaliação por Junta psicológica e/ou avaliação por Junta Especial de Saúde (JES) em candidatos à obtenção da Autorização para Conduzir Ciclomotor (ACC), da Permissão para Dirigir, da Carteira Nacional de Habilitação (CNH). Data da assinatura: 14/07/2025. Vigência: 12 (doze) meses a contar da sua assinatura, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos. Signatários: HUGO FERNANDO FIGUEIREDO SANTOS, Diretor Geral Adjunto /DETRAN/DF e LAZARA NUNES PORTILHO DE ANDRADE, Sócia.

SECRETARIA DE ESTADO DE
ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 25/2025 - SEAPE - SIGGO 054407

Processo SEI-GDF nº. 04026-00021163/2025-37. DAS PARTES: SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL, na qualidade de CONTRATANTE e a empresa MSL INFINITY COMERCIO DE PRODUTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 54.298.147/0001-39, na qualidade de CONTRATADA. DO OBJETO: aquisição de 01 (um) equipamento de refrigerador para compor a Unidade Básica de Saúde da Penitenciária Feminina do Distrito Federal a fim de atender às necessidades desta Secretaria de Administração Penitenciária do Distrito Federal – SEAPE/DF, conforme especificado no Edital de Pregão Eletrônico nº 90017/2024 - SEAPE-DF. DO VALOR: R\$ 2.375,00 (dois mil trezentos e setenta e cinco reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Fonte de Recurso: 100; Unidade Orçamentária: 64101; Programa de Trabalho: 06.422.6217.2726.0003; Natureza da Despesa: 4.4.90.52. Nota de Empenho: 2025NE00809. DA VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias, a partir da sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 14/07/2025. SIGNATÁRIOS: pelo Distrito Federal: WENDERSON SOUZA E TELES, Secretário de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal e pela empresa MSL INFINITY COMERCIO DE PRODUTOS LTDA: MICHELLY ALVES DA SILVA LEITE, na qualidade de Representante Legal da empresa.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO 2025NE01191

PROCESSO: 04026-00044226/2024-42. PARTES: SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL e a empresa MARIOS ASBESTAS LTDA, CNPJ 17.025.753/0001-54. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA REESTRUTURAR A DIRETORIA DE INTELIGÊNCIA PENITENCIÁRIA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL, consoante especifica o Edital de Licitação de Pregão Eletrônico nº 90009/2024 SEAPE-DF. CÂMERA FOTOGRAFICA DIGITAL - ITEM 02. MARCA: PANASONIC/LUMIX DC-FZ80 60X ZOOM - Quantidade: 09 unidades. Valor total: R\$ 42.300,00 (quarenta e dois mil e trezentos reais). Valor unitário R\$ 4.700,00 (quatro mil e setecentos reais). CONVÊNIO 936.595/2022. Dotação Orçamentária: U.O: 64101, U.G: 640101, Programa de Trabalho: 06.181.6217.1569.0006; Natureza da Despesa: 4.4.90.52; Fonte de Recursos: 332; Evento nº 400091, Modalidade: Ordinário. Data de Emissão do Empenho: 14/07/2025. Prazo de Entrega: 30 dias. Convênio 936.595/2022.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO 2025NE01192

PROCESSO: 04026-00044241/2024-91. PARTES: SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL e a empresa VENDOR COMÉRCIO DE PRODUTOS LTDA, CNPJ 35.279.491/0001-36. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA REESTRUTURAR A DIRETORIA DE INTELIGÊNCIA PENITENCIÁRIA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL, consoante especifica o Edital de Licitação de Pregão Eletrônico nº 90009/2024 SEAPE-DF. MINI CÂMERA ESPIÃO - ITEM 06. Quantidade: 12 unidades. Valor total: R\$ 1.602,12 (um mil seiscentos e dois reais e doze centavos). Valor unitário R\$ 133,51 (cento e trinta e três reais e cinquenta e um centavos). BINÓCULO - ITEM 10. Quantidade: 05 unidades. Valor total: R\$ 1.691,05 (um mil seiscentos e noventa e um reais e cinco centavos). Valor unitário R\$ 338,21 (trezentos e trinta e oito reais e vinte e um centavos). CARREGADOR USB PORTÁTIL - ITEM 14. Quantidade: 12 unidades. Valor total: R\$ 1.404,72 (um mil quatrocentos e quatro reais e setenta e dois centavos). Valor unitário R\$ 117,06 (cento e dezessete reais e seis centavos). Total Nota de empenho R\$ 4.697,89 (quatro mil seiscentos e noventa e sete reais e oitenta e nove centavos).

CONVÊNIO 936.595/2022. Dotação Orçamentária: U.O: 64101, U.G: 640101, Programa de Trabalho: 06.181.6217.1569.0006; Natureza da Despesa: 4.4.90.52; Fonte de Recursos: 332; Evento nº 400091, Modalidade: Ordinário. Data de Emissão do Empenho: 14/07/2025. Prazo de Entrega: 30 dias. Convênio 936.595/2022.

APLICAÇÃO DE PENALIDADE

PROCESSO: 04026-00035175/2023-87; INTERESSADO: JL SERVICOS E COMERCIO LTDA. Aplico a penalidade de MULTA, à empresa JL SERVICOS E COMERCIO LTDA, CNPJ nº 32.139.770/0001-06, com sede no SIA TRECHO 1 LOTES 680 A 720, BLOCO 05, SALA 102, PARTE 20, PRACA CAPITAL, CEP: 72.237-140, Brasília/DF, pelo descumprimento contratual no que tange à não entrega do material, com fulcro no art. 4º, inciso IV, do Decreto Distrital nº 26.851/2006, aliado com o art. 87, inciso II da Lei nº 8.666/93, c/c art. 7º da Lei nº 10.520/2002. Pelo Distrito Federal: RENATA PEREIRA DE JESUS - Subsecretária de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal.

SECRETARIA DE ESTADO DE
TRANSPORTE E MOBILIDADE

SUBSECRETARIA DE ARRECADAÇÃO,
GESTÃO E CONTROLE DE GRATUIDADES
DIRETORIA DE CONTROLE DO SISTEMA DE BILHETAGEM

NOTIFICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA SUSPEITA DE USO INDEVIDO

Prezado(a) Usuário(a),
Considerando os termos do disposto na Portaria nº 184, publicada em 1º de outubro de 2024 no Diário Oficial do Distrito Federal, especificamente, em seu Artigo 12, Inciso I, estabelece:
“Para o dano ao erário que não ultrapassar o valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), será aplicado o artigo 2º, parágrafo 4º, combinado com o artigo 3º do Decreto nº 38.650, de 27 de novembro de 2017, sendo o infrator advertido mediante comunicação escrita”.
Portanto, Vossa Senhoria, por meio desta Notificação, fica formalmente advertido(a) em razão de suspeita de uso indevido, cujo valor apurado é inferior a quantia de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).
Nesse sentido, ressalta-se, ainda, que em caso de reincidência ou de constatação de uso indevido que implique em prejuízo ao erário de valor igual ou superior a R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), será instaurado processo administrativo em desfavor do(a) usuário(a), com base nos registros apurados referentes aos últimos 05 (cinco) anos, conforme normativo aplicável e previsto na atual legislação.
Informamos, ainda, que é facultado ao(a) usuário(a), apresentar Defesa em face da presente advertência, a qual deverá ser protocolada junto ao Agente Operador do Sistema de Bilhetagem Automática (SBA), para fins de anexação aos respectivos autos de controle de suspeita de Uso Indevido.
Na eventualidade de instauração de processo administrativo, será assegurado ao(a) usuário(a) o pleno exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório, sendo devidamente notificado(a) para apresentação de Defesa Prévia escrita e, em caso de indeferimento da defesa apresentada, caberá a interposição de recurso administrativo nos termos da legislação vigente.
Ademais, orienta-se ao(a) usuário(a) a observância das seguintes diretrizes, cuja inobservância caracteriza-se em utilização indevida e/ou irregular dos cartões do SBA, nos termos da legislação aplicável:
I. Utilização do cartão por terceiros;
II. Práticas de comercialização do benefício tarifário ou dos créditos de viagem;
III. Uso além dos limites diários estabelecidos em norma;
IV. Emprego do cartão em desacordo com a finalidade do benefício tarifário;
V. Fornecimento de dados ou documentos falsos para cadastramento;
VI. Identificação de clonagem de cartões;
VII. Acúmulo indevido de benefícios de gratuidade;
VIII. Utilização em desconformidade com a legislação que regula o cartão, os créditos e os benefícios.
Por conseguinte, determina-se a publicação da presente Notificação, em estrito cumprimento às normas e diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, resguardando-se os direitos à privacidade e à proteção de dados pessoais do(a) notificado(a), abaixo relacionado:
ADILSON RODRIGUES AMANCIO 339.XXX.XXX-49 AILTON FERREIRA GOMES 310.XXX.XXX-91 AILTON MOREIRA DE OLIVEIRA 334.XXX.XXX-15 ALDENIR MIRANDA DA SILVA 308.XXX.XXX-04 ALESSANDRA CASSIA DE ARAUJO FERNANDES 602.XXX.XXX-63 ALMIRA DA SILVA OLIVEIRA 396.XXX.XXX-68 AMELIA DE SOUZA NORONHA 389.XXX.XXX-72 ANA ALVES MELO 696.XXX.XXX-68 ANA MARIA DOS SANTOS 811.XXX.XXX-68 ANTONIA ALMEIDA MORAES 372.XXX.XXX-04 ANTONIA RODRIGUES FARIAS 239.XXX.XXX-00 ANTONIO ALVES 442.XXX.XXX-72 ANTONIO GASPAR MACHADO DA CRUZ 249.XXX.XXX-15 ANTONIO MARIANO AFONSO DE OLIVEIRA 248.XXX.XXX-00 ANTONIO SILVA RAMOS 693.XXX.XXX-15 AUSTREGEZILIO SALES MARTINS 296.XXX.XXX-04 BENEDITA MARIA DE OLIVEIRA NETA 717.XXX.XXX-87 BENTO DOS ANJOS ARRUDA 153.XXX.XXX-53

CARLOS ALBERTO FERREIRA DOS ANJOS 150.XXX.XXX-00 CARLOS MAGNO RODRIGUES DA SILVA 327.XXX.XXX-00 CLEONICE FERREIRA DE MATOS FERNANDES 221.XXX.XXX-91 CLERTON GOMES DO NASCIMENTO 335.XXX.XXX-91 DALTON RIBEIRO DOS SANTOS 477.XXX.XXX-68 DANILO ZARUR APOLONIO 451.XXX.XXX-04 DERCI COSTA PRAUSO 499.XXX.XXX-87 DEUSIMAR PINHEIRO DA SILVA 368.XXX.XXX-72 DIONISIO DE SOUSA SILVA 221.XXX.XXX-49 DIVINA DE MELO PESSANHA 602.XXX.XXX-00 EDVILSON MACEDO 183.XXX.XXX-44 EFIGENIA BARBOSA DE SALES 225.XXX.XXX-34 ELIANE DE ARAUJO BARCELOS DOS REIS 223.XXX.XXX-53 ELIGIO NIVARDO PAEZ 111.XXX.XXX-31 ENEAS DE OLIVEIRA CORADO DE FREITAS 295.XXX.XXX-91 EURIDES PEREIRA DO NASCIMENTO 462.XXX.XXX-91 EVA MARIA RODRIGUES 220.XXX.XXX-49 EZIDIA DOS SANTOS 220.XXX.XXX-00 FILISMINA MERCEDES DE SUZA 333.XXX.XXX-68 FRANCISCA DAS CHAGAS 327.XXX.XXX-68 FRANCISCA GOMES DE SOUSA 205.XXX.XXX-49 FRANCISCA PEREIRA VIEIRA 768.XXX.XXX-00 FRANCISCO BARBOSA PEREIRA 244.XXX.XXX-20 FRANCISCO BASTOS DE SOUSA 638.XXX.XXX-86 FRANCISCO PAULO DA SILVA 220.XXX.XXX-53 GERALDINA MOREIRA LEITE 245.XXX.XXX-72 GERALDO HELIO PEREIRA 296.XXX.XXX-00 GERCINA PEREIRA DE PAULA SILVA 564.XXX.XXX-72 GERUZA GUEDES DE SOUZA 363.XXX.XXX-04 GILBERTO DA COSTA SOARES 289.XXX.XXX-00 GONÇALO GOMES DE CARVALHO 145.XXX.XXX-04 GREGORIANO DOS SANTOS NETO 277.XXX.XXX-34 GUILHERME NUNES DE MORAIS 042.XXX.XXX-00 GUILHERMINA PINTO DA SILVA 105.XXX.XXX-15 ILZA RODRIGUES DE SIQUEIRA 659.XXX.XXX-49 IVONEIDE RODRIGUES DE ARAUJO 443.XXX.XXX-20 IZABEL CAITANO FREIRE 637.XXX.XXX-20 JAIR SILVA CARNEIRO 334.XXX.XXX-87 JARDECY DIAS DOS SANTOS 297.XXX.XXX-87 JOÃO BATISTA DE SOUSA NETTO 224.XXX.XXX-10 JOÃO HERMINIO REIS ANDRADE 000.XXX.XXX-71 JOAO SEVERINO REIS DOS SANTOS 649.XXX.XXX-00 JOAQUIM JOSÉ RODRIGUES NETO 230.XXX.XXX-91 JONAS AGUIAR RODRIGUES MACEDO 461.XXX.XXX-04 JOSE ACACIO LEITE FERREIRA 711.XXX.XXX-61 JOSÉ ADALBERTO GOMES 372.XXX.XXX-87 JOSE BARRETO TOSTA 444.XXX.XXX-04 JOSÉ DANTAS DE ARAÚJO 712.XXX.XXX-80 JOSE FRAFRANCISCO ALVES DA COSTA 237.XXX.XXX-04 JOSE FRANCISCO DA SILVA 288.XXX.XXX-87 JOSE LUIS RANCAO 359.XXX.XXX-72 JOSÉ MORENO LEOBAS 210.XXX.XXX-49 JOSE PENHA DA SILVA 225.XXX.XXX-53 JOSE RODRIGUES TRINDADE 467.XXX.XXX-15 JOSE SOTERO RODRIGUES 473.XXX.XXX-87 JOSELITO BARBOSA NERES 239.XXX.XXX-00 JOSIAS PEREIRA DA CONCEIÇÃO 119.XXX.XXX-53 JOSILEIDE ALVES FERREIRA 941.XXX.XXX-04 JUAREZ GONÇALVES BARBOSA 284.XXX.XXX-20 JUSTINO LOPES GOLBERTO 359.XXX.XXX-68 LINO PEREIRA DE SOUZA 372.XXX.XXX-72 LOURIVAL MILHOMEM FILHO 278.XXX.XXX-06 LÚCIO MÁRIO VAZ DOS SANTOS 152.XXX.XXX-15 LUIZ ADALBERTO CABRAL 222.XXX.XXX-87 LUIZ DA COSTA BARBOSA 296.XXX.XXX-87 LUIZ GONZAGA FERREIRA LIMA 102.XXX.XXX-06 LUIZ OLIVEIRA DE ALMEIDA 186.XXX.XXX-49 LURDES OLIVEIRA SANTOS DE JESUS 701.XXX.XXX-00 MAGNOLIA RODRIGUES DE SOUZA 776.XXX.XXX-20 MAILDE MACHADO DE OLIVEIRA 186.XXX.XXX-3 MANOEL DE JESUS SANTANA 445.XXX.XXX-15 MARCELINO RIBEIRO DE SOUZA 804.XXX.XXX-87 MARCOS ANTONIO OSTERNE BARROSO BRAGA 324.XXX.XXX-49 MARGARIDA SOARES DE MACEDO DOS SANTOS 116.XXX.XXX-68 MARIA ALTIVA DUARTE DOS SANTOS 185.XXX.XXX-15 MARIA APARECIDA CAMPOS VANDERLEI 094.XXX.XXX-05 MARIA CICERA DA SILVA ARAUJO 003.XXX.XXX-85 MARIA CONCEIÇÃO RODRIGUES SOUSA 221.XXX.XXX-68 MARIA DA CONCEICAO DE OLIVEIRA 892.XXX.XXX-04 MARIA DE FATIMA DA CONCEICAO 399.XXX.XXX-34 MARIA DE JESUS MONTEIRO DOS SANTOS 659.XXX.XXX-00 MARIA DE LOURDES CIRQUEIRA DE OLIVEIRA 392.XXX.XXX-04 MARIA DE LOURDES PEREIRA 247.XXX.XXX-06 MARIA DE LOURDES TOMAZ DA SILVA 226.XXX.XXX-72 MARIA DE RIBAMAR ABRANTES DA SILVA 149.XXX.XXX-49 MARIA DE SOUSA CANDIDO 417.XXX.XXX-72 MARIA DE SOUZA SANTOS 363.XXX.XXX-68 MARIA DIVINA DE MOURA 310.XXX.XXX-04 MARIA DO CARMO DA SILVA 468.XXX.XXX-91 MARIA DO DESTERRO JASMILINO 151.XXX.XXX-91 MARIA DO SOCORRO CORREA DE ALMEIDA 309.XXX.XXX-68 MARIA DO SOCORRO OLIVEIRA DE LUCENA 289.XXX.XXX-20 MARIA DOS ANJOS GOMES 389.XXX.XXX-34 MARIA EDITE CORREIA DE TAVARES 897.XXX.XXX-15 MARIA GERALDA MENDES 789.XXX.XXX-87 MARIA JOSE DA SILVA 372.XXX.XXX-87 MARIA MADALENA DA SILVA 509.XXX.XXX-91 MARIA MARGARIDA VIEIRA DE MORAIS 444.XXX.XXX-34 MARIA MOREIRA DE ATAÍDES 223.XXX.XXX-87 MARIA RAIMUNDA DOS ANJOS 379.XXX.XXX-00 MARIA SALETE DE CARVALHO MENDONÇA 462.XXX.XXX-49 MARIANA RODRIGUES CEZÁRIO 244.XXX.XXX-00 MARISTELA DA COSTA 635.XXX.XXX-68 NATIVIDADE PEREIRA DA SILVA 433.XXX.XXX-91 NEURICE JESUS DO NASCIMENTO 520.XXX.XXX-78 NEUTO FERREIRA DE SOUZA 179.XXX.XXX-00 NILTON JOSE AMORIM 640.XXX.XXX-20 ORLEIDE VIEIRA DE SOUZA 423.XXX.XXX-87 OSVALDINA FERREIRA DE CARVALHO 770.XXX.XXX-15 OSVALDO LUIZ DE MIRANDA 297.XXX.XXX-49 OTACILIO CARDOSO DE MACEDO 224.XXX.XXX-72 RAIMUNDA JOSEFA GOMES DE SIQUEIRA 187.XXX.XXX-80 RAIMUNDA NONOTA DE SOUSA SILVA 240.XXX.XXX-44 RAIMUNDA VIEIRA DE SOUZA 224.XXX.XXX-53 RAIMUNDO FONSECA FILHO 296.XXX.XXX-34 RAIMUNDO RIBEIRO DA SILVA 300.XXX.XXX-00 RAIMUNDO

