



ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO DE 15.057 DE 24 DE setembro DE 19⁹³

Reestrutura a Secretaria de Administração do Distrito Federal, aprova o respectivo Regimento e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no exercício do cargo de Governador do Distrito Federal, e no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o que dispõem os arts. 59 e 13 da Lei nº 408, de 13 de janeiro de 1993,

DECRETA:

Art. 1º - Fica reestruturada, nos termos da Lei nº 408, de 13 de janeiro de 1993, a Secretaria de Administração do Distrito Federal, na forma que dispõe este Decreto.

Art. 2º - Fica aprovado o Regimento da Secretaria de Administração, que, assinado pela Secretária de Administração, acompanha este Decreto.

Art. 3º - Serão extintos os cargos em comissão do Quadro de Pessoal do Distrito Federal constantes do Anexo I deste Decreto, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único. São igualmente extintas cotas de Funções de Assessoramento Superior, alocadas à Secretaria de Administração, nos valores discriminados no Anexo I deste Decreto.

Art. 4º - São criados os cargos em comissão no Quadro de Pessoal do Distrito Federal — parte relativa à Secretaria de Administração — constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 5º - A distribuição dos cargos em comissão da Secretaria de Administração pelas unidades administrativas é a constante do Anexo III.

Art. 6º - O prazo para a implantação da estrutura e do Regimento de que trata este Decreto é de até 30 (trinta) dias.

Art. 7º - A estrutura e o Regimento do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos, órgão subordinado à Secretaria de Administração, serão objeto de ato próprio.

Art. 8º - O Secretário de Administração baixará normas complementares para execução das atividades de que trata este Decreto, inclusive no que se refere ao relacionamento e articulação com os órgãos setoriais cujas competências lhe estão afetas.

Art. 9º - A remuneração do cargo de Subsecretário, criado por este Decreto, é a constante do Parágrafo Único, do art. 10 da Lei nº 408, de 13 de janeiro de 1993.

Art. 10 - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta de dotações da Secretaria de Administração.

Art. 11 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 - Ficam revogados o Decreto nº 2.978, de 14 de agosto de 1975, com respectivas alterações, e demais disposições em contrário.

Brasília, 24 de setembro de 1993.
1059 da República e 349 de Brasília.

BENÍCIO TAVARES

(Republicado por haver saído com incorreção, do original, nos anexos e no Regimento Interno no GDF nº 195, de 27.09.93).

REGIMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º - A Secretaria de Administração, órgão de administração superior, diretamente subordinada ao Governador do Distrito Federal, compete, nos termos do inciso I do artigo 2º da Lei nº 408, de 13 de janeiro de 1993:

- I - a modernização e organização administrativa;
- II - a seleção, administração e capacitação dos recursos humanos no serviço público;
- III - a administração de material e de serviços gerais;
- IV - a administração do transporte oficial;
- V - a manutenção do patrimônio público do Distrito Federal.

Art. 2º - As competências de que trata o artigo anterior cumprir-se-ão através do planejamento, da supervisão, do controle, da fiscalização específica, da normatização e da execução direta de atividades delas decorrentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERÁRQUICA

Art. 3º - Para o cumprimento de suas competências legais a estrutura da Secretaria de Administração é a seguinte:

GABINETE

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- SERVIÇO DE PESSOAL
- SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
- SERVIÇO DE APOIO

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

- SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO
- SERVIÇO DE PRODUÇÃO
- SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO GERENCIAL

ASSESSORIA DE PROGRAMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

SUBSECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO DE EXPEDIENTE

- COORDENAÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
- COORDENAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
- DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Serviço de Documentação

Serviço de Comunicação Administrativa

Serviço de Arquivo

SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO DE EXPEDIENTE

- SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR
- COORDENAÇÃO NORMATIVA DE RECURSOS HUMANOS
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
- DIVISÃO DE PESSOAL

Serviço de Cadastro Geral e Provitamento
 Serviço de Contagem de Tempo
 Serviço de Avaliação, Progressão e Promoção
 Funcionais
 Serviço de Controle de Pagamento

DIVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

Serviço de Registro e Cadastro de Aposenta-
 dos e Pensionistas
 Serviço de Proventos, Benefícios ou Vanta-
 gens

DIVISÃO MÉDICA

Serviço de Biometria e Perícia Médica
 Serviço de Medicina Integrada

COORDENAÇÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DE RE- CURSOS HUMANOS

SUBSECRETARIA DE RECURSOS FÍSICOS

SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Serviço de Tomada de Contas

DEPARTAMENTO DE MATERIAL

Serviço de Cadastro de Fornecedores
 Serviço de Merceologia
 Almoxarifado Central
 Serviço de Controle de Escrituração

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Serviço de Registro e Controle de Veículos
 Serviço de Manutenção de Veículos

Serviço de Aprovisionamento de Peças e
 Acessórios

Serviço de Abastecimento de Veículos

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL

Serviço de Zeladoria e Limpeza
 Serviço de Manutenção de Bens Móveis e Imó-
 veis
 Serviço de Controle de Bens Imóveis

CONSELHO DE POLÍTICA DE PESSOAL

COMISSÃO DE PROGRAMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Secretaria de Órgãos Colegiados

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO GABINETE

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO POLÍTICA E SOCIAL

Art. 42 - Ao Gabinete, órgão de representação po-
 lítico-social e coordenação setorial, diretamente subordinado ao
 Secretário de Administração, compete:

- I - assistir o Secretário em suas atividades de
 representação política e social;
- II - coordenar o atendimento do público que de-
 mandar o Gabinete do Secretário, controlando a
 agenda de audiências e reuniões;
- III - encaminhar à publicação oficial os atos admi-
 nistrativos da Secretaria;
- IV - coordenar e controlar a programação e a execu-
 ção setorial das atividades de administração
 geral e de informática da Secretaria;
- V - executar outras atividades que lhe forem defe-
 ridas.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 52 - À Divisão de Administração Geral, órgão
 de direção setorial, diretamente subordinada ao Gabinete do Se-
 cretário de Administração, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução se-
 torial de atividades de pessoal, de orçamento
 e finanças, de recursos materiais, de trans-
 porte e de tramitação de processos e documen-
 tos da Secretaria de Administração;
- II - elaborar e propor a programação anual de tra-
 balho das unidades que lhe são diretamente su-
 bordinadas;
- III - executar outras atividades de administração
 geral que lhe forem deferidas.

Art. 62 - Ao Serviço de Pessoal, unidade orgânica
 de execução setorial, diretamente subordinado à Divisão de Admi-
 nistração Geral, compete:

- I - registrar e controlar dados e informações da
 vida funcional dos servidores lotados na Se-
 cretaria;
- II - instruir os processos de aposentadoria dos
 servidores da Secretaria;
- III - manter atualizada a situação funcional e fi-
 nanceira dos servidores da Secretaria;
- IV - elaborar a folha de pagamento dos servidores
 da Secretaria;
- V - cumprir as normas baixadas pelo órgão central
 sistêmico e executar outras atividades ineren-
 tes à administração de pessoal que lhe forem
 deferidas.

Art. 72 - Ao Serviço de Orçamento e Finanças, uni-
 dade orgânica de execução setorial, diretamente subordinado à
 Divisão de Administração Geral, compete:

- I - colaborar na elaboração da proposta orçamentá-
 ria;
- II - registrar e controlar as respectivas dotações
 e os créditos adicionais;
- III - instruir processos de liquidação de despesas e
 fornecer dados necessários à elaboração de ba-
 lancete e balanços;
- IV - cumprir as normas baixadas pelos órgãos cen-
 trais sistêmicos e executar outras atividades
 inerentes à administração orçamentária e fi-
 nanceira, que lhe forem deferidas.