RIBEIRO DA SILVA 281.XXX.XXX-53 RAULINA MARIA DE JESUS SOUZA 724.XXX.XXX-53 RICARDO MIRANDA SANTA CRUZ 182.XXX.XXX-91 ROSILDA PREIRA DA SILVA 394.XXX.XXX-20 ROSIMARY PACHECO DOS SANTOS 524.XXX.XXX-91 RUTE FERREIRA BATISTA MIRANDA 116.XXX.XXX-04 SAMUEL CARLOS MONTE 066.XXX.XXX-00 SANDRA ESTER AFONSO 424.XXX.XXX-15 SANTINA BATISTA GONÇALVES 213.XXX.XXX-72 SEBASTIANA MARIA DE SOUSA 491.XXX.XXX-44 SEVERINO BESERRA DA SILVA 226.XXX.XXX-04 SILVANA MARIA DO LAGO LIMA 333.XXX.XXX-20 SILVANIA RIBEIRO DA SILVA 047.XXX.XXX-01 SIRELIS ALICE STEFFEN SERZEDELLO CORREA 339.XXX.XXX-53 SISMAR ELEUTÉRIO DA SILVA 296.XXX.XXX-34 SUED RODRIGUES BRASIL 055.XXX.XXX-01 TEREZA DO NASCIMENTO PEREIRA 386.XXX.XXX-00 VALDECIDIO COTRIM 119.XXX.XXX-53 VALDECENIO FRANCISCO DA SILVA 066.XXX.XXX-20 VALDETE MARIA DA SILVA 340.XXX.XXX-87 VALDINA MARIA DA SILVA 269.XXX.XXX-53 VALDINA RODRIGUES DE SOUZA 398.XXX.XXX-00 VALDOMIRO JOSE DA SILVA 523.XXX.XXX-00 VALERIA BORGES BATISTA 381.XXX.XXX-53 VERA LUCIA LIMA 224.XXX.XXX-72 WALDECY COELHO 145.XXX.XXX-72 WALTER CORTES FILHO 066.XXX.XXX-72 WILMAR FERNANDES CERQUEIRA 054.XXX.XXX-91

JÁFFER OLIVEIRA ARECO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

PROCESSO: 00090-00012297/2025-97 INTERESSADA: VIAÇÃO PIRACICABANA, inscrita na UG/Gestão 200101/00001, ASSUNTO: Reconhecimento de Dívida. Com fulcro nos artigos 86 e 88, do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, que estabelece Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, combinado com os artigos 29, 30, II, IV e V e artigo 59 do Decreto nº 32.598/2010, alterado pelo Decreto nº 39.014/2018, e no uso das atribuições regimentais previstas no Regimento Interno, publicado no DODF nº 206, de 03 de novembro de 2022, p. 8, e diante da delegação de competências contida no artigo 3º, inciso XIV, da Portaria nº 142 - SEMOB, de 05 de junho de 2023, publicada no DODF nº 108, de 12 de junho de 2023, e ainda consoante as informações e justificativas contidas no presente processo, RECONHEÇO A DÍVIDA, referente ao pagamento do Programa Manutenção do Equilíbrio Econômico Financeiro - MEF, dos períodos de 16.09.2022, 19.09.2022, 06.03.2023 e 01.09.2023 a 15.10.2023, no valor de R\$ 18.696.702,93 (dezoito milhões, seiscentos e noventa e seis mil setecentos e dois reais e noventa e três centavos). Publique-se. Brasília-DF, 16 de julho de 2025. Pedro Henrique Luz Araújo, Subsecretário de Administração Geral.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

PROCESSO: 00090-00012299/2025-86 INTERESSADA: VIAÇÃO PIONEIRA LTDA, inscrita na UG/Gestão 200101/00001, ASSUNTO: Reconhecimento de Dívida. Com fulcro nos artigos 86 e 88, do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, que estabelece Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, combinado com os artigos 29, 30, II, IV e V e artigo 59 do Decreto nº 32.598/2010, alterado pelo Decreto nº 39.014/2018, e no uso das atribuições regimentais previstas no Regimento Interno, publicado no DODF nº 206, de 03 de novembro de 2022, p. 8, e diante da delegação de competências contida no artigo 3º, inciso XIV, da Portaria nº 142 - SEMOB, de 05 de junho de 2023, publicada no DODF nº 108, de 12 de junho de 2023, e ainda consoante as informações e justificativas contidas no presente processo, RECONHEÇO A DÍVIDA, referente ao pagamento do Programa de Manutenção do Equilíbrio Econômico Financeiro - MEF, dos períodos de 09.06.2023, 28.06.2023 e 01.09.2023 a 15.10.2023, no valor de R\$ 42.774.261,06 (quarenta e dois milhões, setecentos e setenta e quatro mil duzentos e sessenta e um reais e seis centavos). Publique-se. Brasília-DF, 16 de julho de 2025. Pedro Henrique Luz Araújo, Subsecretário de Administração Geral.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

PROCESSO: 00090-00012302/2025-61 INTERESSADA: Consórcio HP/ITA(URBI), inscrita na UG/Gestão 200101/00001, ASSUNTO: Reconhecimento de Dívida. Com fulcro nos artigos 86 e 88, do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, que estabelece Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, combinado com os artigos 29, 30, II, IV e V e artigo 59 do Decreto nº 32.598/2010, alterado pelo Decreto nº 39.014/2018, e no uso das atribuições regimentais previstas no Regimento Interno, publicado no DODF nº 206, de 03 de novembro de 2022, p. 8, e diante da delegação de competências contida no artigo 3º, inciso XIV, da Portaria nº 142 - SEMOB, de 05 de junho de 2023, publicada no DODF nº 108, de 12 de junho de 2023, e ainda consoante as informações e justificativas contidas no presente processo, RECONHEÇO A DÍVIDA, referente ao pagamento do Programa de Manutenção do Equilíbrio Econômico Financeiro - MEF, dos períodos de 23.12.2022, 10.01.2023, 25 e 26.01.2023, 03.05.2023, 26 e 27.06.2023, 20 e 27.07.2023, 22.08.2023, 01.09.2023 a 15.10.2023, no valor de R\$ 22.203.860,57 (vinte e dois milhões, duzentos e três mil oitocentos e sessenta reais e cinquenta e sete centavos). Publique-se. Brasília-DF, 16 de julho de 2025. Pedro Henrique Luz Araújo, Subsecretária de Administração Geral.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

PROCESSO: 00090-00012303/2025-14 INTERESSADA: VIAÇÃO MARECHAL, inscrita na UG/Gestão 200101/00001, ASSUNTO: Reconhecimento de Dívida. Com fulcro nos artigos 86 e 88, do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, que estabelece Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, combinado com os artigos 29, 30, II, IV e V e artigo 59 do Decreto nº 32.598/2010, alterado pelo Decreto nº 39.014/2018, e no uso das atribuições regimentais previstas no Regimento Interno, publicado no DODF nº 206, de 03 de novembro de 2022, p. 8, e diante da delegação de competências contida no artigo 3º, inciso XIV, da Portaria nº 142 - SEMOB, de 05 de junho de 2023, publicada no DODF nº 108, de 12 de junho de 2023, e ainda consoante as informações e justificativas contidas no presente processo, RECONHEÇO A DÍVIDA, referente ao pagamento do Programa de Manutenção do Equilíbrio Econômico Financeiro - MEF, do período de 01.09.2023 a 15.10.2023, no valor de R\$ 11.936.044,45 (onze milhões, novecentos e trinta e seis mil quarenta e quatro reais e quarenta e cinco centavos). Publique-se. Brasília-DF, 16 de julho de 2025. Pedro Henrique Luz Araújo, Subsecretário de Administração Geral.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

PROCESSO: 00090-00012340/2025-14 INTERESSADA: VIAÇÃO EXPRESSO SÃO JOSÉ LTDA, inscrita na UG/Gestão 200101/00001, ASSUNTO: Reconhecimento de Dívida. Com fulcro nos artigos 86 e 88, do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, que estabelece Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, combinado com os artigos 29, 30, II, IV e V e artigo 59 do Decreto nº 32.598/2010, alterado pelo Decreto nº 39.014/2018, e no uso das atribuições regimentais previstas no Regimento Interno, publicado no DODF nº 206, de 03 de novembro de 2022, p. 8, e diante da delegação de competências contida no artigo 3º, inciso XIV, da Portaria nº 142 - SEMOB, de 05 de junho de 2023, publicada no DODF nº 108, de 12 de junho de 2023, e ainda consoante as informações e justificativas contidas no presente processo, RECONHEÇO A DÍVIDA, referente ao pagamento do Programa de Manutenção do Equilíbrio Econômico Financeiro - MEF, do período de 01.09.2023 a 15.10.2023, no valor de R\$ 22.193.271,66 (vinte e dois milhões, cento e noventa e três mil duzentos e setenta e um reais e sessenta e seis centavos). Publique-se. Brasília-DF, 16 de julho de 2025. Pedro Henrique Luz Araújo, Subsecretário de Administração Geral.

SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA - DF LEGAL

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FISCAIS

EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº 106, DE 16 DE JULHO DE 2025

O Subsecretário Administrativo de Recursos Fiscais, Substituto, no uso das atribuições previstas no art. 3º, do Decreto 39.895, de 13 de junho de 2019, na Lei nº 6.302, de 16 de maio de 2019, com fundamento no Art. 11, § 3º, da Lei nº 4.567, de 09 de maio de 2011, TORNA PÚBLICA, para fins de direito, as decisões dos julgamentos de primeira instância pelo DEFERIMENTO do(s) pedido (s) da (s) impugnação (ões) dos processos abaixo relacionados na seguinte ordem: INTERESSADO, CPF/CNPJ, Nº DO AUTO, Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO: DOUGLAS FONSECA DE FARIAS, ***.815.571-**, H-0168-218999-OEU, 04017-00014360/2025-17; ANNA PAULA DE ALENCAR RODRIGUES WOLMANN, ***.982.231-**, H -0168-835875-OEU, 04017-00018199/2025-42; DAVI VIDAL ROLA ALMEIDA, ***.203.641-**, H-1572-150903-OEU, 04017-00019328/2025-10; MONIKE DE ARAÚJO CARDOSO MACHADO, ***.697.711-**, H-0103-733084-OEU, 04017-00022258/2025-87; AGRO CAMPO ESPECIALISTA LTDA, 59.450.799/0001-60, H-1997-164378-OEU, 04017-00020223/2025-11; VIRGINIA AFONSO DE OLIVEIRA MORAIS DA ROCHA, ***.336.196-**, H-0401-765352-OEU, 04017-00016885/2025-89; VANESSA PERES DE FREIRE, ***.491.201-**, H-0401-938068-OEU, 04017-00018395/2025-17; MARCELO MENDES MANENTE, ***.542.091-**, H-0401-057621-OEU, 04017-00018830/2025-11; DAVI VIDAL ROLA ALMEIDA, ***.283.641-**, H-1572-150632-OEU, 04017-00019312/2025-15; CONDOMÍNIO DO BLOCO G SQN 309, 37.160.769/0001-87, G-0483-020813-OEU, 04017-00045236/2024-12; BLUEFIT ACADEMIAS DE GINÁSTICA E PARTICIPAÇÕES S.A., 30.287.406/0025-35, H-0184-458072-OEU, 04017-00019341/2025-79; GENESIS COMÉRCIO VAREJISTA DE BEBIDAS E ALIMENTOS LTDA, 40.030.054/0001-14, H-0136-964171-OEU, 04017-00010115/2025-22; GENESIS COMÉRCIO VAREJISTA DE BEBIDAS E ALIMENTOS LTDA, 40.030.054/0001-14, H-0136-964558-OEU, 04017-00010116/2025-77; RESIDENCIAL BURITIS, 05.386.505/0001-50, G-0569-154320-OEU, 04017-00012356/2024-25, RICARDO FERREIRA GOMES, ***.408.511-**, H-0168-833680-OEU, 04017-00020088/2025-04, FLÁVIO PEREIRA BARBOSA, ***.004.121-**, ORIGEM DO DÉBITO: 000070/2025-ID, 04017-00007154/2025-42. Com esteio no art. 59, da Lei n.º 9.784/1999, recepcionada pela Lei n.º 2.834/2001, os processos acima listados serão finalizados e arquivados, outras informações podem ser obtidas em um dos Postos de Atendimento ao Cidadão da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF LEGAL.

ANDRE LUIZ GONÇALVES RODRIGUES

EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº 107, DE 16 DE JULHO DE 2025

O Subsecretário Administrativo de Recursos Fiscais, Substituto, no uso das atribuições previstas no art. 3º, do Decreto 39.895, de 13 de junho de 2019, na Lei nº 6.302, de 16 de maio de 2019, com fundamento no Art. 11, § 3º, da Lei nº 4.567, de 09 de maio de 2011, Torna Pública, para fins de direito, as decisões dos julgamentos de primeira instância pelo DEFERIMENTO do(s) pedido(s) da(s) impugnação(ões) dos processos abaixo relacionados na seguinte ordem: INTERESSADO, CPF/CNPJ, Nº DO AUTO, Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO: VICENTE DA SILVA NASCIMENTO, ***.682.331-**, H-0326-585826-FAU, 04017-00013764/2025-85; IMOBILIÁRIA YTAPUÁ LTDA, 04.444.066/0001-21, H-0240-332297-FAU, 04017-00015742/2025-50; IMOBILIÁRIA YTAPUÁ LTDA, 04.444.066/0001-21, H-0240-332444-FAU, 04017-00015743/2025-02; ANA CAROLINA MONTIEL COELHO, ***.425.156-**, H-0660-075739-FAU, 04017-00009350/2025-51; SIC COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI, 21.333.974/0007-52, H-1761-230039-FAU, 04017-00017470/2025-22; PÁTRIA ALIMENTOS S.A., 46.804.906/0004-02, H-0469-275381-FAU, 04017-00018065/2025-21; RESTAURANTE P H ALVES DE SANTANA LTDA, 48.460.607/0001-80, G-0488-511721-FAU, 04017-00041981/2024-84; DMG PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA, 55.812.249/0001-93, G-0488-514417-FAU, 04017-00039609/2024-16; ALCIONI RICARDO RESTAURANTE & CHOPERIA EIRELI - EPP, 20.033.191/0001-03, H-0307-352063-FAU, 04017-00018524/2025-77; SIC COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA, 21.333.974/0007-52, H-0307-229900-FAU, 04017-00017464/2025-75. Com esteio no art. 59, da Lei nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei nº 2.834/2001, os processos acima listados serão finalizados e arquivados, outras informações podem ser obtidas em um dos Postos de Atendimento ao Cidadão da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF LEGAL.

ANDRE LUIZ GONÇALVES RODRIGUES

EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº 108, DE 16 DE JULHO DE 2025

O Subsecretário Administrativo de Recursos Fiscais, Substituto, no uso das atribuições previstas no art. 3º, do Decreto 39.895, de 13 de junho de 2019, na Lei nº 6.302, de 16 de maio de 2019, com fundamento no Art. 11, § 3º, da Lei nº 4.567, de 09 de maio de 2011, Torna Pública, para fins de direito, as decisões dos julgamentos de primeira instância pelo INDEFERIMENTO do(s) pedido(s) da(s) impugnação(ões) dos processos abaixo relacionados na seguinte ordem: INTERESSADO, CPF/CNPJ, Nº DO AUTO, Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO: ALDENICE SILVA FREIRE, ***.117.461-**, H-2034-048090-FAU, 04017-00019612/2025-96; CONSTRUTORA VILELA E CARVALHO, 00.043.471/0001-87, G-0775-894006-FAU, 04017-00012012/2025-05; MARCO TULIO SANTOS, ***.411.566-**, H-0473-865785-FAU, 04017-00005283/2025-04; MATEUS BARBOZA OLIVEIRA, ***.898.981-**, H-2038-687898-FAU, 04017-00021649/2025-84; LUCINEIDE CARVALHO DA FONSECA SANTOS, ***.500.421-**, H-0401-937468-FAU, 04017-00019947/2025-12; ANA CAROLINE TREGNAGO, ***.389.222-**, H-0401-735314-FAU, 04017-00020180/2025-66; LUZIMAR SILVESTRE ALVES, ***.036.341-**, F-0569-045654-FAU, 00366-00001491/2024-70; CONDOMÍNIO DO BLOCO B DA SHCES 1205, 26.964.551/0001-69, H-0136-791717-FAU, 04017-00012355/2025-61; MARLEIDE TEIXEIRA DA SILVA, ***.157.831-**, G-0483-411310-FAU, 04017-00042634/2024-79; JOÃO HENRIQUE VIEIRA, ***.114.941-**, H-2036-266692-FAU, 04017-00019532/2025-31; LÚCIO FITTIPALDI GONÇALVES, ***.551.521-**, H-0401-701486-FAU, 04017-00017701/2025-06; UANDERSON JOSÉ DA SILVA, ***.593.681-**, H-0168-526521-FAU, 04017-00020520/2025-59; EDIZANGELA FERREIRA SILVA, ***.872.821-**, H-0404-187471-FAU, 04017-00022008/2025-47; EDNEY ANDRADE NAVARRO, ***.599.901-**, H-2035-082957-FAU, 04017-00021233/2025-66; LUCAS BISPO MIRANDA, ***.929.341-**, G-0689-733406-FAU, 04017-00020667/2025-49; DARCIEL CÂMELO DANTAS, ***.141.961-**, H-0689-734865-FAU, 04017-00021215/2025-84; ABSOLUT- DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS, CONVENIENCIA E MERCENARIA - EIRELI, ***.559.540-**, H-0569-305364-FAU, 04017-00012862/2025-03; JACKELINE CRISTINA DOS SANTOS OLIVEIRA, ***.300.911-**, H-0309-468257-FAU, 04017-00020012/2025-71; NAZARETH CARNIELLO (RESTAURANTE COMER & COMER), 03.186.893/0001-08, H-0123-129515-FAU, 04017-00020570/2025-36; PATRICIA KELLY COVRE SIMONETO, ***.953.761-**, H-0484-419497-FAU, 04017-00016404/2025-35; ENEDINA DE JESUS AMARO DE SOUZA, ***.261.001-**, H-0401-732920-FAU, 04017-00021278/2025-31; ANTONIO DA SILVA MELO, ***.530.223-**, H-0671-162112-FAU, 04017-00021454/2025-34; SIDNEI FAUSTO, ***.741.849-**, H-0473-863415-FAU, 04017-00005343/2025-81; CONDOMÍNIO GERALDO CARNEIRO, 05.097.120/0001-72, H-0098-942671-FAU, 04017-00020064/2025-47; PD PÃES E DELÍCIAS COMÉRCIO E INDÚSTRIA DE PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO LTDA, 32.677.330/0018-50, H-0130-141895-FAU, 04017-00018775/2025-51; PAULO ROBERTO FAVEIRO, ***.971.900-**, G-0569-089681-FAU, 04017-00042671/2024-87. Com esteio nos artigos 192 e 197 do Decreto nº 43.506, de 03 de março de 2022, o prazo para interpor Recurso Voluntário à Junta Administrativa de Recurso - JAR é de 10 (dez) dias em um dos Postos de Atendimento ao Cidadão da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF LEGAL.

ANDRE LUIZ GONÇALVES RODRIGUES

EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº 109, DE 16 DE JULHO DE 2025

O Subsecretário Administrativo de Recursos Fiscais, Substituto, no uso das atribuições previstas no art. 3º, do Decreto 39.895, de 13 de junho de 2019, na Lei nº 6.302, de 16 de maio de 2019, com fundamento no Art. 11, § 3º, da Lei nº 4.567, de 09 de maio de 2011, para fins de direito, Torna Pública as decisões dos julgamentos de primeira instância

pelo NÃO CONHECIMENTO do(s) pedido(s) da(s) impugnação(ões) dos processos abaixo relacionados na seguinte ordem: INTERESSADO, CPF/CNPJ, Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO: VALÉRIO BERNARDES PORTO, ***.451.791-**, D-042570-FAU, 00361-00053881/2017-37; JULIANA GUIMARÃES BORGES ALCÂNTARA, ***.557.036-**, H-1276-030429-FAU, 04017-00019543/2025-11; IRANETE JESUS PINHEIRO BARROS, ***.126.941-**, H-2037-921527-FAU, 04017-00019614/2025-85; RICARDO DE CASTRO SERRANO, ***.575.631-**, H-0668-965883-FAU, 04017-00022071/2025-83; MARLÚCIA SOLTO DE OLIVEIRA, ***.880.751-**, H-0491-751512-FAU, 04017-00020572/2025-25. Com esteio nos artigos 192 e 197 do Decreto nº 43.506, de 03 de março de 2022, o prazo para interpor Recurso Voluntário à Junta Administrativa de Recurso - JAR é de 10 (dez) dias em um dos Postos de Atendimento ao Cidadão da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF LEGAL.

ANDRE LUIZ GONÇALVES RODRIGUES

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL
ASSESSORIA DE LICITAÇÕES**

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA - CoE 90010/2025

Processo nº 00092-00013874/2025-40; Objeto: Implantação de Redes Coletoras para Esgotamento Sanitário no Setor Estância Planaltina, Planaltina/DF. Valor estimado: R\$ 12.116.654,22. Critério de julgamento: Maior desconto (com aplicação de coeficiente multiplicador "K"). Fonte de Recurso: Próprios da CAESB. Prazo de execução: 300 dias. Prazo de vigência: 405 dias. Data de abertura: 01/08/2025, às 09 horas no sistema gov.br/compras, em (<https://www.gov.br/compras/pt-br> - UASG: 974200). Informações: O edital e seus anexos encontram-se disponíveis nos sites: www.caesb.df.gov.br - menu Licitações e <https://www.gov.br/compras/pt-br>, a partir de 17/07/2025. E-mail: licitacao@caesb.df.gov.br.

MATHEUS CALIXTO NOGUEIRA

Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO - PE 90135/2025

Processo nº 00019382/2025-48. Objeto: Aquisição de materiais em aço para adutoras e redes de água (flange, junta de desmontagem e outros), na forma do Sistema de Registro de Preços - SRP. Valor estimado: Sigiloso. Critério de julgamento: Menor Preço. Fonte de recurso: Próprios da Caesb. Prazo de entrega: 30 dias. Prazo de vigência: 365 dias. Data de abertura: 31/07/2025, às 09 horas no sistema gov.br/compras, em (<https://www.gov.br/compras/pt-br> - UASG: 974200). Informações: O edital e seus anexos encontram-se disponíveis nos sites: www.caesb.df.gov.br - menu Licitações e <https://www.gov.br/compras/pt-br>, a partir do dia 17/07/2025. E-mail: licitacao@caesb.df.gov.br.

MATHEUS CALIXTO NOGUEIRA

Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO - PE 90136/2025

Processo nº 00092-00016038/2025-84. Objeto: Aquisição de Uniformes para o Projeto Golfinho. Valor estimado: Sigiloso. Critério de julgamento: Menor Preço. Fonte de recurso: Próprios da Caesb. Prazo de entrega: 30 dias. Data de abertura: 31/07/2025, às 09 horas no sistema gov.br/compras, em (<https://www.gov.br/compras/pt-br> - UASG: 974200). Informações: O edital e seus anexos encontram-se disponíveis nos sites: www.caesb.df.gov.br - menu Licitações e <https://www.gov.br/compras/pt-br>, a partir do dia 17/07/2025. E-mail: licitacao@caesb.df.gov.br.

ELISA TEREZINHA HAMMES

Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO - PE 90137/2025

Processo nº 00092-00013817/2025-34. Objeto: Aquisição de Tubos Polietileno de Alta Densidade - PEAD CORRUGADO para sistema de drenagem pluvial integrante do Saneamento Integrado a ser implantado no Setor Santa Luzia, na Estrutural / DF. Valor estimado: Sigiloso. Critério de julgamento: Menor Preço. Fonte de recurso: Próprios da Caesb. Prazo de entrega: 30 dias. Data de abertura: 04/08/2025, às 09 horas no sistema gov.br/compras, em (<https://www.gov.br/compras/pt-br> - UASG: 974200). Informações: O edital e seus anexos encontram-se disponíveis nos sites: www.caesb.df.gov.br - menu Licitações e <https://www.gov.br/compras/pt-br>, a partir do dia 17/07/2025. E-mail: licitacao@caesb.df.gov.br.

MATHEUS CALIXTO NOGUEIRA

Pregoeiro

SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER**EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 06/2025**

Processo SEI: 04011-00002497/2025-80. PLATAFORMA MROSC: Proposta Nº 418. Partes: O DISTRITO FEDERAL, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL, CNPJ Nº 15.169.975/0001-15, e ASSOCIAÇÃO FILADÉLFIA BASQUETE, CNPJ Nº 35.824.326/0001-18. OBJETO: Realização do Projeto "Filadélfia Basquete em Santa Maria". UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 57101 PROGRAMA DE TRABALHO: 14.422.6211.9107.0457. NATUREZA DA DESPESA: C: 335041. FONTE DE RECURSO: NOTA DE EMPENHO nº 2025NE00470, no valor de R\$ 139.837,52 (cento e trinta e nove mil oitocentos e trinta e sete reais e cinquenta e dois centavos), emitida em 14/07/2025. EVENTO: 400097. MODALIDADE: Global. DO VALOR: O valor global dos recursos públicos da parceria é de R\$ 139.837,52 (cento e trinta e nove mil oitocentos e trinta e sete reais e cinquenta e dois centavos). VIGÊNCIA: A presente parceria terá vigência a partir da data da assinatura até 21-12-2025. SIGNATÁRIOS: Pelo Distrito Federal: GISELLE FERREIRA DE OLIVEIRA, na qualidade de Secretária de Estado; pela Organização de Sociedade Civil: FABRICIO DE SOUZA FARIA na qualidade de Presidente da OSC.

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
DIRETORIA DE LOGÍSTICA E APOIO OPERACIONAL
GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO,
PROTOCOLO E DOCUMENTAÇÃO****TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Aos 16 dias do mês de julho do ano de 2025, a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSAD), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº 2/2025 e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 1/2025, aprovada pelo Superintendente do Arquivo Público do Distrito Federal, por intermédio do Ofício Nº 147/2025 - ARPDP/GAB, e publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 109, de 12.06.2025, p. 61, procedeu a eliminação de 50,124264 metros lineares, de documentos relativos a: Caderno de protocolo; Controle de distribuição do DODF (formulário); Controle de expedição de documentos por malote (formulário); Ficha de controle de processo; Lista de postagem Correios (formulário); Recibo de correspondência (ficha); Remessa de processo (ficha); Remessa de processos (guia); Requisição de processo arquivado, integrantes do acervo da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal, do período de 1974-2017.