Art. 82 - Ao Serviço de Apoio, unidade de execução
 setorial, diretamente subordinado à Divisão de Administração Ge-
 ral, compete:

- I - prever e prover de material e de transporte a
 Secretaria;
- II - inventariar o material estocado e registrar
 sua movimentação;
- III - registrar e controlar bens patrimoniais;
- IV - controlar o trâmite de processos e documentos;
- V - executar as atividades de reprodução de docu-
 mentos e arquivísticas;
- VI - coordenar e controlar as atividades de copa;
- VII - cumprir as normas baixadas pelos órgãos cen-
 trais sistêmicos e executar outras atividades
 inerentes às atividades de apoio, que lhe fo-
 rem deferidas.

Art. 92 - À Secretaria Administrativa do Gabinete
 e às Seções de Expediente das Subsecretarias compete:

- I - receber, distribuir e controlar o andamento de processos e outros documentos no âmbito do respectivo órgão;
- II - executar e conferir serviços de datilografia, digitação e reprodução de documentos;
- III - exercer outras atividades administrativas que lhe forem deferidas.

Parágrafo Único - À Secretaria Administrativa do Gabinete cabe controlar a expedição da correspondência do Gabinete e encaminhar para publicação os atos oficiais da Secretaria de Administração.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

Art. 10 - À Divisão de Informática, órgão de direção setorial, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de informática;
- II - programar e operar sistemas informatizados de missões gerenciais de apoio às políticas públicas definidas pela Secretaria;
- III - estudar, propor e acompanhar o andamento de ações e providências necessárias à implantação, operação e expansão dos sistemas físico e técnico de processamento informatizado;
- IV - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- V - executar outras atividades de informática que lhe forem deferidas;

Art. 11 - Ao Serviço de Desenvolvimento, unidade orgânica executiva, diretamente subordinado à Divisão de Informática, compete:

- I - levantar dados, documentos e informações necessárias ao desenvolvimento de sistemas de informatização na Secretaria;
- II - elaborar e propor os instrumentos necessários à execução das atividades de processamento de dados e outros sistemas de aplicação em desenvolvimento ou operação, para todos os órgãos e funções da Secretaria;
- III - desenvolver, testar ou promover o teste de sistemas de aplicação em processamento de dados para os órgãos da Secretaria;
- IV - executar outras atividades inerentes ao desenvolvimento de sistemas aplicativos que lhe forem deferidas.

Art. 12 - Ao Serviço de Produção, unidade orgânica executiva, diretamente subordinado à Divisão de Informática, compete:

- I - realizar os trabalhos de processamento informatizado de interesse da Secretaria;
- II - promover a manutenção técnica necessária à otimização das máquinas e equipamentos;
- III - executar outras atividades inerentes à produção que lhe forem deferidas.

Art. 13 - Ao Serviço de Programação Gerencial, unidade orgânica executiva, diretamente subordinado à Divisão de Informática, compete:

- I - realizar trabalhos de planejamento, análise, programação e operação de sistemas informatizados de missões gerenciais solicitados pelo Secretário;
- II - executar outras atividades inerentes à programação gerencial que lhe forem deferidas.

TÍTULO III

DAS ATIVIDADES DE PROGRAMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO, COMUNICAÇÃO SOCIAL, TÉCNICO-LEGISLATIVA E RELAÇÕES PÚBLICAS E FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES DE PROGRAMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Art. 14 - À Assessoria de Programação e Acompanhamento, unidade orgânica de direção e execução setorial, diretamente subordinada ao Secretário de Administração, compete:

- I - coordenar, acompanhar e avaliar o processo de elaboração e execução da programação global da Secretaria, no que concerne à implementação de políticas públicas e diretrizes governamentais, no âmbito da Administração;
- II - articular-se com os demais órgãos da Secretaria com vistas à obtenção de subsídios para a elaboração da programação global, bem como assisti-los na elaboração e implementação da programação setorial;
- III - articular-se com os órgãos do sistema de planejamento, orçamento e finanças para a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual da Secretaria, bem como acompanhar e controlar a sua execução;
- IV - elaborar relatórios e/ou pareceres técnicos sobre o desempenho global da Secretaria;
- V - providenciar pedidos de crédito suplementar orçamentário necessários à programação;
- VI - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais sistêmicos;
- VII - executar outras atividades inerentes a planejamento que lhe forem deferidas.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 15 - À Assessoria de Comunicação Social, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada ao Secretário de Administração, compete:

- I - assistir o Secretário nos assuntos de comunicação social, de forma a garantir permanente processo de informação e de intercâmbio de interesse do público, de instituições e órgãos e dos servidores, em matérias de competência da Secretaria de Administração;
- II - promover o relacionamento da Secretaria, interna e externamente, junto a órgãos, instituições e veículos de comunicação para divulgação de atos, ações e eventos de interesse dos usuários da Secretaria e comunidade;
- III - acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;
- IV - desenvolver trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário, gráfico-visual, audiovisual, de editoração e de divulgação, em apoio às ações da Secretaria;
- V - coordenar e supervisionar os procedimentos de apresentação de eventos, bem como acompanhar o titular da Secretaria nos eventos ou encontros públicos, quando necessário;
- VI - articular-se com órgãos centrais do Governo no que concerne à unidade de publicidade e propaganda e com os órgãos internos da Secretaria no relativo a ações para alimentar os processos de informação e divulgação.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES TÉCNICO-LEGISLATIVA

Art. 16 - À Assessoria Técnico-Legislativa, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada ao Secretário de Administração, compete:

- I - manter estreito relacionamento com instituições e órgãos de natureza legislativa, normativa e de controle da administração pública;
- II - acompanhar o processo legislativo, articulando-se com a Assessoria Parlamentar do Gabinete do Governador e formalizar a posição da Secretaria em matéria legislativa a ela submetida;
- III - examinar e elaborar projetos e atos normativos que lhe forem submetidos;
- IV - manter relacionamento e acompanhar as orientações emanadas do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- V - articular-se com a administração pública federal em matérias de interesse da Secretaria;
- VI - preparar notas técnicas sobre matérias pertinentes à Secretaria, com o subsídio das áreas competentes;
- VII - examinar propostas de acordos, contratos e/ou convênios de interesse da Secretaria;
- VIII - executar outras atribuições inerentes às atividades relacionadas ao processo legislativo.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS SUBSECRETARIAS

CAPÍTULO I

DA MODERNIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17 - À Subsecretaria de Modernização e Organização Administrativa, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Administração, compete:

- I - coordenar processos de modernização e organização administrativa no âmbito da administração pública do Distrito Federal;
- II - articular os trabalhos de modernização e organização administrativas com as políticas e diretrizes governamentais;
- III - orientar a elaboração e propor a programação de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- IV - executar outras atividades de modernização e organização administrativa que lhe forem deferidas.

Art. 18 - À Coordenação de Modernização Administrativa, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Modernização e Organização Administrativa, compete:

- I - elaborar estudos para subsidiar políticas e procedimentos de modernização administrativa;
- II - coordenar a sistematização de ações e procedimentos de modernização administrativa, articulando-se com órgãos e instituições;
- III - elaborar e propor a programação anual de trabalho e executar outras atividades de modernização administrativa que lhe forem deferidas.

Art. 19 - À Coordenação de Organização Administrativa, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Modernização e Organização Administrativa, compete:

- I - elaborar e propor diretrizes para estruturação, reestruturação e funcionamento de órgãos e entidades da administração pública do DF;
- II - analisar propostas de reformas, reestruturação e organização administrativa de órgãos e entidades do Distrito Federal;
- III - propor normas e processos facilitadores de racionalização, de desburocratização e de desregulamentação para agilizar ações administrativas;
- IV - elaborar minutas de atos de organização administrativa;
- V - elaborar e propor a programação anual de trabalho e executar outras atividades de organização administrativa que lhe forem deferidas.