ANDRÉ LUIZ GOMES DIAS DE MEDEIROS
Gerente

**CENTRAIS DE ABASTECIMENTO
DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS****AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90008/2025**

As Centrais de Abastecimento do Distrito Federal torna público que realizará o Pregão Eletrônico nº 90008/2025 no dia 13 de agosto de 2025. Processo nº. 00071-00000579/2025-98 - Objeto: Contratação de empresa especializada em revitalização Integral do Piso do Bloco B8 da CEASA/DF. O objeto a ser contratado consiste na revitalização integral de uma superfície de 5.103,4 m² do piso do Bloco B8 da CEASA/DF, atualmente revestido em granitina, conforme Edital e seus anexos. Início da sessão de disputa: 13 de agosto de 2025, às 10:00 h. Outras informações poderão ser obtidas por meio do telefone (61) 3363-1024 e endereço eletrônico: licitações@ceasa.df.gov.br.

Brasília/DF, 15 de julho de 2025
AUGUSTO PEDRO SILVA
Diretor

**EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA
E EXTENSÃO RURAL
DIRETORIA EXECUTIVA
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO****AVISO DE SUSPENSÃO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025 – UASG 926241**

A Pregoeira comunica aos interessados que o Pregão acima citado cujo objeto é o Registro de Preços para eventual contratação de empresas de organização de eventos em serviços de estrutura, recurso humano, materiais e equipamentos, material gráfico objetivando atender atividades e métodos coletivos a serem realizados sob demanda pela

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMATER-DF, na sua área de atuação no DF e locais de seu interesse, conforme condições e especificações constantes do Edital e seus anexos, se encontra “suspensão”, em atendimento a determinação do Tribunal de Contas do Distrito Federal, contida no Despacho Singular nº 147/25 - GDAM/TCDF, e Decisão nº 150/2025 - TCDF, até ulterior deliberação daquela Corte de Contas, conforme divulgado no portal www.gov.br/compras. Informações por meio do e-mail: licitacoes@emater.df.gov.br.

Brasília/DF, 14 de julho de 2025
GERARDA DA SILVA CARVALHO

**SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO****FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA****EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 06/2025**

Processo: 00193-00001042/2025-78. PARTES: Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal como Contratante e a empresa SC FAGUNDES LTDA., inscrita no CNPJ nº 58.701.714/0001-07, como Contratada. Do Objeto: contratação de empresa especializada para ministrar o "Treinamento Personalizado para Líderes: Oratória e Comunicação Estratégica", na modalidade presencial, para Diretor-Presidente da Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal, conforme as condições e especificações detalhadas no Termo de Referência (175660457) e na Proposta (175657756). Valor: R\$ 19.000,00 (dezenove mil reais) e correrá à conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento corrente previsto em Lei Orçamentária Anual. Da Dotação Orçamentária: A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: UO: 40.201; Programa de Trabalho: 19.128.8207.4088.0077, Fonte de Recurso: 100; Empenho 2025NE000365, Datado de: 16/07/2025, Valor do Empenho: R\$ 19.000,00 (dezenove mil reais). Do Prazo Vigência: O prazo de vigência é adstrita ao respectivo crédito orçamentário. Da Assinatura: 16/07/2025. Dos Signatários: Pela FAPDF: Leonardo Socha Rondeau Reisman, Diretor-Presidente, pela Contratada: Alenicy de Sousa Caldas, Representante legal. Leonardo Socha Rondeau Reisman, Diretor - Presidente.

**SUPERINTENDÊNCIA DA UNIDADE
DE ADMINISTRAÇÃO GERAL****AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE
DE LICITAÇÃO Nº 06/2025 - FAPDF/SUAG**

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060

Processo: 00193-00001042/2025-78; Interessado: Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal; Assunto: Inexigibilidade de Licitação.

O Superintendente da Unidade de Administração Geral, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 17, do Decreto nº 43.189, de 05 de abril de 2022, o qual aprovou o Estatuto Social da FAPDF, e com fundamento no artigo 17, incisos XVII, do Decreto nº 43.190, de 05 de abril de 2022, o qual aprovou o Regimento Interno da FAPDF, resolve:

Autorizar a contratação direta por Inexigibilidade de Licitação em favor da empresa SC FAGUNDES LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 58.701.714/0001-07, cujo objeto é a contratação do Treinamento Personalizado para Líderes: Oratória e Comunicação Estratégica para o Diretor-Presidente da Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal, a se realizar em Brasília-DF, na modalidade presencial individual, com início dia 17 de julho de 2025, conforme Termo de Referência - FAPDF/SUAG (175660457) e Proposta da Contratada (175657756), no valor total de R\$ 19.000,00 (dezenove mil reais), consoante disposto no Inciso "f" do Art. III do 74 da Lei nº 14.133, de 1º Abril de 2021 c/c art. 228 do Decreto 44.330/2023. Caetano Barroso de Oliveira, Superintendente da Unidade de Administração Geral.

**SECRETARIA DE ESTADO
DA FAMÍLIA E JUVENTUDE****EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO Nº 01/2025**

PROCESSO SEI: 04036-00000335/2025-00. DAS PARTES: O DISTRITO FEDERAL, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DA FAMÍLIA E JUVENTUDE DO DISTRITO FEDERAL, e a Organização da Sociedade Civil, INSTITUTO ORIENS, CNPJ nº 35.546.325/0001-59. DO OBJETO: realização do "ARRAIÁ DA JUVENTUDE", que será executado no período compreendido entre 17/07/2025 a 07/08/2025. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: I – Unidade Orçamentária: 10101-GABINETE DO VICE-GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL; II – Programa de Trabalho: 14.243.6211.9078.0005 (EPI) Transferência às Instituições de Assistência às Crianças e aos Adolescentes - Transferência às Instituições de Assistência às Crianças e aos Adolescentes - JS - Distrito Federal. O valor global dos recursos públicos da parceria é de R\$ 268.805,54 (duzentos e sessenta e oito mil oitocentos e cinco reais e cinquenta e quatro centavos), conforme Nota de Empenho nº 2025NE00335, emitida em 15/07/2025, sob o evento nº 400097 - Empenho da Despesa, modalidade Ordinário. O presente Termo

de Fomento terá vigência no período de 17/07/2025 a 07/08/2025. SIGNATÁRIOS: Pela Secretaria de Estado da Família e Juventude do Distrito Federal, RODRIGO GERMANO DELMASSO MARTINS, na qualidade de Secretário de Estado da Família e Juventude do Distrito Federal e pela Organização da Sociedade Civil Instituto Oriens, JOFFRE MOREIRA LIMA NETO, na qualidade de Presidente da OSC.

EDITAL DE CONSULTA PÚBLICA Nº 01/2025
SOBRE A PROPOSTA DE INSTITUIÇÃO DO ESTATUTO DA FAMÍLIA
ATÍPICA NO DISTRITO FEDERAL

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAMÍLIA E JUVENTUDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 105, parágrafo único, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, torna pública a abertura de CONSULTA PÚBLICA destinada a colher sugestões e contribuições da sociedade civil e demais interessados sobre a proposta de anteprojeto de lei que institui o Estatuto da Família Atípica no Distrito Federal, nos termos abaixo:

1. OBJETO:

1.1. Receber contribuições da sociedade civil organizada, especialistas, órgãos públicos, entidades privadas e cidadãos em geral sobre o conteúdo da minuta do anteprojeto de lei que visa instituir o Estatuto da Família Atípica no Distrito Federal, com o objetivo de assegurar a proteção, a inclusão, a dignidade e o acesso aos direitos sociais às famílias compostas por pessoas em condição de vulnerabilidade especial.

2. DISPONIBILIZAÇÃO DO TEXTO:

2.1. A minuta da proposta de anteprojeto de lei encontra-se disponível, na íntegra, no endereço eletrônico da Secretaria de Estado da Família e Juventude do Distrito Federal: <https://www.familiaejuventude.df.gov.br>.

3. PRAZO PARA ENVIO DAS CONTRIBUIÇÕES:

3.1. As contribuições poderão ser encaminhadas no período de 01/08/2025 a 05/12/2025, exclusivamente pelo e-mail gab.sefj@buriti.df.gov.br, que deverá ser encaminhado com o assunto: Consulta Pública Estatuto da Família Atípica.

4. FORMATO DAS CONTRIBUIÇÕES:

4.1. As manifestações deverão ser enviadas com a devida identificação do participante (nome completo, instituição que representa ou se é cidadão comum, CPF, endereço e telefone celular) observando, preferencialmente, a forma técnica de apresentação, com indicação do dispositivo legal a que se referem, sugestão de alteração e fundamentação da proposta.

5. RESULTADO:

5.1. As contribuições recebidas serão analisadas pela Assessoria de Acompanhamento de Projetos da Secretaria de Estado da Família e Juventude e poderão subsidiar o aperfeiçoamento da proposta normativa. A consolidação das sugestões e o relatório final serão disponibilizados no mesmo endereço eletrônico.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1. A presente Consulta Pública não possui caráter vinculante, sendo facultado à Administração acolher ou não as sugestões apresentadas, mediante justificativa técnica. A participação é aberta a todos os interessados e não gera qualquer direito à remuneração ou vinculação futura com a Administração Pública.

Brasília/DF, 16 de julho de 2025
RODRIGO DELMASSO

**SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
E ECONOMIA CRIATIVA**

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO 2025NE00734

PROCESSO nº 00150-00006726/2025-90. Das Partes: SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL, CNPJ nº 03.658.028/0001-09 e a empresa ASSOCIACAO DE SKATISTAS DE SOBRADINHO, CNPJ nº 43.848.694/0001-24. Do Objeto: REFERENTE PREMIAÇÃO DO AGENTE CULTURAL ASSOCIACAO DE SKATISTAS DE SOBRADINHO, NO ÂMBITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 49/2024. Prazo: 030 dias. Do Valor: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais). Da Classificação Orçamentária: UO 16101; Gestão: 00001. Programa de Trabalho nº 13392621990750007, Fonte 121026851, Natureza de Despesa 339031; Modalidade: Ordinário. Data da Emissão da Nota de Empenho: 14 de julho de 2025.

**SECRETARIA DE ESTADO DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**SECRETARIA EXECUTIVA
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

EXTRATO DE JULGAMENTO

Processo nº 00431-00007468/2025-76. Julgamento de Sanção: Julgamento 172846999 - TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 18/2023; Organização da Sociedade Civil: ASSOCIAÇÃO CULTURAL NAMASTÊ; Objeto: Execução e a manutenção de 100 (cem) vagas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para Crianças e Adolescentes, com período de vigência no período de 48 (quarenta e oito) meses, prorrogáveis por igual período, tendo a região administrativa do Núcleo Bandeirante como endereço de execução do serviço. Decisão: Com fundamento no artigo

77-B da referida Portaria, e considerando as evidências documentais e técnicas constantes dos autos, DECIDO negar o pedido recursal, com a consequente manutenção da aplicação da sanção de ADVERTÊNCIA à Organização da Sociedade Civil, recomendando, ademais, que a gestora mantenha o acompanhamento contínuo da parceria e avalie, em caso de reincidência, a eventual adoção de medidas mais gravosas, nos termos do parágrafo único do mesmo dispositivo. NOTIFICAR a Organização da Sociedade Civil do julgamento e de sua fundamentação. FERNANDO MODESTO MAGALHÃES VIEIRA. Secretário Executivo.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

EXTRATO DE PRONUNCIAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO Nº DO PROCESSO: 0380-000293/2014. PRONUNCIAMENTO Nº 15/2025 - SEDES/SEDS/SUAG. INTERESSADO: CONGRAGAÇÃO DE SÃO JOÃO BATISTA - INSTITUTO PROMOCIONAL MADALENA CAPUTO, CNPJ Nº 17.257.510/0013-85. Nº DO CONVÊNIO: 50/2010 - período de 01/04/2014 a 31/03/2015. SITUAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: REPROVADA. EDWARD FONSECA DE LIMA. Subsecretário de Administração Geral.

**SECRETARIA DE ESTADO DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL

EDITAL Nº 405/2025

A Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal - CODHAB/DF, no uso das atribuições legais, resolve: TORNAR PÚBLICO para o conhecimento de Terceiro Interessado, sobre a transferência do imóvel descrito como QNN 020 CJ G CS 048 - Ceilândia/DF, que é tratado nos autos 0102-111396/1978, conforme os documentos 145395050 e 175114354, dos promitente compradores originários (Cedentes) Antonio Bernardino de Sousa casado com Maria Lucia Adriano de Sousa, PARA o (Cessionário) Antonio Batista Lopes Neto, nos termos da Resolução CODHAB-SEI-GEI nº 150/2020, de 22 de Junho de 2020, constante dos autos 00392-00005530/2020-85, possui este Edital, e, com o fito de garantir/anuir o negócio de boa-fé verificado, com adjudicação administrativa do imóvel, pela CODHAB-DF. Em atenção ao princípio do contraditório e da ampla defesa, salienta-se que o prazo para apresentação de contestação é de 10 (dez) dias, contados da publicação deste Edital.

Brasília/DF, 15 de julho de 2025
MARCELO FAGUNDES GOMIDE
Diretor-Presidente

DIRETORIA IMOBILIÁRIA

EDITAL Nº 406/2025

O DISTRITO FEDERAL, representado pela COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL - CODHAB/DF, no uso das atribuições legais, com fundamentação na Lei distrital nº 3.877/06, de 26 de junho de 2006, que dispõe sobre a Política Habitacional do Distrito Federal, resolve: HABILITAR01 (Um) associado indicado pela entidade ABEM DO BRASIL, tendo em vista a comprovação do enquadramento nos ditames da Lei Distrital nº 3.877/2006, a fim de compor exclusivamente a demanda do projeto Samambaia - Edital de Convocação nº 02/2017. A situação cadastral do candidato encontra-se disponível no portal www.codhab.df.gov.br.

Brasília/DF, 16 de julho de 2025
LUCIANO MARINHO
Diretor Imobiliário

EDITAL Nº 407/2025

O DISTRITO FEDERAL, representado pela COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL - CODHAB/DF, no uso das atribuições legais, notadamente da Lei nº 4.020/2007, da Lei nº 3.877/2006 e do Decreto nº 33.965/2012, resolve: HABILITAR, 65 (sessenta e cinco) candidatos que cumpriram aos requisitos da Lei distrital nº 3.877/2006, para participação exclusivamente do Programa Morar DF/Empresas Privadas. A listagem encontra-se disponível no portal da CODHAB através do link: <https://extranet.codhab.df.gov.br/listas/candidatos/rii>.

Brasília/DF, 16 de julho de 2025
LUCIANO MARINHO
Diretor Imobiliário

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

A SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL, com fundamento no art. 25, incisos I e II, do Decreto nº 37.843/2016 e do art. 31 da Lei nº 13.019/2014, bem como considerando que a ausência de chamamento público por inexigibilidade exige do administrador público a apresentação de justificativa formal, resolve: TORNAR PÚBLICA a pretensa formalização de Termo de Fomento, com arrimo na Lei nº 13.019/2014 e no Decreto nº 37.843/2016, com repasse de recursos públicos

financeiros, entre o DISTRITO FEDERAL, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER e do INSTITUTO EVOLUÇÃO, Organização da Sociedade Civil, CNPJ 34.955.052/0001-33, cujo objeto visa a realização do "CIRCUITO BRASILENSE 1, 2, 3, e 4 + WORLD CUP DE JIU-JITSU 2025". Destaca-se que o INSTITUTO EVOLUÇÃO é a única entidade detentora do direito de organizar e sediar no Distrito Federal - DF o evento denominado "CIRCUITO BRASILENSE 1, 2, 3, e 4 + WORLD CUP DE JIU-JITSU 2025", em nome da FEDERAÇÃO BRASILENSE DE JIU-JITSU DESPORTIVO, regularmente inscrita no CNPJ: 36.287.416/0001-80, com sede na quadra SCRN 712/713 bloco D loja 18 – Brasília/DF, Brasil. Desta forma, em virtude da singularidade do objeto da parceria torna inexistente o chamamento público, nos termos da legislação supramencionada.