Art. 20 - Ao Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa, órgão de direção executiva, diretamente subordinado à Subsecretaria de Modernização e Organização Administrativa, compete:

- I - supervisionar a execução das atividades de documentação, comunicação administrativa e arquivo;
- II - elaborar e propor normas relativas à administração de documentação, comunicação administrativa, editoração de impressos e documentos e arquivo, bem como acompanhar e avaliar os procedimentos pertinentes;
- III - proceder à sistematização, disseminação de informações sobre legislação e normas e distribuição de atos normativos referentes às matérias pertinentes à Secretaria de Administração junto aos órgãos do sistema;
- IV - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados;
- V - executar outras atividades inerentes a documentação, comunicação administrativa e arquivo, que lhe forem deferidas.

Art. 21 - Ao Serviço de Documentação, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado ao Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa, compete:

- I - referenciar, indexar, recuperar e disseminar informações sobre legislação, normas e atos oficiais de administração pública;
- II - executar atividades relacionadas à seleção, aquisição, descarte e empréstimo de material básico, documento e de referência para apoio das atividades da Secretaria de Administração;
- III - executar outras atividades inerentes à documentação que lhe forem deferidas.

Art. 22 - Ao Serviço de Comunicação Administrativa, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado ao Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa, compete:

- I - executar atividades relacionadas ao controle e expedição de correspondência;
- II - protocolar e controlar a movimentação de processos;
- III - informar e assistir os usuários quanto à tramitação de processos;
- IV - sistematizar e distribuir aos órgãos integrantes do sistema, atos normativos da Secretaria;
- V - executar outras atividades inerentes à comunicação administrativa que lhe forem deferidas.

Art. 23 - Ao Serviço de Arquivo, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado ao Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa, compete:

- I - receber, classificar, arquivar ou eliminar processos e documentos na forma da legislação;
- II - desarquivar processos ou documentos;
- III - fornecer certidões ou cópia de documentos nos termos das normas vigentes;
- IV - executar outras atividades inerentes ao arquivamento de documentos que lhe forem deferidas.

CAPÍTULO II,

DA SELEÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS NO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 24 - À Subsecretaria de Recursos Humanos, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Administração, compete:

- I - participar do processo de estabelecimento de políticas públicas voltadas para seleção, administração e capacitação de recursos humanos no Distrito Federal;
- II - elaborar propostas de políticas públicas voltadas para a seleção, administração e capacitação de recursos humanos no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- III - coordenar, como órgão sistêmico, o processo de administração dos recursos humanos no serviço público do Distrito Federal, propondo procedimentos e orientações norteadoras da execução das políticas públicas;
- IV - propor a convocação e o provimento dos cargos efetivos da Administração Direta e Autárquica, de acordo com as necessidades identificadas, observadas a disponibilidade de vagas, as diretrizes político-administrativas e a previsão orçamentária-financeira;
- V - coordenar a política de movimentação de pessoal, no que concerne à lotação, transferência, remoção, requisição e cessão de servidores;
- VI - controlar a observância das normas estabelecidas para a administração do sistema de recursos humanos, adotando ou propondo medidas saneadoras e corretivas dos desvios detectados;
- VII - articular-se com órgãos e instituições com vistas à proposição de políticas e estratégias de administração de pessoal e execução de suas atividades;
- VIII - orientar a elaboração e propor a programação de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- IX - executar outras atividades relativas à administração do sistema de pessoal que lhe forem deferidas.

Parágrafo Único - As atividades relacionadas com a seleção e capacitação de recursos humanos serão executadas pelo Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IDR, mediante articulação com a Secretaria de Administração com vistas à formulação e execução das políticas públicas de recursos humanos.

Art. 25 - Ao Serviço de Atendimento ao Servidor, unidade de execução central, diretamente subordinado ao Subsecretário de Recursos Humanos, compete:

- I - orientar os servidores quanto a procedimentos e encaminhamento de pleitos relacionados a matéria pertinente à Secretaria;
- II - assistir os servidores nas matérias relacionadas aos seus direitos e deveres, encaminhando-os ao órgão competente;

- III - articular-se internamente com os demais órgãos da Secretaria, e externamente com os órgãos setoriais do sistema de pessoal com vistas ao estabelecimento de orientações gerais sobre pleitos de servidores;
- IV - executar outras atividades que lhe forem deferidas.

Art. 26 - À Coordenação Normativa de Recursos Humanos, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Recursos Humanos, compete:

- I - participar da elaboração de políticas voltadas para seleção, administração e capacitação de recursos humanos no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- II - coordenar o processo de elaboração e implantação de planos de carreiras de órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- III - orientar a elaboração de planos de cargos e salários das empresas públicas e sociedades de economia mista do Distrito Federal;
- IV - examinar alterações nos planos de cargos e salários das empresas públicas e sociedades de economia mista do Distrito Federal;
- V - orientar, acompanhar e avaliar a implantação de normas ou procedimentos da legislação de pessoal e dos planos de carreiras, de cargos e salários e de benefícios;
- VI - elaborar e propor normas e procedimentos relativos à administração do pessoal ativo, aposentado e pensionista da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- VII - expedir orientações normativas sobre matérias de sua competência;
- VIII - organizar e manter atualizada a legislação relativa a matéria de sua competência;
- IX - assessorar o Conselho de Política de Pessoal - CPP em matérias relativas a recursos humanos;
- X - pronunciar-se sobre matéria relativa a direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- XI - manter intercâmbio de informações com órgãos e entidades de recursos humanos, com vistas a subsidiar as ações da Secretaria;
- XII - elaborar e propor sua programação anual de trabalho;
- XIII - executar outras atividades inerentes à normatização de recursos humanos, que lhe forem deferidas.

Art. 27 - Ao Departamento de Administração de Pessoal, órgão de direção executiva das atividades de pessoal, diretamente subordinado à Subsecretaria de Recursos Humanos, compete:

- I - participar da elaboração de políticas voltadas para a seleção, administração e capacitação de recursos humanos no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- II - coordenar a execução das atividades de provimento e vacância do quadro de pessoal, bem como o processo de movimentação de pessoal referente a lotação, transferência, remoção, requisição e cessão de servidores;
- III - supervisionar a execução das atividades de administração de pessoal, aposentadorias e pensões, biometria, perícia médica e medicina integrada;
- IV - coordenar o processo de pagamento de vencimentos, vantagens, benefícios, proventos, pensões

e outros direitos funcionais e respectivos recolhimentos legais;

- V - propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados;
- VI - executar outras atividades inerentes à administração de pessoal, que lhe forem deferidas.

Art. 28 - À Divisão de Pessoal, órgão de direção executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas aos cadastros funcional e de pessoal concursado, provimento de cargos, controle de pagamentos, avaliação, progressão e promoção funcionais e à concessão de aposentadorias;
- II - elaborar os atos relativos à concessão de aposentadorias;
- III - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- IV - executar outras atividades de administração de pessoal que lhe forem deferidas.

Art. 29 - Ao Serviço de Cadastro Geral e Provimento, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado à Divisão de Pessoal, compete:

- I - manter atualizado cadastro geral do pessoal concursado nos diversos cargos e especialidades;
- II - manter atualizado cadastro geral do pessoal ativo nos diversos cargos e especialidades;
- III - controlar o provimento e vacância de cargos efetivos e em comissão da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- IV - preparar procedimentos e atos para convocação, nomeação, posse, lotação e apresentação de pessoal nomeado, nos termos das normas existentes;
- V - preparar procedimentos e atos referentes à remoção de servidores, no âmbito da Administração Direta;
- VI - manter o controle de requisição interna de servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- VII - manter o controle de requisição de servidores para o Distrito Federal e de cessão de seus servidores para outros órgãos ou entidades;
- VIII - controlar o processo de transferência, redistribuição e remoção de servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- IX - executar outras atividades de cadastro geral e provimento que lhe forem deferidas.