MATEUS BAHIA
Secretário de Estado
Substituto

EXTRATO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BENS Nº 27/2025 - SEL/DF PROCESSO SEI Nº 00220-00002955/2025-09. DAS PARTES: DISTRITO FEDERAL/ SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL X SASSARON COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 46.041.130/0001-73. DO OBJETO: aquisição de café, torrado e moído, tipo arábica, grãos selecionados, embalado a vácuo, de primeira qualidade, em pacotes de 500g, com validade mínima de 6 meses, com entregas parceladas, em periodicidade a ser acordada entre as partes, conforme a demanda necessária, para atender às demandas da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Orçamentária: 340101, Nota de Empenho nº 2025NE00603, no valor de R\$ 84.201,25 (oitenta e quatro mil duzentos e um reais e vinte e cinco centavos), emitida em 30/06/2025, sob o evento nº 40009, na modalidade global, sob o Programa de Trabalho: 04122820685170003. Natureza da Despesa: 339030. DATA DA ASSINATURA: 15/07/2025. SIGNATÁRIOS: Pelo DISTRITO FEDERAL: MATEUS CELESTINO BAHIA, na qualidade de Secretário de Estado. Pela CONTRATADA: ANA CLARICE MANZOLI SASSARON SANCHES, na qualidade de Representante Legal.

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 33/2025 - SEL/DF PROCESSO SEI Nº 00220-00001916/2025-86. DAS PARTES: DISTRITO FEDERAL/ SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL X CONSTRUTORA PORTO S.A. DO OBJETO: contratação de empresa especializada em manutenções prediais preventivas e corretivas, de adequação, adaptação, reparação ou revitalização de infraestruturas e bens imóveis, com fornecimento de peças, equipamentos, materiais, mão de obra e sistema de gerenciamento de serviços, a serem realizadas nos Centros Olímpicos e Paralímpicos que compõem o território do Distrito Federal. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Orçamentária: 34902, Nota de Empenho nº 2025NE00640 no valor de R\$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais), sob o evento nº 400091, na modalidade estimativa, sob o Programa de Trabalho: 27812620641700009. Natureza da Despesa: 339039. DA DATA DE VIGENCIA: 14/07/2025 a 14/07/2026. DATA DA ASSINATURA: 14/07/2025. SIGNATÁRIOS: Pelo DISTRITO FEDERAL: MATEUS CELESTINO BAHIA, na qualidade de Secretário de Estado Substituto. Pela CONTRATADA: PEDRO AREAS VILLAGA, Diretor Presidente; MARCELO ALEXANDRE TEIXEIRA MONSANTO, Diretor de Operações, na qualidade de Representantes Legais.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO

AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90003/2024

Processo nº 00220-00000581/2024-06, Lote 1. A Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do DF, torna público aos interessados a reabertura do certame em epígrafe, cujo objeto é o Registro de Preços para pretensa contratação de empresa(s) especializada(s) com experiência comprovada no fornecimento de materiais esportivos afim de atender às necessidades desta Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal. Valor estimado: R\$ 1.473.791,50 (um milhão, quatrocentos e setenta e três mil setecentos e noventa e um reais e cinquenta centavos). Tipo: Menor Preço por Lote. Data de reabertura do certame: 18/07/2024 às 10:00h (horário de Brasília/DF). Cópia do Edital no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br> e em <https://www.esporte.df.gov.br/>. UASG: 926246. Informações: (61) 4042-2004.

ISAAC SANTOS CARVALHO
Pregoeiro

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 04/2025 PROCESSO SEI Nº: 04039-00000889/2025-14. DAS PARTES: SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL – SEMA e a empresa GVA CONNECTION FACILITIES LTDA(CNPJ nº 26.473.058/0001-46). DO OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço terceirizado, com dedicação exclusiva de mão de obra, para motorista de veículo leve (categoria B), visando à execução de serviços de condução dos veículos da frota, visando atender às necessidades da SEMA/DF. DO VALOR: R\$341.218,08 (trezentos e quarenta e um mil,

duzentos e dezoito reais e oito centavos). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Orçamentária: 21101, Nota de Empenho nº 2025NE00341, emitida em 08/07/2025, sob o Programa de Trabalho: 18.122.8210.8517.9661. Natureza da Despesa: 33.90.37. DA VIGÊNCIA: 12 (doze) meses contados da data da assinatura. DA DATA DE ASSINATURA: 10/07/2025 SIGNATÁRIOS: Pela CONTRATANTE/SEMA: ELEUTERIA GUERRA PACHECO MENDES, na qualidade de Secretária de Estado-Substituta, e Pela CONTRATADA: DIOGO DE AGUIAR CARDOSO, na qualidade de Representante Legal.

SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA

DEMONSTRATIVO TRIMESTRAL DE DESPESAS
COM PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

Atendendo ao disposto no § 2º do artigo 22 da Lei Orgânica do Distrito Federal, o SLU confere publicidade às despesas relativas às inserções dos Atos Oficiais no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, referentes ao 2º trimestre de 2025.

RELAÇÃO DE DESPESAS

2º TRIMESTRE/2025			
Fornecedor	Espécie	Discriminação	Valor (R\$)
Casa Civil do Distrito Federal	Diário Oficial do Distrito Federal	publicação de atos oficiais	17.144,54

LUIZ FELIPE CARDOSO DE CARVALHO
Diretor-Presidente

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

AVISO DE ABERTURA
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90003/2025-SLU

PROCESSO: 00094-00003201/2025-97 UASG 926254. Tipo: Menor preço. Objeto: Registro de Preços para aquisição de até 1.420 (um mil quatrocentos e vinte) contêineres de superfície em Polietileno de Alta Densidade (PEAD), com capacidade de 1.000 litros, conforme especificações técnicas estabelecidas, destinados ao acondicionamento de resíduos sólidos urbanos, em atendimento às demandas do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal – SLU-DF, das Administrações Regionais e, eventualmente, de outros órgãos do Governo do Distrito Federal, conforme especificações e quantitativos constantes no Anexo I do Edital. Valor estimado: R\$ 1.638.403,10. DATA DE ABERTURA: 30/07/2025 às 09h00 (horário de Brasília), no endereço www.gov.br/compras. O Edital ficará disponível nos sítios www.gov.br/compras e <https://www.slu.df.gov.br/pregao-email>. Outras informações e esclarecimentos poderão ser obtidos pelo e-mail contrat@slu.df.gov.br.

RIVELTON COSTA DA SILVA
Agente de Contratação/Pregoeiro

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 01 DO CONTRATO Nº 053.322/2024 PROCESSO: 04012-00000013/2022-97. DAS PARTES: SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA DO DISTRITO FEDERAL/SEDE - CNPJ nº 34.346.776/0001-80, na qualidade de contratante e a empresa LAN EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ nº 20.025.738/0001-10, na qualidade de contratada. DO OBJETO: Prorrogar o prazo de vigência e execução do Contrato por mais 30 (trinta) dias, passando o prazo de vigência para 23/09/2025, e o prazo de execução para 12/08/2025, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, conforme solicitação da empresa, Cronograma Físico Financeiro e demais justificativas constantes nos autos.Fica concedido o acréscimo de aproximadamente 2.365,15 m², equivalente a 25% da metragem da ordem de serviço inicial, com fundamento no art. 125 da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que autoriza o percentual aplicável como acréscimos contratuais em obras e serviços de engenharia, passando o valor do contrato de R\$ 1.790.998,41 (um milhão, setecentos e noventa mil, novecentos e noventa e oito reais e quarenta e um centavos) para R\$ 2.238.748,01 (dois milhões, duzentos e trinta e oito mil, setecentos e quarenta e oito reais e um centavo), conforme as justificativas apresentadas e detalhadas no Relatório Técnico. Em razão do aditamento contratual, o valor anual do Contrato Administrativo nº 053.322/2024 será alterado de R\$ 1.790.998,41 (um milhão, setecentos e noventa mil, novecentos e noventa e oito reais e quarenta e um centavos) para R\$ 2.238.748,01 (dois milhões, duzentos e trinta e oito mil setecentos e quarenta e oito reais e um centavo), conforme as justificativas apresentadas e detalhadas no Relatório Técnico. DA ASSINATURA: 11/07/2025. Pela SEDET: THALES MENDES FERREIRA, na qualidade de Secretário de Estado. Pela empresa: MIRELA MARIA PIECHOCKI MARTORELLI DE NOVAES, Representante Legal.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 02 DO CONTRATO Nº 049.392/2023
Processo: 04012-00000013/2022-97. DAS PARTES: SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA DO DISTRITO FEDERAL/SEDE - CNPJ nº 34.346.776/0001-80, na qualidade de contratante e a empresa FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL – FUNAP, CNPJ nº 03.495.108/0001-90, na qualidade de contratada. DO OBJETO: Prorrogar o prazo de vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, com base no art. 58 c/c art. 24, inciso X, bem como o art. 62, parágrafo 3º, inciso I, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993. Repactuar os valores originalmente contratados referente ao item 1, detalhado como Bolsa Ressocialização dos sentenciados dos níveis I, II e III, cujos valores foram recalculados considerando a alteração do salário mínimo, conforme determinado pelo Decreto nº 11.864, DE 27 de dezembro de 2023, em consonância com a Lei nº 7.210/1984 (Lei de Execução Penal), e com o Art. 4º da Resolução nº 01, de 13 de setembro de 2021. DA ASSINATURA: 11/07/2025. Pela SEDET: THALES MENDES FERREIRA, na qualidade de Secretário de Estado. Pela FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL: TEREZA CRISTINA DA MOTA E SOUZA, Representante Legal.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 01 DO CONTRATO Nº 051.839/2024
Processo: 04035-00001703/2024-76. DAS PARTES: SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA DO DISTRITO FEDERAL/SEDET, na qualidade de contratante e a empresa J5 TRANSPORTES DE CARGA LTDA, CNPJ nº 08.448.695/0001-80, na qualidade de contratada. DO OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, com base no art. 57, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, bem como nas justificativas constante nos autos. Conceder Reajuste ao valor do contrato, aplicando-se a variação acumulada nos últimos 12 (doze) meses do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), referente ao período de maio/2024 a abril/2025, no percentual de 5,529730 %, conforme a Cláusula Sétima do contrato originário, bem como nas justificativas apresentadas por meio do Relatório. Com o Reajuste o valor anual do Contrato nº 051.839/2024 passa de R\$ 1.371.330,00 (um milhão, trezentos e setenta e um mil trezentos e trinta reais) para R\$ 1.447.160,85 (um milhão, quatrocentos e quarenta e sete mil cento e sessenta reais e oitenta e cinco centavos), conforme memória de cálculo. DA ASSINATURA: 07/07/2025. DOS SIGNATÁRIOS: THALES MENDES FERREIRA, na qualidade de Secretário de Estado. Pela empresa: LARISSA SOUZA PACHECO, Representante Legal.

AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90010/2025

Fica revogado, em todos os seus termos, por interesse da administração, com fundamento no inciso II do art. 71 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o Pregão Eletrônico SRP nº 90010/2025, processo nº 04035-00002385/2025-41, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico arquivístico e de gestão da informação através da execução de atividades de forma continuada de tratamento de massa documental, incluindo atividades de transferência ordenada de documentos, higienização, preparação, organização arquivística, conversão digital com indexação e solução de preservação digital de longa data, elaboração dos instrumentos arquivísticos: código de classificação e da tabela de temporalidade documental (área fim) e descrição arquivística conforme a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE, do acervo arquivístico da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal - SEDET/DF e da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal - JUCIS/DF, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, pelo período de 12 (doze) meses, por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, conforme revogação constante nos autos (176025788), datada de 14/07/2025. Dê-se ciência aos interessados. Concluídos todos os procedimentos previstos no dispositivo acima referido, DETERMINO a imediata reabertura de novo procedimento licitatório, com a devida designação da equipe de planejamento. Aviso disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br> e em www.sedet.df.gov.br. UASG: 926210. Informações: (61) 3773-9312.

THALES MENDES FERREIRA
Secretário de Estado

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 30/2025 – SEDET/DF

O Governo do Distrito Federal, por intermédio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal - SEDET/DF, torna público o Chamamento Público para preenchimento de vagas destinadas aos cursos de qualificação profissional do Projeto "PRÓ-COMUNIDADE" - 3º Ciclo, objeto do Processo SEI nº 04035-00006472/2024-97, a seguir especificado:

1.DO OBJETIVO

1.1. Ficam abertas as inscrições para 80 (oitenta) vagas no Projeto "PRÓ-COMUNIDADE" - 3º Ciclo, de forma eletrônica no portal da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal - SEDET/DF (www.sedet.df.gov.br), no período de 17/07/2025 a 21/07/2025, por meio do preenchimento de formulário eletrônico – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - PRÓ-COMUNIDADE.

1.2. As vagas serão distribuídas nas ocupações profissionais e quantidades indicadas nos quadros a seguir:

TURMA	CURSO	TURNO	VAGAS
1	Designer de unhas e manicure/pedicure	Matutino	20
2	Estética corporal e facial	Vespertino	20
3	Maquiagem profissional	Matutino	20
4	Barbeiro/Designer de Barba	Vespertino	20
TOTAL			80

1.3. A inclusão no cadastro reserva não assegura a participação nos cursos ofertados, mencionados no item 1.2 (conforme tabela).

1.4. Cada curso de qualificação profissional terá carga horária total de 160 (cento e sessenta) horas-aula.

1.5. As aulas serão realizadas de segunda a sexta-feira.

1.6. Os cursos ocorrerão nos turnos matutino e vespertino, sendo o matutino das 08h30 às 12h30 e o vespertino das 13h30 às 17h30.

1.7. As atividades presenciais serão ministradas na Unidade Sede do Instituto do Carinho, localizada na QNN 05, Conjunto O, Lote 15 — Ceilândia Norte, CEP 72225-065. Localização no Google Maps: <https://maps.app.goo.gl/JsmXEKfHx9DSe5ar7>.

2. DOS REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Serão exigidos os seguintes requisitos para participação no Projeto:

a) Ser pessoa física, brasileira nata ou naturalizada, ou estrangeira em situação regular no país, trabalhador adulto, e prioritariamente a população negra, mulheres, jovens, pessoas com deficiência, imigrantes, e demais minorias;

b) Ser residente, preferencialmente, nas cidades ou Macroterritórios Sudeste do Distrito Federal, compreendendo as Regiões Administrativas: Ceilândia e Sol Nascente/Por do Sol.

c) Declarar estar em situação de vulnerabilidade social, em busca da qualificação ou requalificação profissional para acessar o mercado de trabalho, sendo obrigatório o preenchimento de ficha de inscrição específica.

d) Ser maior de 16 (dezesesseis) anos de idade;

d.1) No caso de jovens de 16 (dezesesseis) e 17 (dezessete) anos, será obrigatório o preenchimento do formulário de autorização pelos pais ou responsáveis legais do menor, conforme disponibilizado no sítio eletrônico da SEDET/DF.

e) Ser beneficiário do seguro desemprego, desempregado ou trabalhador informal; e

f) Ser trabalhador e/ou cidadão idoso de até 70 (setenta) anos que busca espaço para se habilitar nas novas tecnologias e plataformas do mercado de trabalho.