Art. 30 - Ao Serviço de Contagem de Tempo, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado à Divisão de Pessoal, compete:

- I - manter atualizados os registros de tempo de serviço dos servidores da Administração Direta;
- II - proceder a averbação de tempo de serviço prestado em outros órgãos, na forma da lei;
- III - proceder a contagem do tempo de serviço dos servidores do Quadro de Pessoal do Distrito Federal e expedir as respectivas certidões;
- IV - conferir certidões de tempo de serviço emitidas pelos setoriais de pessoal dos órgãos relativamente autônomos e das autarquias, para fins de aposentadoria;

V - proceder o levantamento de tempo de serviço, para fins de concessão de direitos e vantagens aos servidores do Quadro de Pessoal do Distrito Federal;

VI - orientar os setoriais de pessoal quanto ao cumprimento das normas emanadas pelo órgão central;

VII - orientar os setoriais de Contagem de Tempo quanto ao cumprimento das normas emanadas do órgão central;

VIII - executar outras atividades inerentes à contagem de tempo de serviço, que lhe forem deferidas.

Art. 31 - Ao Serviço de Controle de Pagamento, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado à Divisão de Pessoal, compete:

- I - manter atualizadas as tabelas de remuneração dos cargos efetivos e em comissão da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, e dos empregos permanentes e em comissão da Administração Indireta;
- II - orientar os órgãos setoriais na elaboração de folhas de pagamento;
- III - controlar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;
- IV - executar outras atividades inerentes ao controle de pagamento de pessoal que lhe forem deferidas.

Art. 32 - Ao Serviço de Avaliação, Progressão e Promoção Funcionais, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado à Divisão de Pessoal, compete:

- I - orientar os órgãos setoriais quanto ao processo de avaliação do estágio probatório e do desempenho funcional dos servidores da Administração Pública do Distrito Federal;
- II - propor a progressão e promoção funcionais da Administração Direta, obedecida a legislação vigente;
- III - preparar as relações e atos correspondentes à efetivação da progressão e promoção funcionais dos servidores da Administração Direta;
- IV - executar outras atividades inerentes à avaliação, progressão e promoção funcionais que lhe forem deferidas.

Art. 33 - À Divisão de Aposentadorias e Pensões, órgão de direção executiva, diretamente subordinado ao Departamento de Administração de Pessoal, compete:

- I - supervisionar a aplicação das normas relativas à aposentadoria, pensões, benefícios ou vantagens;
- II - dirigir, coordenar e controlar a execução de atividades relativas à concessão de revisão de aposentadorias e pensões, no âmbito da Administração Direta;
- III - orientar as Autarquias e Fundações quanto a matérias referentes a aposentadorias e pensões;
- IV - elaborar os atos relativos à revisão de aposentadorias e concessão de pensões;
- V - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- VI - executar outras atividades inerentes à aposentadoria dos servidores e pensões de seus beneficiários.

Art. 34 - Ao Serviço de Registro e Cadastro de Aposentados e Pensionistas, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado à Divisão de Aposentadorias e Pensões, compete:

- I - manter atualizado cadastro do pessoal aposentado e pensionista da Administração Direta e Autárquica;
- II - instruir pedidos de revisão de aposentadorias e pensões;
- III - orientar as Autarquias e Fundações relativamente às atividades cadastrais de aposentados e pensionistas;
- IV - executar outras atividades inerentes ao cadastro de aposentados e pensionistas que lhe forem deferidas.

Art. 35 - Ao Serviço de Proventos, Benefícios ou Vantagens, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado à Divisão de Aposentadorias e Pensões, compete:

- I - calcular proventos e pensões;
- II - elaborar folhas de pagamento de servidores aposentados e de pensionistas;
- III - analisar e instruir processos de revisão de proventos ou pensões e preparar atos decorrentes, na forma da legislação e normas em vigor;
- IV - articular-se com a Coordenação Normativa de Recursos Humanos com vistas à aplicação da legislação e normas vigentes;
- V - executar outras atividades financeiras relativas aos aposentados e pensionistas.

Art. 36 - À Divisão Médica, órgão de direção executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Administração de Pessoal, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução de atividades relativas à biometria e à perícia médica dos servidores da Administração Direta do Distrito Federal;
- II - elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- III - executar outras atividades inerentes à biometria e perícia que lhe forem deferidas.

Art. 37 - Ao Serviço de Biometria e Perícia Médica, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado à Divisão Médica, compete:

- I - proceder à avaliação das condições físicas e mentais do pessoal nomeado para a Administração Direta, com vistas a identificar sua aptidão para o exercício do cargo público;
- II - proceder a exames periciais com vistas à concessão de licenças médicas, informando ao órgão setorial de lotação do servidor;
- III - opinar sobre as condições de saúde dos servidores para fins de aposentadoria por invalidez;
- IV - proceder a avaliação das condições físicas e mentais dos servidores, com vistas à readaptação e reversão;
- V - propor a readaptação de servidores;
- VI - efetuar os registros necessários à atualização dos prontuários dos servidores;
- VII - executar outras atividades inerentes ao serviço de biometria e perícia que lhe forem deferidas.

Art. 38 - Ao Serviço de Medicina Integrada, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado à Divisão Médica, compete:

- I - prestar primeiros socorros e atendimentos médico de emergência para os servidores em exercício no Palácio do Buriti e Anexo;
- II - cooperar na elaboração e implantação de programas de readaptação de servidores;
- III - executar outras atividades inerentes à medicina integrada que lhe forem deferidas.

Art. 39 - À Coordenação de Controle Administrativo de Recursos Humanos, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Recursos Humanos, compete:

- I - participar da elaboração de políticas voltadas para a seleção, administração e capacitação de recursos humanos, no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- II - elaborar estudos sobre a situação funcional e gestão de pessoal com vistas a subsidiar políticas públicas e adoção de medidas corretivas de administração de recursos humanos;
- III - verificar a regularidade de aplicação de dispositivos legais, normativos e de observância das orientações de órgãos fiscalizadores;
- IV - coordenar procedimentos de inspeção periódica relativos a administração de pessoal junto aos órgãos de execução do sistema;
- V - executar outras atividades inerentes ao controle de recursos humanos, que lhe forem deferidas.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DE MATERIAL, SERVIÇOS GERAIS, TRANSPORTE OFICIAL E MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Art. 40 - À Subsecretaria de Recursos Físicos, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Administração, compete:

- I - propor políticas e coordenar os processos de administração de material e serviços gerais, administração de transporte e manutenção do patrimônio público do Distrito Federal;
- II - articular-se com órgãos e entidades com vistas à proposição de políticas e estratégias de administração de recursos físicos;
- III - orientar a elaboração e propor a programação de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- IV - executar outras atividades relativas a material, serviços gerais, transporte oficial e manutenção do patrimônio público que lhe forem deferidas.

Art. 41 - Ao Serviço de Tomada de Contas, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinada à Subsecretaria de Recursos Físicos, compete:

- I - proceder a tomada de contas no âmbito da Administração Direta dos agentes responsáveis por material;
- II - acompanhar e avaliar a atuação dos setoriais dos sistemas de material, de transportes e de manutenção do patrimônio público quanto ao cumprimento das normas e procedimentos vigentes;
- III - executar outras atividades inerentes à tomada de contas de responsáveis por material que lhe forem deferidas.

Art. 42 - Ao Departamento de Material, órgão de direção executiva, diretamente subordinado à Subsecretaria de Recursos Físicos, compete:

- I - supervisionar a execução das atividades de administração de material;
- II - elaborar e propor normas relativas à licitações e administração de material;
- III - acompanhar e avaliar o cumprimento de normas e procedimentos relativos à licitações e administração de material;
- IV - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados;
- V - executar outras atividades inerentes à administração de material que lhe forem deferidas.

Parágrafo Único - Compete, ainda, ao Departamento de Material o processamento de convites para aquisição de material para a Secretaria de Administração, a outro órgão, quando solicitado, encaminhando-os à Comissão de Licitação.

Art. 43 - Ao Serviço de Cadastro de Fornecedores, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado ao Departamento de Material, compete:

- I - executar atividades relacionadas ao cadastramento e atuação dos fornecedores de material e prestadoras de serviços;
- II - expedir, renovar e cancelar o documento de habilitação cadastral;
- III - executar outras atividades inerentes ao cadastro e registro de fornecedores que lhe forem deferidas.

Art. 44 - Ao Serviço de Merceologia, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado ao Departamento de Material, compete:

- I - especificar, classificar, padronizar e codificar materiais e impressos;
- II - elaborar o calendário de compras e controlar a sua execução;
- III - propor a fixação de índices de estoque;
- IV - propor a formação de lotes econômicos para aquisição de material;
- V - indicar produtos que devam ser adquiridos por importação direta ou no mercado interno;
- VI - elaborar convites e promover sua distribuição;
- VII - executar outras atividades inerentes a merceologia que lhe forem deferidas.

Art. 45 - Ao Almoxarifado Central, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado ao Departamento de Material, compete:

- I - executar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, classificação e distribuição de material;
- II - elaborar e propor a programação anual dos trabalhos;
- III - executar outras atividades inerentes a recebimento, guarda e distribuição de material que lhe forem deferidas.

Art. 46 - Ao Serviço de Controle de Escrituração, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado ao Departamento de Material, compete:

- I - orientar aos órgãos setoriais na movimentação e na escrituração do recebimento e distribuição de material;

- II - orientar a aplicação de critérios para inventários físico-financeiros de material e elaboração dos correspondentes demonstrativos;
- III - extornar escriturações e lançamentos indevidos de material requisitado;
- IV - executar outras atividades inerentes ao controle da escrituração de material.

Art. 47 - Ao Departamento de Transporte, órgão de direção executiva, diretamente subordinado à Subsecretaria de Recursos Físicos, compete:

- I - supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de transporte, de equipamentos motorizados, de controle, manutenção e abastecimento de combustíveis para os órgãos da Administração Direta;
- II - elaborar e propor normas relativas ao transporte e equipamentos motorizados e acompanhar e avaliar a sua execução;
- III - cadastrar, manter e propor a renovação da frota de veículos e equipamentos motorizados;
- IV - manter registro e controle do consumo de combustível, lubrificantes, pneus, câmaras de ar, peças e acessórios;
- IV - executar outras atividades inerentes a transporte e equipamentos motorizados que lhe forem deferidas.

Art. 48 - Ao Serviço de Registro e Controle de Veículos, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado ao Departamento de Transporte, compete:

- I - receber, registrar, distribuir, e manter regularizada a documentação de veículos e equipamentos motorizados;
- II - manter registro funcional dos condutores de veículos oficiais e equipamentos motorizados;
- III - registrar a baixa ou transferência de propriedade de veículos;
- IV - instruir processos de apuração de danos e acidentes com veículos e apurar o seu uso indevido;
- V - executar outras atividades inerentes a registro e controle de veículos que lhe forem deferidas.

Art. 49 - Ao Serviço de Manutenção de Veículos, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado ao Departamento de Transporte, compete:

- I - promover a vistoria, a revisão preventiva e a recuperação mecânica dos veículos;
- II - executar e registrar serviços de lanternagem, capotagem e pintura de veículos;
- III - retificar e fabricar peças e artefatos de metal, ferramentas e aparelhos para recuperação de veículos;
- IV - propor ao Departamento de Administração de Material o recolhimento de veículos anti-econômicos, para fins de alienação;
- V - executar outras atividades inerentes à manutenção de veículos, que lhe forem deferidas.

Art. 50 - Ao Serviço de Aprovisionamento de Peças e Acessórios, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado ao Departamento de Transportes, compete:

- I - levantar a necessidade de peças, acessórios, combustíveis e lubrificantes, com vistas a sua aquisição;
- II - armazenar e controlar o estoque de peças e acessórios, bem como proceder a sua distribuição;

- III - executar outras atividades inerentes ao aprofundamento de peças e acessórios, que lhe forem deferidas.

Art. 51 - Ao Serviço de Abastecimento de Veículos, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado ao Departamento de Transportes, compete:

- I - promover as atividades típicas de abastecimento, lavagem e lubrificação;
- II - apropriar custos das atividades do órgão encaminhando ao Departamento;
- III - propor a fixação de critérios para abastecimento de veículos, controlando o fornecimento e consumo de combustível, lubrificantes e pneus;
- IV - controlar o fornecimento de combustíveis para os órgãos e entidades da administração do Distrito Federal;
- V - executar outras atividades inerentes a abastecimento de veículos, que lhe forem deferidas.

Art. 52 - Ao Departamento de Manutenção Patrimonial, órgão de direção executiva, diretamente subordinado à Subsecretaria de Recursos Físicos, compete:

- I - supervisionar a execução das atividades de manutenção, conservação, controle e vigilância de próprios da Administração Direta do Distrito Federal;
- II - elaborar e propor normas sobre zeladoria, portaria, limpeza, instalação, conservação e controle de utilização de próprios;
- III - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados;
- IV - executar outras atividades inerentes à manutenção, conservação, controle e vigilância dos próprios públicos do Distrito Federal que lhe forem deferidas.

Art. 53 - Ao Serviço de Zeladoria e Limpeza, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado ao Departamento de Manutenção Patrimonial, compete:

- I - executar as atividades de limpeza, higienização, conservação e vigilância de bens móveis e de próprios da Administração Direta do Distrito Federal;
- II - fiscalizar e atestar a execução de atividades de limpeza, higienização, conservação e vigilância de bens móveis e de próprios da Administração Direta do Distrito Federal, quando realizados na forma de contratação de serviços;
- III - inspecionar dispositivos de segurança contra sinistros e outros, promovendo a manutenção, quando necessário;
- IV - executar outras atividades inerentes à conservação e zeladoria que lhe forem deferidas.

Art. 54 - Ao Serviço de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinada ao Departamento de Manutenção Patrimonial, compete:

- I - instalar e reparar os bens móveis da Administração Direta do Distrito Federal;

- II - promover ou executar a manutenção de próprios da Administração Direta do Distrito Federal;
- III - promover o recolhimento de bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de recuperação, redistribuição ou alienação;

- IV - manter e controlar estoque de material necessário à execução de suas competências;
- V - executar outras atividades inerentes à manutenção que lhe forem deferidas.

Art. 55 - Ao Serviço de Controle de Imóveis, unidade orgânica de execução central, diretamente subordinado ao Departamento de Manutenção Patrimonial, compete:

- I - organizar e manter cadastro e documentos relativos aos próprios da Administração Direta do Distrito Federal;
- II - propor normas que regulem a ocupação de próprios da Administração Direta do Distrito Federal;
- III - fiscalizar e controlar a correta utilização de imóveis e áreas destes distribuídas a órgãos;
- IV - executar outras atividades inerentes ao controle de próprios que lhe forem deferidas.

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E DOS DEMAIS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DO CARGO DE SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 56 - Ao Secretário de Administração cabe as seguintes atribuições:

- I - coordenar a execução das políticas públicas e praticar os atos decorrentes relativos à:
 - a) modernização e organização administrativa;
 - b) seleção, administração, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
 - c) administração de material e de documentação e comunicação administrativa;
 - d) administração do transporte oficial;
 - e) manutenção de próprios da Administração do Distrito Federal;
- II - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- III - executar outras atribuições inerentes ao cargo ou a ele determinadas.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE SECRETÁRIO-ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO, DE CHEFE DE GABINETE E DE SUBSECRETÁRIO

Art. 57 - Ao Secretário-Adjunto de Administração cabe:

- I - participar da gestão da Secretaria de Administração, articuladamente com o titular da Pasta;
- II - substituir o Secretário de Administração em suas ausências e impedimentos eventuais;

- III - colaborar com o Secretário de Administração no exercício de suas funções;
- IV - executar outras atribuições inerentes ao cargo ou a ele determinadas.