3. DAS INSCRIÇÕES/PRÉ-MATRÍCULAS

3.1. As inscrições serão abertas de forma eletrônica no portal da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal (www.sedet.df.gov.br), no período de 17/07/2025 a 21/07/2025, por meio de formulário eletrônico - FORMULÁRIO DE PRÉ-INSCRIÇÃO.

3.2. Os candidatos que desejarem realizar 2 (dois) cursos poderão se inscrever, desde que escolham turnos diferentes para cada curso.

3.3. A pré-matrícula se efetivará por ordem cronológica de inscrição, automaticamente pelo sistema eletrônico, onde será emitida a confirmação por meio da DECLARAÇÃO DE PRÉ-MATRÍCULA, liberada por documento em formato PDF ao final do processo.

3.4. As informações registradas são de caráter auto declaratórias e de responsabilidade do declarante, portanto, o candidato que preencher algum dos campos do formulário eletrônico com informações inverídicas estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

3.4.1. Os dados declarados no FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO poderão sofrer cruzamento com diversas bases de dados do Governo Federal e do Governo do Distrito Federal.

3.5. Os candidatos poderão inserir a documentação exigida no item 6 (DA CONFIRMAÇÃO DAS MATRÍCULAS) no próprio sistema de inscrição.

3.6. As inscrições poderão ser realizadas por meio do sítio eletrônico da SEDET/DF (www.sedet.df.gov.br) ou de forma presencial nas Agências de Atendimento ao Trabalhador listadas no ANEXO I do presente edital, onde o candidato poderá receber auxílio no preenchimento do FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO, no período de 17/07/2025 a 21/07/2025, de 8h às 17h (segunda a sexta-feira).

4. DA SELEÇÃO

4.1 Primeira Etapa: Os inscritos passarão por processo de classificação e ranqueamento, com base nos requisitos constantes do item 2 do presente Edital, obtidos do FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE PRÉ- INSCRIÇÃO, que será gerenciado pela SEDET.

4.2 Segunda Etapa: Após o resultado de classificação e ranqueamento, havendo empate entre os ranqueados, haverá sorteio eletrônico, para preenchimento das vagas.

4.3 O sorteio será realizado eletronicamente de acordo com os critérios estabelecidos no Plano de Trabalho ID. (175995668) e o resultado final poderá ser acompanhado no sítio eletrônico da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal (www.sedet.df.gov.br).

4.4. Havendo uma quantidade maior de candidatos interessados do que o número de vagas disponíveis, a SEDET/DF inscreverá os interessados excedentes em lista ordenada de espera (Cadastro Reserva).

5. DA CONVOCAÇÃO

5.1. O resultado final da seleção, bem como a convocação dos candidatos aprovados para início da qualificação, será publicado no site oficial da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal (www.sedet.df.gov.br), com divulgação prevista para o dia 22/07/2025.

6. DA CONFIRMAÇÃO DAS MATRÍCULAS

6.1. Os candidatos convocados deverão comparecer a uma das Agências do Trabalhador listadas no ANEXO I deste Edital, no horário das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, ou à Sede do Instituto, conforme especificado no item 1.7 deste Edital, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, no período de 23/07/2025 a 25/07/2025 e, excepcionalmente, no dia 26/07/2025 somente na Sede do Instituto, para apresentar os documentos comprobatórios originais, (caso não tenha inserido no momento da inscrição) seguindo para análise e comprovação dos requisitos de participação descritos no item 2 do presente edital:

a) Carteira de Identidade (RG) ou documento equivalente com foto, e comprovação de registro no Cadastro Geral de Pessoas Físicas - CPF; e

b) Comprovante de residência no Distrito Federal ou declaração de próprio punho.

6.2. Caso o candidato selecionado não compareça na data determinada na convocação ou não apresente qualquer dos documentos comprobatórios descritos acima, será automaticamente desclassificado.

6.3. Havendo desclassificação de candidatos ou não preenchimento de todas as vagas, poderão ser convocados por nova lista de classificação constante do cadastro de inscrição, divulgado no sítio eletrônico da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal (www.sedet.df.gov.br).

6.4. A substituição de selecionados/matriculados somente poderá ser feita até o atingimento de 20% (vinte por cento) da carga horária do curso.

6.5. Quando da efetivação da matrícula do aluno a ENTIDADE deverá providenciar o preenchimento das fichas de matrícula dos educandos, conforme modelo já definido pela SEDET, e entregar as respectivas cópias OSC, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o início do curso.

6.6. Transcorridos os primeiros três dias de aula, se houver quantidade de alunos desistentes e/ou evadidos, a SEDET poderá convocar quantitativo necessário da lista de cadastro reserva.

6.7. Excepcionalmente, mediante aprovação prévia da SEDET, a OSC poderá reprogramar a data de início do curso, desde que mantidos os mesmos critérios da convocação inicial e não ultrapasse o prazo de vigência do contrato, salvo motivo superveniente e devidamente comprovado e justificado.

7. DA CERTIFICAÇÃO

7.1. Os candidatos selecionados e que comprovem estar aptos a ingressar no curso de qualificação profissional farão jus ao recebimento do certificado, autenticado pela entidade qualificadora e pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal - SEDET/DF.

7.2. O qualificando, para fazer jus ao recebimento do certificado, deverá cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total, com aproveitamento do curso de, no mínimo 60% (sessenta por cento), devidamente validado pela entidade qualificadora, por meio de prova prática e teórica.

Parágrafo único. Para o caso dos atestados de saúde apresentados pelo qualificando, só fará jus ao certificado aqueles que atingirem a carga horária mínima estipulada no item 7.2.

8. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

8.1. O início das atividades formativas está previsto a partir do dia 28/07/2025.

8.2. A data poderá ser alterada, mediante justificativa da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal - SEDET/DF, e amplamente divulgada no seu sítio eletrônico (www.sedet.df.gov.br).

9. DA JORNADA

9.1. Os candidatos matriculados realizarão os cursos de qualificação profissional, conforme disposto nos subitens 1.2, 1.4, 1.5, 1.6 e 1.7 deste Edital.

10. DO LOCAL DE ATIVIDADES

10.1. As atividades serão desenvolvidas conforme disposto no subitem 1.7 deste Edital.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal - SEDET/DF será responsável pela seleção e pela divulgação do resultado, que será disponibilizado em seu sítio eletrônico (www.sedet.df.gov.br).

11.2. Todas as fases da seleção deverão ser acompanhadas pelos candidatos no referido sítio eletrônico.

11.3. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção por meio do telefone 0800-6449060 (Decreto nº 34.031, de 12 de dezembro de 2012).

11.4. Para mais esclarecimentos, contatar a Subsecretaria de Qualificação Profissional - SQP da SEDET, pelo telefone ou WhatsApp: (61) 98279-0085.

11.5. Os casos omissos serão resolvidos pela SEDET, que deverá interpretar as regras previstas neste Edital e basear suas decisões segundo as normas vigentes e os princípios que regem a Administração Pública.

THALES MENDES FERREIRA
Secretário de Estado

ANEXO I

ENDEREÇO DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE ESTADO
DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
DO DISTRITO FEDERAL
AGÊNCIAS DO TRABALHADOR

Agência do Trabalhador de Taguatinga
Tel: 3773-9499
C4 Lt. 03, Av. das Palmeiras - Cep: 72010-040

Agência do Trabalhador do Plano Piloto I
Tel: 3773-9482/3773-9470
SEPN Qd. 511, Bloco A, Térreo - Asa Norte - Cep: 70750-541

Agência do Trabalhador do Plano Piloto II
Tel: 3773-9365/3773-9592
Galeria Oeste, SCN Q. 01 - Asa Norte - Cep: 70381-000

Agência do Trabalhador de Ceilândia
Tel: 3773-9363
QNM 18/20, Bl. B - Cep: 72210-552

Agência do Trabalhador do Gama
Tel: 3773-9446 / 3773-9374
AE S/N Setor Central ADM - Cep: 72045-610

Agência do Trabalhador do Recanto das Emas
Tel: 3773-9364
Qd. 602 - Área Especial - Cep: 72610-500

Agência do Trabalhador da Estrutural
Tel: 3773-9443 / 3773-9361
Setor Regional Administrativo/ AE nº 08 - Cep: 71300-000

Agência do Trabalhador de Brazlândia
Tel: 3773- 9362 /3773-9492/3773-9493/3773-9494
SCDN Bl. K Lj. 01/05 - Cep: 72705-511

Agência do Trabalhador do Itapoã
Tel: 3773-9360
AE Nº 04, Qd 878, Conjunto A, Del Lago, Itapoã - Cep: 71593-620

Agência do Trabalhador de Planaltina
Tel: 3773-9595 / 3773-9366
Av. Uberdan Cardoso Qd. 101 A/E Adm. Regional - Cep: 71690-090

Agência do Trabalhador de Samambaia
Tel: 3773-9367
QN 303 Conj. 01 Lote 03 - Samambaia Sul (ao lado Correios) - Cep: 72300-625

Agência do Trabalhador de Santa Maria
Tel: 3773-9583 / 3773-9358
QCE 01, Conj. H Área Especial Galpão Cultural 09 - Cep: 72511-100

Agência do Trabalhador de Sobradinho
Tel: 3773-9580 / 3773-9369
Qd. 08 Área Especial 03 - Cep: 73006-080

Agência do Trabalhador do Riacho Fundo II
Tel: 3773-9555 / 3773-9375
QC 1 Conj. 05 Lt 02 (Prox. Adm. Regional) - Cep: 71882-015

Agência do Trabalhador de São Sebastião
Tel: 3773-9368/3773-9552
Qd. 104 conj. 05 Lt. 09 - Residencial Oeste São Sebastião - Cep: 71692-090

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 31/2025 - SEDET/DF

O Governo do Distrito Federal, por intermédio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal - SEDET/DF, torna público o Chamamento Público para preenchimento de vagas destinadas aos cursos de qualificação profissional do Projeto "MULHERES VENCEDORAS" 3ª Etapa, objeto do Processo SEI nº 04035-00007242/2024-45, a seguir especificado:

1.DO OBJETIVO

1.1. Ficam abertas as inscrições para 210 (duzentas e dez) vagas do Projeto "MULHERES VENCEDORAS" - 3ª Etapa, de forma eletrônica no portal da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal - SEDET/DF (www.sedet.df.gov.br), no período de 17/07/2025 a 23/07/2025, por meio do preenchimento de formulário eletrônico – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - MULHERES VENCEDORAS.

1.2. As vagas serão distribuídas nas ocupações profissionais e quantidades indicadas nos quadros a seguir:

CURSO	TURNO	VAGAS
Alongamento de unhas	Matutino	35
	Vespertino	35
Massagem modeladora/Massoterapia	Matutino	35
	Vespertino	35
Trancista/Penteado afro	Matutino	35
	Vespertino	35
TOTAL		210

1.3. Ter o nome na lista do cadastro reserva não garante a participação nos Cursos Ofertados, item 1.2 (conforme tabela).

1.4. Cada curso de qualificação profissional terá carga horária total de 80 (oitenta) horas-aula.

1.5. Os cursos ocorrerão nos turnos matutino e vespertino, sendo o matutino das 09h às 12h30 e o vespertino das 13h30 às 17h.

1.6. As atividades presenciais serão ministradas em unidade ao lado da Escola CEPI Macaúba, localizada na Q 07, Rua 600, Lote 2, em Águas Claras - Brasília, DF. Localização no Google Maps: <https://maps.app.goo.gl/scEt5RWvUSKdhnKq5>.

2. DOS REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Serão exigidos os seguintes requisitos para participação no Projeto:

a) Ser pessoa física, brasileira nata ou naturalizada, ou estrangeira em situação regular no país, trabalhador adulto, e prioritariamente a população negra, mulheres, jovens, pessoas com deficiência, imigrantes, e demais minorias;

b) Declare estar em situação de vulnerabilidade social, em busca da qualificação ou requalificação profissional para acessar o mercado de trabalho, sendo obrigatório o preenchimento de ficha de inscrição específica.

c) Ser maior de 16 (dezesseis) anos de idade;

c.1) No caso de jovens de 16 (dezesseis) e 17 (dezessete) anos, será obrigatório o preenchimento do formulário de autorização pelos pais ou responsáveis legais do menor. A ficha será disponibilizada no sítio eletrônico da SEDET/DF;

d) Residir, preferencialmente, nas Regiões Administrativas de Santa Maria, de Arniqueira ou do Gama;

e) Ser beneficiária do seguro desemprego, desempregado ou trabalhador informal; e

f) Ser trabalhadora e/ou cidadão idoso de até 70 (setenta) anos que busca espaço para se habilitar nas novas tecnologias e plataformas do mercado de trabalho.

3. DAS INSCRIÇÕES/PRÉ-MATRÍCULAS

3.1. As inscrições serão abertas de forma eletrônica no portal da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal (www.sedet.df.gov.br), no período de 17/07/2025 a 23/07/2025, por meio do formulário eletrônico - FORMULÁRIO DE PRÉ-INSCRIÇÃO.

3.2. A pré-matrícula se efetivará por ordem cronológica de inscrição, automaticamente pelo sistema eletrônico, onde será emitida a confirmação por meio da DECLARAÇÃO DE PRÉ-MATRÍCULA, liberada por documento em formato PDF ao final do processo.

3.3. As informações registradas são de caráter auto declaratórias e de responsabilidade do declarante, portanto, o candidato que preencher algum dos campos do formulário eletrônico com informações inverídicas estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

3.3.1. Os dados declarados no FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO poderão sofrer cruzamento com diversas bases de dados do Governo Federal e do Governo do Distrito Federal.

3.4 Os candidatos poderão inserir a documentação exigida no item 6 (DA CONFIRMAÇÃO DAS MATRÍCULAS) no próprio sistema de inscrição.

3.5. As inscrições poderão ser realizadas por meio do sítio eletrônico da SEDET/DF (www.trabalho.df.gov.br) ou de forma presencial nas Agências de Atendimento ao Trabalhador listadas no ANEXO I do presente edital, onde o candidato poderá receber auxílio no preenchimento do FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO, no período de 17/07/2025 a 23/07/2025, de 8h às 17h (segunda a sexta-feira).

4. DA SELEÇÃO

4.1 Primeira Etapa: Os inscritos passarão por processo de classificação e ranqueamento, com base nos requisitos constantes do item 2 do presente Edital, obtidos do FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE PRÉ- INSCRIÇÃO, que será gerenciado pela SEDET.

4.2 Segunda Etapa: Após o resultado de classificação e ranqueamento, havendo empate entre os ranqueados, haverá sorteio eletrônico, para preenchimento das vagas.

4.3 O sorteio será realizado eletronicamente de acordo com os critérios estabelecidos no Plano de Trabalho (id. 174025214) e o resultado final poderá ser acompanhado no sítio eletrônico da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal (www.sedet.df.gov.br).

4.4. Havendo uma quantidade maior de candidatos interessados do que o número de vagas disponíveis, a SEDET/DF inscreverá os interessados excedentes em lista ordenada de espera (Cadastro Reserva).

5. DA CONVOCAÇÃO

5.1. O resultado final da seleção, bem como a convocação dos candidatos aprovados para início da qualificação, será publicado no site oficial da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal (www.sedet.df.gov.br), com divulgação prevista para o dia 24/07/2025.