Art. 58 - Ao Chefe de Gabinete cabe:

- I - assistir administrativa, técnico e socialmente o Secretário;
- II - coordenar os órgãos de apoio à gestão da Secretaria de Administração;
- III - executar outras atribuições inerentes ao cargo ou a ele determinadas.

Art. 59 - Aos Subsecretários cabe coordenar a execução de políticas públicas inerentes às competências no âmbito dos respectivos órgãos e assistir o Secretário nos assuntos de sua área de atuação, submetendo a ele os atos administrativos e regulamentares da respectiva Subsecretaria.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA

Art. 60 - Aos Diretores de Departamentos, Coordenadores e Chefes de Assessorias cabe coordenar, supervisionar e encaminhar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas.

Art. 61 - Aos Chefes de Divisões e de Serviços cabe dirigir e executar as atividades decorrentes das competências especificadas neste Regimento.

Art. 62 - Aos Assessores e Assistentes cabe assistir a chefia imediata e desempenhar as atribuições que lhe forem determinadas, no âmbito da respectiva área.

Art. 63 - Aos Secretários Executivos cabe:

- I - receber e transmitir informações administrativas, interna e externamente, bem como proceder ao encaminhamento de pessoas no âmbito da Secretaria;
- II - executar serviços de telefonia, datilografia, digitação, redação e outros que lhe forem deferidos;
- III - manter-se atualizado com as normas relativas ao funcionamento da Secretaria;
- IV - organizar e preparar agendas e locais de reuniões do Secretário.

Art. 64 - Aos Chefes da Secretaria Administrativa do Gabinete e das Seções de Expediente cabe praticar os atos necessários ao cumprimento das respectivas competências e desempenhar outras atribuições que lhe forem deferidas.

Art. 65 - Aos Encarregados cabe responder pela execução, orientação e controle de atividades do âmbito de competência da unidade.

Art. 66 - Aos Secretários Administrativos cabe desempenhar serviços de telefonia, datilografia, digitação, informações administrativas e outras atribuições de apoio administrativo às respectivas chefias.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 67 - Ao Conselho de Política de Pessoal - CPP, órgão de deliberação coletiva de 2º grau, compete analisar e decidir sobre política de pessoal para a Administração Direta, Autárquica e Fundacional e Empresas e Sociedades de Economia Mista Distrito Federal.

Art. 68 - O Conselho de Política de Pessoal-CPP é composto de 12 (doze) membros, sendo sete natos e cinco efetivos, designados por ato do Governador.

§ 1º - São membros natos do Conselho de Política de Pessoal-CPP:

- I - o Secretário de Administração - Presidente;
- II - o Secretário de Fazenda e Planejamento;
- III - o Secretário de Trabalho;
- IV - o Secretário de Governo;
- V - o Procurador-Geral.

§ 2º - Integram, ainda, o Conselho de Política de Pessoal - CPP, como membros natos os dirigentes da Subsecretaria de Recursos Humanos e do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IDR da Secretaria de Administração do Distrito Federal.

§ 3º - Dos cinco membros efetivos, indicados pelo Secretário de Administração, e escolhidos entre técnicos especializados, um representará os servidores do Distrito Federal.

§ 4º - Os membros natos constantes do § 1º, serão substituídos em seus impedimentos e ausências pelos respectivos substitutos legais, designados pelo Governador.

§ 5º - O mandato dos membros efetivos será de 3 (três) anos, prorrogável por igual período.

Art. 69 - A Comissão de Programação de Recursos Humanos - CPRH, órgão de deliberação coletiva de 2º grau, compete:

- I - promover a articulação institucional entre a Secretaria e o Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IDR, supervisionando as atividades a este atribuídas;
- II - examinar, acompanhar e avaliar a programação decorrente das políticas públicas definidas pelo Conselho de Política de Pessoal-CPP, no que concerne à seleção e capacitação de pessoal;
- III - aprovar a proposta de plano de trabalho do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos-IDR;
- IV - examinar e aprovar contratos e convênios a serem firmados pelo Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos-IDR.

Art. 70 - A Comissão de Programação de Recursos Humanos-CPRH é composta dos seguintes membros:

- I - Secretário de Administração - Presidente;
- II - Subsecretário de Modernização e Organização Administrativa;
- III - Subsecretário de Recursos Humanos;

- IV - Subsecretário de Recursos Físicos;
- V - Dirigente do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos-IDR;
- VI - Cinco (5) membros escolhidos entre técnicos especialistas em recursos humanos, sendo dois (2) da Secretaria de Administração e três (3) do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IDR.

Parágrafo Único - Os membros da Comissão de Programação de Recursos Humanos-CPRH serão nomeados pelo Secretário de Administração.

Art. 71 - A Comissão de Licitação - CL, órgão de deliberação coletiva de 3º grau, compete julgar pedidos de inscrição no Registro Cadastral de Habilitação de Firms e realizar licitações para Administração Direta Central do Distrito Federal.

Parágrafo Único - Compete à Comissão de Licitação - CL realizar licitações para os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, no que concerne às atividades de processamento eletrônico de dados.

Art. 72 - A Comissão de Licitação-CL compõe-se de 7 (sete) membros efetivos, dentre eles o seu Presidente e Vice-Presidente e igual número de suplentes.

Parágrafo Único - Os membros efetivos e suplentes serão nomeados pelo Secretário de Administração.

Art. 73 - O detalhamento das competências e as normas de funcionamento do Conselho de Política de Pessoal-CPP e da Comissão de Licitação-CL constarão dos respectivos Regimentos, aprovados por ato do Governador do Distrito Federal, mediante proposta do Secretário de Administração.

Parágrafo Único - As normas de funcionamento da CPRH serão por ela elaboradas e homologadas pelo Secretário de Administração.

Art. 74 - As decisões do Conselho de Política de Pessoal-CPP e as da Comissão de Programação de Recursos Humanos - CPRH serão homologadas, respectivamente, pelo Governador e Secretário de Administração.

Art. 75 - O Conselho de Política de Pessoal-CPP e a Comissão de Programação de Recursos Humanos-CPRH terão o apoio administrativo de uma Secretaria Executiva, a qual compete:

- I - secretariar as reuniões dos Colegiados, elaborando as agendas, pautas e atas;
- II - promover a instrução e preparar os processos e documentos a serem submetidos aos Órgãos Colegiados;
- III - encaminhar a publicação de atos e decisões dos Colegiados;
- IV - organizar o arquivo de deliberações e outros documentos de interesse dos Colegiados;
- V - responsabilizar-se pelo expediente e correspondência do órgão;
- VI - executar outras atividades pertinentes ao órgão que lhe forem deferidas.

CAPÍTULO II

DO ÓRGÃO RELATIVAMENTE AUTÔNOMO

Art. 76 - Ao Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IDR, órgão relativamente autônomo, subordinado à Secretaria de Administração, compete executar a política de seleção e capacitação de recursos humanos.

Parágrafo Único - A competência de execução disposta neste artigo abrange as Administrações Direta, Autárquica e Fundacional, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista do Distrito Federal.

Art. 77 - A programação de trabalho do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos-IDR será submetida à aprovação da Comissão de Programação de Recursos Humanos-CPRH, nos termos do art. 69 e incisos.

Art. 78 - A estrutura orgânico-funcional e o detalhamento da competência do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos-IDR serão aprovados por ato do Governador, mediante proposta do Secretário de Administração, nos termos do art. 6º das disposições do Decreto que aprova este Regimento.

TÍTULO VIII

DO RELACIONAMENTO E ARTICULAÇÃO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 79 - Para o cumprimento das competências explicitadas no art. 2º, inciso I e alíneas da Lei Nº 408, de 11 de janeiro de 1993, a Secretaria de Administração articular-se-á com os demais órgãos da Administração do Distrito Federal, objetivando a execução integrada das políticas de administração pública do Distrito Federal.

Art. 80 - O relacionamento entre os órgãos centrais da Secretaria de Administração e os órgãos de execução setorial da administração do Distrito Federal e o Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos-IDR, para fins da execução das políticas públicas e cumprimento da legislação vigente, implica na efetivação de processos de articulação, pertinentes à interpretação de leis e normas, à orientação normativa e ao controle técnico-administrativo, no que concerne às áreas de:

- I - modernização e organização administrativa;
- II - seleção, administração e capacitação dos recursos humanos no serviço público;
- III - administração de material e de serviços gerais;
- IV - administração do transporte oficial;
- V - manutenção do patrimônio público do Distrito Federal.

Art. 81 - As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Administração.

Brasília, de de 1993.

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARÃES TROIS
Secretária de Administração

ANEXO I

(Art. 3º do Decreto nº 5.057, de 26 de outubro de 1993.)

UNIDADE	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
GABINETE DO SECRETÁRIO	Assessor	04	DFA-12
	Secretário Executivo	01	DFA-10
	Secretário Administrativo	04	DFA-02
	Assistente	03	DFA-05
	Assistente	04	DFA-02
	Assistente	01	DFG-02
SEÇÃO DE EXPEDIENTE	Chefe da Seção de Expediente	01	DFG-02
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	Diretor da Divisão de Administração Geral	01	DFG-12
	Assistente	02	DFA-05
	Assistente	01	DFA-02
SEÇÃO DE PESSOAL	Chefe da Seção de Pessoal	01	DFG-02
SEÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS	Chefe da Seção de Recursos Materiais	01	DFG-02
SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	Chefe da Seção de Comunicação Administrativa	01	DFG-02
SEÇÃO DE TRANSPORTE	Chefe da Seção de Transporte	01	DFG-02
SEÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Chefe da Seção de Orçamento e Finanças	01	DFG-05
SUPERVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	Supervisor de Processos Administrativos	01	DFG-12
	Assessor	01	DFA-11
	Secretário Administrativo	04	DFA-02
	Chefe da Seção de Expediente	01	DFG-02
	Chefe do Serviço de Diligência	01	DFG-10
	Assistente	01	DFA-02
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	Chefe da Assessoria de Planejamento	01	DFG-12
	Assessor	05	DFA-11
	Assistente	01	DFA-05
COORDENAÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	Coordenador Normativo do Sistema de Recursos Humanos	01	DFG-13
	Assessor	05	DFA-11
	Secretário Administrativo	01	DFA-02
	Chefe da Seção de Expediente	01	DFG-02
SEÇÃO DE EXPEDIENTE	Chefe da Seção de Expediente	01	DFG-12
GERÊNCIA DE INFORMAÇÃO E PLANEJAMENTO	Gerente de Informação e Planejamento	01	DFG-12
	Assistente	03	DFA-05
GERÊNCIA NORMATIVA DE CARGOS E SALÁRIOS	Gerente Normativo de Cargos e Salários	01	DFG-12
	Assistente	03	DFA-02
GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	Gerente de Acompanhamento e Avaliação	01	DFG-12
	Assistente	02	DFA-02
	Assistente	01	DFA-05
COORDENAÇÃO NORMATIVA DOS SISTEMAS DE APOIO	Coordenador Normativo dos Sistemas de Apoio	01	DFG-13
	Assessor	05	DFA-11
	Secretário Administrativo	01	DFA-02
	Chefe da Seção de Expediente	01	DFG-02
SEÇÃO DE EXPEDIENTE	Chefe da Seção de Expediente	01	DFG-02
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	Diretor do Departamento de Administração de Pessoal	01	DFG-12
	Secretário Administrativo	01	DFA-02
	Chefe da Seção de Expediente	01	DFG-02
	Chefe da Divisão de Pessoal	01	DFG-11
	Assistente	02	DFA-05
	Chefe da Seção Funcional	01	DFG-02
	Chefe da Seção Financeira	01	DFG-05
	Chefe da Seção de Progressão Funcional	01	DFG-02
DIVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES	Chefe da Divisão de Aposentadoria e Pensões	01	DFG-11
	Assistente	01	DFA-02
	Assistente	01	DFA-05
	Chefe da Seção de Cadastro	01	DFG-02
	Chefe da Seção de Proventos	01	DFG-02
	Chefe da Divisão Assistencial	01	DFG-11
	Assistente	02	DFA-02
	Chefe da Seção de Biometria e Perícia	01	DFG-05
	Chefe da Seção de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho	01	DFG-02
	Chefe da Seção de Benefício	01	DFG-02
COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE MATERIAL	Coordenador do Sistema de Material	01	DFG-13
	Assessor	03	DFA-11
	Secretário Administrativo	01	DFA-02
	Chefe da Seção de Expediente	01	DFG-02
	Diretor da Divisão de Compras	01	DFG-11
	Assistente	02	DFA-02
	Chefe da Seção de Processamento de Compras	01	DFG-05
	Chefe da Seção de Preparo e Liquidação	01	DFG-02
	Chefe da Seção de Acompanhamento	01	DFG-02
	Diretor da Divisão de Programação e Controle	01	DFG-11
	Assistente	01	DFA-05
	Assistente	01	DFA-02
	Chefe da Seção de Instrução e Programação	01	DFG-02
	Chefe da Seção de Controle	01	DFG-02
	Chefe da Seção de Escrituração	01	DFG-02
	Diretor do Almoxarifado Central	01	DFG-11
	Assistente	01	DFA-02
SEÇÃO DE CONTROLE DE RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO	Chefe da Seção de Controle e Recebimento e Distribuição	01	DFG-02
SEÇÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL	Chefe da Seção de Recebimento de Material	01	DFG-02
SEÇÃO DE GUARDA E DISTRIBUIÇÃO	Chefe da Seção de Guarda e Distribuição	01	DFG-02
	Encarregado de Material de uso comum	01	DFG-01
SERVIÇO DE MERCEOLOGIA	Chefe do Serviço de Merceologia	01	DFG-10
	Assistente	02	DFA-02
SERVIÇO TOMADA DE CONTAS	Chefe do Serviço de Tomada de Contas	01	DFG-10
	Assistente	01	DFA-02
SERVIÇO DE REGISTRO CADASTRAL DE HABILITAÇÃO DE FIRMAS	Chefe do Serviço de Registro Cadastral de Habilitação de FIRMAS	01	DFG-10
	Assistente	01	DFA-02
	Chefe do Serviço de Apoio a Informática	01	DFG-02
	Assistente	01	DFG-02
	Assistente	02	DFA-02
COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTES INTERNOS	Coordenador do Sistema de Transportes Internos	01	DFG-13
	Assessor	03	DFA-11
	Assistente	01	DFA-02
	Secretário Administrativo	03	DFA-02
	Chefe da Seção de Expediente	01	DFG-02
	Diretor da Divisão de Manutenção	01	DFG-11
	Assistente	03	DFA-02