6. DA CONFIRMAÇÃO DAS MATRÍCULAS

6.1. Os candidatos convocados deverão comparecer ao endereço onde serão ministrados os cursos, conforme item 1.6, entre os dias 25/07/2025 a 01/08/2025, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, e apresentar os documentos comprobatórios originais, (caso não tenha inserido no momento da inscrição) seguindo para análise e comprovação dos requisitos de participação descritos no item 2 do presente edital:

a) Carteira de Identidade (RG) ou documento equivalente com foto, e comprovação de registro no Cadastro Geral de Pessoas Físicas - CPF; e

b) Comprovante de residência no Distrito Federal ou declaração de próprio punho.

6.2. Caso o candidato selecionado não compareça na data determinada na convocação ou não apresente qualquer dos documentos comprobatórios descritos acima, será automaticamente desclassificado.

6.3. Havendo desclassificação de candidatos ou não preenchimento de todas as vagas, poderão ser convocados por nova lista de classificação constante do cadastro de inscrição, divulgado no sítio eletrônico da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal (www.sedet.df.gov.br).

6.4. A substituição de selecionados/matriculados somente poderá ser feita até o atingimento de 20% (vinte por cento) da carga horária do curso.

6.5. Transcorridos os primeiros três dias de aula, se houver alunos desistentes e/ou evadidos, a SEDET poderá convocar quantitativo necessário, da lista de cadastro reserva, após solicitação pela Entidade.

6.6. Excepcionalmente, mediante aprovação prévia da SEDET, a OSC poderá reprogramar a data de início do curso, desde que mantidos os mesmos critérios da convocação inicial e não ultrapasse o prazo de vigência do contrato, salvo motivo superveniente e devidamente comprovado e justificado.

7. DA CERTIFICAÇÃO

7.1. Os candidatos selecionados e que comprovem estar aptos a ingressar no curso de qualificação profissional farão jus ao recebimento do certificado, autenticado pela entidade qualificadora e pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal - SEDET/DF.

7.2. O qualificando, para fazer jus ao recebimento do certificado, deverá cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total, com aproveitamento do curso de, no mínimo 60% (sessenta por cento), devidamente validado pela entidade qualificadora, por meio de prova prática e teórica.

Parágrafo único. Para o caso dos atestados de saúde apresentados pelo qualificando, só fará jus ao certificado aqueles que atingirem a carga horária mínima estipulada no item 7.2.

8. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

8.1. O início das atividades formativas está previsto a partir do dia 04/08/2025.

8.2. A data poderá ser alterada, mediante justificativa da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal - SEDET/DF, e amplamente divulgada no seu sítio eletrônico (www.sedet.df.gov.br).

9. DA JORNADA

9.1. Os candidatos matriculados realizarão os cursos de qualificação profissional, conforme disposto nos subitens 1.2, 1.4, 1.5 e 1.6 deste Edital.

10. DO LOCAL DE ATIVIDADES

10.1. As atividades serão desenvolvidas conforme disposto no subitem 1.6 deste Edital.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal - SEDET/DF será responsável pela seleção e pela divulgação do resultado, que será disponibilizado em seu sítio eletrônico (www.sedet.df.gov.br).

11.2. Todas as fases da seleção deverão ser acompanhadas pelos candidatos no referido sítio eletrônico.

11.3. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção por meio do telefone 0800-6449060 (Decreto nº 34.031, de 12 de dezembro de 2012).

11.4. Para mais esclarecimentos, contatar a Subsecretaria de Qualificação Profissional – SQP da SEDET, pelo telefone ou WhatsApp: (61) 98279-0085.

11.5. Os casos omissos serão resolvidos pela SEDET, que deverá interpretar as regras previstas neste Edital e basear suas decisões segundo as normas vigentes e os princípios que regem a Administração Pública.

- THALES MENDES FERREIRA
Secretário de Estado
- ANEXO I
ENDEREÇO DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE ESTADO
DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
DO DISTRITO FEDERAL
AGÊNCIAS DO TRABALHADOR
- Agência do Trabalhador de Taguatinga
Tel: 3773-9499
C4 Lt. 03, Av. das Palmeiras - Cep: 72010-040
- Agência do Trabalhador do Plano Piloto I
Tel: 3773-9482/3773-9470
SEPN Qd. 511, Bloco A, Térreo - Asa Norte - Cep: 70750-541
- Agência do Trabalhador do Plano Piloto II
Tel: 3773-9365/3773-9592
Galeria Oeste, SCN Q. 01 - Asa Norte - Cep: 70381-000
- Agência do Trabalhador de Ceilândia
Tel: 3773-9363
QNM 18/20, Bl. B - Cep: 72210-552
- Agência do Trabalhador do Gama
Tel: 3773-9446 / 3773-9374
AE S/N Setor Central ADM - Cep: 72045-610
- Agência do Trabalhador do Recanto das Emas
Tel: 3773-9364
Qd. 602 – Área Especial - Cep: 72610-500
- Agência do Trabalhador da Estrutural
Tel: 3773-9443 / 3773-9361
Setor Regional Administrativo/ AE nº 08 - Cep: 71300-000
- Agência do Trabalhador de Brazlândia
Tel: 3773- 9362 /3773-9492/3773-9493/3773-9494
SCDN Bl. K Lj. 01/05 - Cep: 72705-511
- Agência do Trabalhador do Itapoã
Tel: 3773-9360
AE Nº 04, Qd 878, Conjunto A, Del Lago, Itapoã - Cep: 71593-620
- Agência do Trabalhador de Planaltina
Tel: 3773-9595 / 3773-9366
Av. Uberdan Cardoso Qd. 101 A/E Adm. Regional - Cep: 71690-090
- Agência do Trabalhador de Samambaia
Tel: 3773-9367
QN 303 Conj. 01 Lote 03 – Samambaia Sul (ao lado Correios) - Cep: 72300-625
- Agência do Trabalhador de Santa Maria
Tel: 3773-9583 / 3773-9358
QCE 01, Conj. H Área Especial Galpão Cultural 09 - Cep: 72511-100
- Agência do Trabalhador de Sobradinho
Tel: 3773-9580 / 3773-9369
Qd. 08 Área Especial 03 - Cep: 73006-080
- Agência do Trabalhador do Riacho Fundo II
Tel: 3773-9555 / 3773-9375
QC 1 Conj. 05 Lt 02 (Prox. Adm. Regional) - Cep: 71882-015
- Agência do Trabalhador de São Sebastião
Tel: 3773-9368/3773-9552
Qd. 104 conj. 05 Lt. 09 - Residencial Oeste São Sebastião - Cep: 71692-090

COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA

AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

Nº DO PROCESSO 111.017195/2017; ESPÉCIE: Contrato de concessão de direito real de uso com opção de compra Nº 272/2025; CONTRATANTES: Companhia Imobiliária de Brasília – Terracap e Ony Barbosa Fernandes; OBJETO: JARDIM BOTÂNICO, COND. JARD. BOT. VI CONJ Z LT 11; EMBASAMENTO LEGAL: Art. 174 da Constituição Federal, do art. 161 da Lei Orgânica do Distrito Federal, da Lei nº 3.196, de 29/09/2003, complementada pela Lei nº 13.465, de 11.07.2017, Decreto Distrital nº 38.179 de 05.05.2017, Decreto Distrital nº 38.333, de 13.07.2017; VALOR: R\$ 149.447,30 (cento e quarenta e nove mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e trinta centavos); VIGÊNCIA: 36 (trinta e seis) meses; DESPESAS DE PUBLICAÇÃO: Correção a expensas da Terracap. DATA DE ASSINATURA: 12/06/2025; P/CONTRATANTE: Izidio Santos Junior, Julio Cesar De Azevedo Reis e Fernando De Assis Bontempo; P/CONCESSIONÁRIA: Ony Barbosa Fernandes; TESTEMUNHAS: Ronaldo Da Silva Souza e Poliana De Moraes Machado Guimarães.

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

PROCESSO SEI/GDF: 00111-00014945/2024-82; ESPÉCIE: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 30/2025; CONTRATANTES: COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA – TERRACAP E A EMPRESA ORION CONSULTORIA E AUDITORIA SS LTDA; OBJETO: Elaboração de projeto/diagnóstico, com vistas a avaliar os critérios, os procedimentos, os processos e as atividade que atualmente são adotadas para o cumprimento das obrigações tributárias (principais e acessórias), relacionadas às atividades econômicas (principal e secundárias) da Terracap, objetivando verificar se estão em conformidade com a legislação tributária (compliance), obedecendo todas as especificações constantes do item 4 do Termo de Referência nº 02/2025 - DIRAF; EMBASAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação, com base no pequeno valor, em conformidade com a Decisão nº 147/2025 e 157/2025, do Diretor de Administração e Finanças da TERRACAP, datadas de 16/06/2025 e 02/07/2025; VALOR: R\$ 28.800,00 (vinte e oito mil e oitocentos reais); VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua celebração; DATA DA CELEBRAÇÃO: 11/07/2025; P/CONTRATANTE: JÚLIO CESAR DE AZEVEDO REIS, EDWARD JOHNSON GONCALVES DE ABRANTES; P/CONTRATADA: ROSANA MONTEIRO DOS SANTOS.

CONTROLADORIA-GERAL

EXTRATO DO CONTRATO Nº 04/2025

Processo: 00480-00003655/2024-41. Fundamentação Legal: Inexigibilidade de Licitação - Lei nº 14.133/21. Partes: DF/CONTROLADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL - CGDF X NP TECNOLOGIA E GESTAO DE DADOS LTDA. Objeto: Contratação de assinatura de acesso, com disponibilidade de 2 usuários com senhas individualizadas, da ferramenta de banco de dados "Banco de Preços". Valor Estimado: R\$ 15.375,00 (quinze mil trezentos e setenta e cinco reais). Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária: 45101; Programa de Trabalho: 04.126.8203.2557.0079; Natureza da Despesa: 33.90.40; Fonte de Recursos: 100; Nota de Empenho: 2025NE00354; Vigência: 12 (doze) meses, contados da assinatura do termo de contrato, na forma do art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/21. Assinatura: 15.07.2025. Signatários: pela CGDF: DANIEL ALVES LIMA, Secretário de Estado Controlador-Geral do Distrito Federal; pela NP TECNOLOGIA E GESTAO DE DADOS LTDA: RUDIMAR BARBOSA DOS REIS, Sócio Administrador.

TRIBUNAL DE CONTAS

EDITAL Nº 14 – TCDF – PROCURADOR, DE 16 DE JULHO DE 2025

CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGA E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NO CARGO DE PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (MPCDF)

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL E O PROCURADOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL tornam públicos o resultado final nas provas discursivas e a convocação para a terceira fase (inscrição definitiva, exames de higidez física e mental e sindicância de vida pregressa e investigação social) e para o envio dos títulos, referentes ao concurso público para o provimento de uma vaga e a formação de cadastro de reserva no cargo de Procurador do Ministério Público junto ao TCDF.

1 DO RESULTADO FINAL NAS PROVAS DISCURSIVAS

1.1 Resultado final nas provas discursivas, na seguinte ordem: número de inscrição, nome do candidato em ordem alfabética, nota final na questão 1 da prova discursiva P2, nota final na questão 2 da prova discursiva P2, nota final na questão 3 da prova discursiva P2, nota final na peça prática da prova discursiva P2, nota final na prova discursiva P2, nota final na questão 1 da prova discursiva P3, nota final na questão 2 da prova discursiva P3, nota final na questão 3 da prova discursiva P3, nota final na peça prática da prova discursiva P3, nota final na prova discursiva P3 e nota final nas provas discursivas (P2 e P3).

10000038, Anderson Moreira Aguiar, 1.91, 2.83, 1.19, 9.88, 15.81, 4.11, 2.48, 2.52, 5.97, 15.08, 30.89 / 10000172, Andre Alexandre Neves da Silva, 1.98, 4.05, 4.93, 5.59, 16.55, 4.88, 3.63, 4.95, 9.72, 23.18, 39.73 / 10000799, Andre Vinicius Nunes Silva, 1.38, 3.78, 4.13, 7.10, 16.39, 4.47, 2.33, 3.65, 6.19, 16.64, 33.03 / 10000832, Clayton Trojan, 1.29, 2.95, 3.01, 6.61, 13.86, 4.38, 2.50, 2.75, 5.59, 15.22, 29.08 / 10000833, Denis Dela Vedova Gomes, 1.61, 4.28, 3.53, 9.27, 18.69, 4.40, 2.91, 1.11, 6.07, 14.49, 33.18 / 10000140, Helder Braz Alcantara, 2.84, 2.38, 4.95, 11.58, 21.75, 5.00, 2.34, 3.02, 6.61, 16.97, 38.72 / 10001057, Jordao Demetrio Almeida, 1.73, 2.28, 2.83, 7.71, 14.55, 3.71, 1.35, 1.64, 5.44, 12.14, 26.69 / 10000196, Marcos Vaz de Melo Maciel, 1.96, 2.73, 4.26, 8.12, 17.07, 4.43, 2.25, 3.16, 7.38, 17.22, 34.29 / 10000910, Tarcio dos Santos Alves Soares, 2.89, 3.40, 3.89, 0.00, 10.18, 4.65, 2.64, 3.78, 4.71, 15.78, 25.96 / 10001055, Victor de Oliveira Meyer Nascimento, 2.54, 3.03, 3.26, 8.12, 16.95, 4.31, 2.11, 4.85, 7.36, 18.63, 35.58 / 10000428, William Ichiki dos Santos, 2.03, 2.25, 3.03, 6.93, 14.24, 4.18, 3.00, 3.16, 6.83, 17.17, 31.41.

1.1.1 Resultado final dos candidatos que solicitaram concorrer como pessoas com deficiência nas provas discursivas, na seguinte ordem: número de inscrição, nome do candidato em ordem alfabética, nota final na questão 1 da prova discursiva P2, nota final na questão 2 da prova discursiva P2, nota final na questão 3 da prova discursiva P2, nota final na peça prática da prova discursiva P2, nota final na prova discursiva P2, nota final na questão 1 da prova discursiva P3, nota final na questão 2 da prova discursiva P3, nota final na questão 3 da prova discursiva P3, nota final na peça prática da prova discursiva P3, nota final na prova discursiva P3 e nota final nas provas discursivas (P2 e P3).

10000705, Abraao Oliveira de Souza, 4.08, 2.00, 0.52, 4.47, 11.07, 2.27, 1.18, 1.20, 3.01, 7.66, 18.73 / 10000007, Micael Ferreira Fernandes, 4.84, 1.98, 3.40, 6.29, 16.51, 4.48, 2.43, 2.06, 5.23, 14.20, 30.71 / 10000476, Nycholas Trento Lessa de Castro, 4.88, 2.88, 3.02, 8.14, 18.92, 4.89, 2.78, 4.46, 9.04, 21.17, 40.09 / 10000341, Socrates Arantes Teixeira Filho, 4.91, 2.42, 2.58, 5.80, 15.71, 4.90, 3.40, 2.50, 7.31, 18.11, 33.82.

1.1.2 Resultado final dos candidatos que se autodeclararam negros nas provas discursivas, na seguinte ordem: número de inscrição, nome do candidato em ordem alfabética, nota final na questão 1 da prova discursiva P2, nota final na questão 2 da prova discursiva P2, nota final na questão 3 da prova discursiva P2, nota final na peça prática da prova discursiva P2, nota final na prova discursiva P2, nota final na questão 1 da prova discursiva P3, nota final na questão 2 da prova discursiva P3, nota final na questão 3 da prova discursiva P3, nota final na peça prática da prova discursiva P3, nota final na prova discursiva P3 e nota final nas provas discursivas (P2 e P3).

10000799, Andre Vinicius Nunes Silva, 1.38, 3.78, 4.13, 7.10, 16.39, 4.47, 2.33, 3.65, 6.19, 16.64, 33.03 / 10000199, Armando Fortes Peixoto, 1.41, 2.23, 0.98, 0.00, 4.62, 3.41, 2.50, 4.20, 2.17, 12.28, 16.90 / 10000162, Heloisa Rodrigues da Rocha, 4.23, 4.63, 3.48, 8.45, 20.79, 3.63, 3.75, 3.73, 4.95, 16.06, 36.85 / 10001057, Jordao Demetrio Almeida, 1.73, 2.28, 2.83, 7.71, 14.55, 3.71, 1.35, 1.64, 5.44, 12.14, 26.69 / 10000007, Micael Ferreira Fernandes, 4.84, 1.98, 3.40, 6.29, 16.51, 4.48, 2.43, 2.06, 5.23, 14.20, 30.71.

1.1.3 Resultado final dos candidatos que se autodeclararam hipossuficientes nas provas discursivas, na seguinte ordem: número de inscrição, nome do candidato em ordem alfabética, nota final na questão 1 da prova discursiva P2, nota final na questão 2 da prova discursiva P2, nota final na questão 3 da prova discursiva P2, nota final na peça prática da prova discursiva P2, nota final na prova discursiva P2, nota final na questão 1 da prova discursiva P3, nota final na questão 2 da prova discursiva P3, nota final na questão 3 da prova discursiva P3, nota final na peça prática da prova discursiva P3, nota final na prova discursiva P3 e nota final nas provas discursivas (P2 e P3).

10001101, Emilly Nascimento Almeida, 0.55, 1.49, 2.70, 3.96, 8.70, 2.17, 3.22, 0.17, 4.76, 10.32, 19.02 / 10000689, Valeria Martins de Araujo, 1.86, 2.58, 1.52, 0.00, 5.96, 3.15, 2.44, 0.91, 7.28, 13.78, 19.74.

2 DA CONVOCAÇÃO PARA A TERCEIRA FASE (INSCRIÇÃO DEFINITIVA, EXAMES DE HIGIEDEZ FÍSICA E MENTAL E SINDICÂNCIA DE VIDA PREGRESSA E INVESTIGAÇÃO SOCIAL) E PARA O ENVIO DOS TÍTULOS

2.1 Convocação para a terceira fase (inscrição definitiva, exames de higidez física e mental e sindicância de vida pregressa e investigação social) e para o envio dos títulos, na seguinte ordem: número de inscrição e nome do candidato em ordem alfabética.

10000038, Anderson Moreira Aguiar / 10000172, Andre Alexandre Neves da Silva / 10000799, Andre Vinicius Nunes Silva / 10000140, Helder Braz Alcantara / 10000196, Marcos Vaz de Melo Maciel / 10001055, Victor de Oliveira Meyer Nascimento.

2.1.1 Convocação dos candidatos que se declararam com deficiência para a terceira fase (inscrição definitiva, exames de higidez física e mental e sindicância de vida pregressa e investigação social) e para o envio dos títulos, na seguinte ordem: número de inscrição e nome do candidato em ordem alfabética.

10000476, Nycholas Trento Lessa de Castro / 10000341, Socrates Arantes Teixeira Filho.

2.1.2 Convocação dos candidatos que se autodeclararam negros para a terceira fase (inscrição definitiva, exames de higidez física e mental e sindicância de vida pregressa e investigação social) e para o envio dos títulos, na seguinte ordem: número de inscrição e nome do candidato em ordem alfabética.

10000799, Andre Vinicius Nunes Silva / 10000162, Heloisa Rodrigues da Rocha.

3 DA TERCEIRA FASE**3.1 DA INSCRIÇÃO DEFINITIVA**

3.1.1 Para a inscrição definitiva, o candidato deverá observar todas as instruções contidas no item 11 do Edital nº 1 – TCDF – Procurador, de 2 de agosto de 2024, suas alterações, e neste edital.

3.1.2 Os candidatos deverão enviar, no período entre 10 horas do dia 18 de julho de 2025 e 18 horas do dia 1º de agosto de 2025 (horário oficial de Brasília/DF), via *upload*, por meio de *link* específico, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/tc_df_24_procurador, o requerimento de inscrição definitiva, bem como todos os documentos listados no subitem 11.1.2 do edital de abertura.

3.1.3 O envio da documentação constante do subitem 3.1.2 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para esse processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

3.1.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 3.1.2 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações. 3.1.5 Não haverá segunda chamada para a realização da inscrição definitiva.

3.1.5 Não será aceito o envio de documentação referente à inscrição definitiva fora da data e dos horários predeterminados no subitem 3.1.2 deste edital.

3.2 DOS EXAMES DE HIGIEDEZ FÍSICA E MENTAL

3.2.1 Para os exames de higidez física e mental, o candidato deverá observar todas as instruções contidas no subitem 11.2 do Edital nº 1 – TCDF – Procurador, de 2 de agosto de 2024, suas alterações, e neste edital.

3.2.2 O candidato deverá enviar, via *upload*, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/tc_df_24_procurador, no período das 10 horas do dia 18 de julho de 2025 às 18 horas do dia 1º de agosto de 2025 (horário oficial de Brasília/DF), os exames de saúde previstos no subitem 11.2.2.1 do edital de abertura, para serem analisados por junta médica do Cebraspe.

3.2.3 Somente serão aceitos exames emitidos há, no máximo, 180 dias contados a partir da data desta convocação.

3.2.4 A inobservância ou a omissão de qualquer dos dados referidos no subitem 11.2.4 do edital de abertura dará motivo para se considerar os exames laboratoriais e médicos como inautênticos, consequentemente resultando na eliminação do candidato.

3.2.5 Será eliminado do concurso público o candidato considerado inapto ou que deixar de enviar qualquer dos exames solicitados na forma e no prazo estabelecidos no edital de abertura e neste edital.

3.3 DA SINDICÂNCIA DE VIDA PREGRESSA E INVESTIGAÇÃO SOCIAL

3.3.1 Para a sindicância de vida pregressa e investigação social, o candidato deverá observar todas as instruções contidas no subitem 11.3 do Edital nº 1 – TCDF – Procurador, de 2 de agosto de 2024, suas alterações, e neste edital.

3.3.2 Para fins de sindicância e vida pregressa, serão considerados os documentos enviados na forma do subitem 11.1.2 do edital de abertura e subitem 3.1.2 deste edital.

3.3.3 A sindicância de vida pregressa e investigação social, de caráter unicamente eliminatório, visa apurar o comportamento irrepreensível e a idoneidade moral inatacável dos candidatos.

3.3.4 Será considerado eliminado na investigação social o candidato que:

- a) deixar de entregar, no prazo estipulado, qualquer documento requerido; ou
- b) entregar documento vencido ou inválido; ou
- c) entregar qualquer documento positivado, ou seja, entregar qualquer documento que contenha apontamento indicativo de conduta pregressa repreensível por parte do candidato.

3.3.5 A admissão da inscrição definitiva implica a concordância do candidato com a realização de diligências relativas ao seu nome e à sua vida pregressa, para realização da sindicância, prevista na Resolução nº 271/2021, do Conselho Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT).

3.4 O Presidente da Comissão de Concurso poderá ordenar ou repetir diligências sobre a vida pregressa, investigação social, exames de higidez física e mental, bem como convocar o candidato para exames complementares.

4 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

4.1 Para o envio da documentação para fins de avaliação de títulos, o candidato deverá observar todas as instruções contidas no item 13 do Edital nº 1 – TCDF – Procurador, de 2 de agosto de 2024, suas alterações, e neste edital.

4.2 O candidato deverá enviar, no período das 10 horas do dia 18 de julho de 2025 às 18 horas do dia 1º de agosto de 2025 (horário oficial de Brasília/DF), via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/tc_df_24_procurador, a imagem legível da documentação referente à avaliação de títulos.

4.3 O envio da documentação constante do subitem 3.2 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para esse processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

4.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 4.2 deste edital.

4.4.1 Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

4.5 Receberá nota zero o candidato que não enviar a documentação na forma e no prazo estabelecidos no de abertura e neste edital.

4.6 Não haverá segunda chamada para a realização da avaliação de títulos.

4.7 Não será aceito o envio de documentação referente à avaliação de títulos, em hipótese alguma, fora da data e dos horários predeterminados no subitem 4.2 deste edital.

5 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 As justificativas da banca para o deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos contra o resultado provisório na prova discursiva estarão à disposição dos candidatos a partir da data provável de 24 de julho de 2025, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/tc_df_24_procurador.

5.1.1 O Cebraspe não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a visualização das justificativas da banca para o deferimento ou indeferimento.

5.2 O edital do resultado provisório na terceira fase (inscrição definitiva, exames de higiene física e mental e sindicância de vida pregressa e investigação social) será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal e divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/tc_df_24_procurador, na data provável de 19 de agosto de 2025.

DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE

PROCURADOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCDF

MANOEL DE ANDRADE

PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90024/2025

Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviço de subscrição de 17 (dezessete) assinaturas anuais de Ambientes Integrados de Desenvolvimento (Integrated Development Environment – IDEs) da JetBrains, conforme as necessidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF). Processo: 00600-00013539/2023-55- TCDF. Valor estimado: R\$ 105.400,00; enquadramento: natureza 3.3.90.40.06 – (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ (Subscrição) - classificação funcional e programática: 01.126.8231.2557.2568 – Gestão da Informação e dos Sistemas de Tecnologia da Informação – TCDF; fonte de Recursos: 1501.1001. Data limite de recebimento das propostas 07.08.2025, às 14h30min. Cópia do Edital encontra-se à disposição no Serviço de Licitação, localizado no 2º Andar do Ed. Anexo do TCDF, telefone (61) 3314-2742 ou pelos sítios: www.tc.df.gov.br e www.gov.br/compras (UASG: 974003). A Sessão Pública será processada no sítio do Compras.gov.br, nos termos do Edital. Em atendimento à Lei Distrital nº 5.453/2015, as informações referentes ao certame também estão disponíveis no sítio www.tc.df.gov.br, link: Consulta Processo do TCDF.

Brasília/DF, 16 de julho de 2025

VERIDIANA BARBOZA RIBAS

Pregoeira

INEDITORIAL

HOSPITAL DA CRIANÇA DE BRASÍLIA JOSÉ ALENCAR

CHAMAMENTO Nº 178/2025 (*)

PROCESSO: 04024-00005116/2025-01

O Instituto do Câncer Infantil e Pediatria Especializada – Icipe torna público para o conhecimento de quem possa interessar que até o dia 30/07/2025 às 18h, estará recebendo propostas relativas ao chamamento nº 178/2025, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço para Locação de Equipamentos (Monitor Multiparamétrico, Cardioversor/Desfibrilador, Aparelho de Anestesia), visando atender as necessidades do Hospital da Criança de Brasília José Alencar - HCB. Conforme previsões editalícias, o prazo para recebimento de propostas poderá ser prorrogado. Os interessados poderão solicitar o referido edital através do e-mail: compras@hcb.org.br ou acessá-lo no site www.hcb.org.br. Este Procedimento respeitará o disposto pelo Decreto Distrital Nº 33.390/11. Brasília/DF, 16 de julho de 2025. Coordenação de Compras, Icipe/HCB.

(*)Replicado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no DODF Nº 131, em 16 de julho de 2025, Página 111.

CHAMAMENTO Nº 174/2025 (*)

PROCESSO: 04024-00007567/2025-74

O Instituto do Câncer Infantil e Pediatria Especializada – Icipe torna público para o conhecimento de quem possa interessar que até o dia 22/07/2025 às 18h, estará recebendo propostas relativas ao chamamento nº 174/2025, cujo objeto é a Aquisição de Equipamento e Materiais (Cama Hospitalar Eletromecânica), visando atender as necessidades do Hospital da Criança de Brasília José Alencar - HCB. Conforme previsões editalícias, o prazo para recebimento de propostas poderá ser prorrogado. Os interessados poderão solicitar o referido edital através do e-mail: compras@hcb.org.br ou acessá-lo no site www.hcb.org.br. Este Procedimento respeitará o disposto pelo Decreto Distrital Nº 33.390/11. Brasília/DF, 16 de julho de 2025. Coordenação de Compras, Icipe/HCB.

(*)Replicado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no DODF Nº 131, em 16 de julho de 2025, Página 111.

FILANTROPIA – 105/2025.

RESIDENCIAL GARDEN EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA

AVISO DE RECEBIMENTO DA LICENÇA POR ADESÃO E COMPROMISSO – LAC

CNPJ: 43.301.143/0001-46

Torna público que recebeu do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal – BRASÍLIA AMBIENTAL – IBRAM/DF, a Licença Ambiental por Adesão e Compromisso – LAC nº 20/2025, para a atividade de Terraplanagem, na SHIS QI 21 Lote C-3 – B – Lago Sul, Brasília/DF. Processo: 00391-00007820/2024-15. RESIDENCIAL GARDEN EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA.

ARQ SERVIÇOS DE LIMPEZA E PAISAGISMO E COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA

AVISO DE REQUERIMENTO DA LICENÇA

POR ADESÃO E COMPROMISSO – LAC

CNPJ: 32.273.397/0001-81

Torna público que requereu do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal – BRASÍLIA AMBIENTAL – IBRAM/DF, a Licença Ambiental por Adesão e Compromisso – LAC, para a atividade de Usina de Dosadora de Concreto, na ST SIA Trecho 03, lotes: 1845/1910 – Guará/DF. Processo: 00391-00006659/2025-43. ARQ SERVIÇOS DE LIMPEZA E PAISAGISMO E COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA.

POSTO 212 SUL LTDA

AVISO DE REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

CNPJ: 00.595.058/0001-25

Torna público que está requerendo do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal – BRASÍLIA AMBIENTAL – IBRAM/DF, a Licença de Operação, a título de renovação da Licença de Operação nº 19/2020, para atividade de Comércio Varejista de Combustíveis para Veículos Automotores, sito na QSHC SQS 212 Bloco A PAG, Brasília/DF, CEP: 70.275-000. Processo: 00391-00001366/2018-41. POSTO 212 SUL LTDA.

COOPERVILLE COOPERATIVA HABITACIONAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

O Presidente da Cooperville Cooperativa Habitacional, inscrita no CNPJ 05.027.749/0001-46, no uso de suas atribuições estatutárias e na forma prevista em lei, convoca os senhores cooperados para ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA a ser realizada no dia 10 (dez) de agosto de 2025, iniciando-se em 1ª Convocação às 14:00 horas, com a presença de 2/3 dos cooperados, 2ª Convocação às 15:00 horas, com metade mais um dos cooperados e em 3ª e última convocação às 16:00 horas, com no mínimo 10(dez) cooperados. A Assembleia será realizada no seguinte local: Sede da Cooperativa, RODOVIA DF 001, KM 83 (Cooperville) - Setor Habitacional Vicente Pires/DF. Vai tratar da seguinte ordem do dia: 1) Votação para aprovação da venda de uma Quota da Cooperativa para pagamento das conclusões das obras da Bacia de Contenção e do Poço Artesiano; 2) No caso de não aprovação do item 1, votação de taxa extra para pagamento das conclusões das obras da Bacia de Contenção e do Poço Artesiano. Número de cooperados: 267. Brasília/DF, 16 de julho de 2025.

ALEXANDRE ÁLVARO PEREIRA E SILVA

Presidente