POSTO DE ABASTECIMENTO Nº 1	Chefe do Posto de Abastecimento Nº 1	01	DFG-02
POSTO DE ABASTECIMENTO Nº 2	Chefe do Posto de Abastecimento Nº 2	01	DFG-02
POSTO DE LAVAGENS E LUBRIFICANTES	Chefe do Posto de Lavagens e Lubrificantes	01	DFG-02
SEÇÃO DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Chefe da Seção de Controle de Manutenção de Veículos	01	DFG-02
SEÇÃO DE BORRACHARIA	Chefe da Seção de Borracharia	01	DFG-11
DIVISÃO DE OFICINAS	Diretor da Divisão de Oficinas	03	DFA-02
	Assistente	01	DFG-01
	Encarregado de Equipamentos e Ferramentas	01	DFG-02
	Chefe da Seção de Recuperação	01	DFG-02
	Encarregado de Capotaria	01	DFG-01
	Encarregado de Lanternagem	01	DFG-01
	Encarregado de Pintura	01	DFG-01
	Encarregado de Retífica e Torno	01	DFG-01
	Chefe da Seção de Mecânica	01	DFG-02
	Encarregado de Mecânica	03	DFG-01
	Encarregado de Eletricidade	01	DFG-01
	Encarregado de Montagem e Ajustagem	01	DFG-01
SEÇÃO DE RECUPERAÇÃO	Chefe da Seção de Recuperação	01	DFG-02
SEÇÃO DE MECÂNICA	Chefe da Seção de Mecânica	01	DFG-02
SEÇÃO DE RECEPÇÃO E VISTORIA	Chefe de Seção de Recepção e Vistoria	01	DFG-02
	Encarregado de Controle de Operações	01	DFG-01
DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE DE VEÍCULOS	Diretor da Divisão de Registro e Controle de Veículos	01	DFG-11
	Assistente	03	DFA-02
	Chefe da Seção de Registro de Veículos	01	DFG-02
SEÇÃO DE REGISTRO DE VEÍCULOS	Chefe da Seção de Registro de Veículos	01	DFG-02
SEÇÃO DE APROPRIAÇÃO DE CUSTOS	Chefe da Seção de Apropriação de Custos	01	DFG-02
DEPÓSITO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS	Chefe do Depósito de Peças e Acessórios	01	DFG-10
	Assistente	02	DFA-02
	Encarregado de Controle e Escrituração	01	DFG-01
	Encarregado de Vigilância	01	DFG-01
COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PRÓPRIOS	Coordenador do Sistema de Administração de Próprios	01	DFG-13
SEÇÃO DE EXPEDIENTE	Chefe da Seção de Expediente	01	DFG-02
	Assessor	01	DFA-11
	Secretário Administrativo	01	DFA-11
	Encarregado de Telefonia	02	DFG-01
DIVISÃO DE CONTROLE DE IMÓVEIS	Diretor da Divisão de Controle de Imóveis	01	DFG-11
	Assistente	03	DFA-02
SEÇÃO DE CONTROLE DE OCUPAÇÃO	Chefe da Seção de Controle de Ocupação	01	DFG-02
SEÇÃO DE CONTROLE DE USO E CONSERVAÇÃO	Chefe da Seção de Uso e Conservação	01	DFG-02
DIVISÃO DE INSTALAÇÃO E REPAROS	Diretor da Divisão de Instalação e Reparos	01	DFG-11
	Assistente	03	DFA-02
	Chefe da Seção de Instalação e Hidráulica	01	DFG-02
SEÇÃO DE INSTALAÇÃO E HIDRÁULICA	Chefe da Seção de Instalação e Hidráulica	01	DFG-02
SEÇÃO DE ELETRICIDADE E TELEFONES	Chefe da Seção de Eletricidade e Telefones	01	DFG-02
SEÇÃO DE REPAROS	Chefe da Seção de Reparos	01	DFG-02
SEÇÃO DE CARPINTARIA	Chefe da Seção de Carpintaria	01	DFG-02
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA E LIMPEZA	Diretor da Divisão de Vigilância e Limpeza	01	DFG-11
	Assistente	03	DFA-02
SEÇÃO DE VIGILÂNCIA	Chefe da Seção de Vigilância	01	DFG-02
SEÇÃO DE LIMPEZA	Chefe da Seção de Limpeza	01	DFG-02
	Encarregado de Limpeza	04	DFG-01
	Encarregado de Portaria	01	DFG-01
	Chefe do Depósito de Material	01	DFG-10
	Assistente	02	DFA-02
DEPÓSITO DE MATERIAL	Chefe do Depósito de Material	01	DFG-10
COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	Coordenador do Sistema de Arquivo, Documentação e Comunicação Administrativa	01	DFG-12
	Secretário Administrativo	01	DFA-02
	Chefe da Seção de Expediente	01	DFG-02
SEÇÃO DE EXPEDIENTE	Chefe da Seção de Expediente	01	DFG-02
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	Diretor da Divisão de Comunicação Administrativa	01	DFG-11
	Assistente	02	DFA-02
CENTRAL DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	Chefe da Central de Comunicação Administrativa	01	DFG-05
CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS	Chefe da Central de Distribuição de Documentos	01	DFG-02
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO	Chefe da Divisão de Documentos	01	DFG-11
	Assistente	02	DFA-02
SEÇÃO DE COLETA DA INFORMAÇÃO	Chefe da Seção de Coleta da Informação	01	DFG-05
SEÇÃO DE ANÁLISE DE INFORMAÇÃO	Chefe da Seção de Análise de Informação	01	DFG-05
SEÇÃO DE DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO	Chefe da Seção de Disseminação da Informação	01	DFG-05
	Encarregado do Terminal de Computador	01	DFG-05
DIVISÃO DE ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS	Chefe da Divisão de Arquivos Administrativos	01	DFG-11
	Assistente	02	DFA-02
SEÇÃO DE ARQUIVO ADMINISTRATIVO	Chefe da Seção de Arquivo Administrativo	01	DFG-02
SEÇÃO DE RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO	Chefe da Seção de Recuperação da Informação	01	DFG-02
SEÇÃO DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	Chefe da Seção de Tratamento da Informação	01	DFG-02
COMISSÃO DE LICITAÇÃO	Assistente	02	DFA-02
GABINETE/SEA	Função de Assessoramento Superior	Cr\$ 1.136.377,79 (Valores referentes ao mês de setembro)	
EX-DEPARTAMENTO DE TURISMO			
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO TURÍSTICO	Chefe da Assessoria de Planejamento Turístico	01	DFG-11
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Chefe do Núcleo de Comunicação Social	01	DFG-11
NÚCLEO DE RELAÇÕES PÚBLICAS	Chefe do Núcleo de Relações Públicas	01	DFG-11
SERVIÇO JURÍDICO	Chefe do Serviço Jurídico	01	DFG-11
NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E CONTROLE DE QUALIDADE	Chefe do Núcleo de Assistência Técnica e Controle de Qualidade	01	DFG-11
NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL	Chefe do Núcleo de Apoio Operacional	01	DFG-11
	Encarregado de Audiovisual	01	DFG-11
	Encarregado de Carpintaria	01	DFG-01
NÚCLEO DE ATIVIDADES TURÍSTICAS	Chefe do Núcleo de Atividades Turísticas	01	DFG-11
NÚCLEO DE ESTUDOS E PESQUISAS	Chefe do Núcleo de Estudos e Pesquisas	01	DFG-11
NÚCLEO DE PROMOÇÕES LOCAL	Chefe do Núcleo de Promoções Local	01	DFG-11
NÚCLEO DE DADOS E ESTATÍSTICA	Chefe do Núcleo de Dados e Estatística	01	DFG-11

ANEXO II

(Art. 4º do Decreto nº 5.057, de 26 de outubro de 1993.)

UNIDADE	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
GABINETE DO SECRETÁRIO	Assessor	04	DFA-12
	Secretário Executivo	04	DFA-10
	Assistente	02	DFA-07
	Assistente	01	DFA-05
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Chefe da Secretaria Administrativa	01	DFG-11
	Assistente	01	DFA-05
	Secretário Administrativo	06	DFA-03
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	Chefe da Divisão de Administração Geral	01	DFG-12
	Assistente	01	DFA-05
	Secretário Administrativo	01	DFA-03
	Chefe do Serviço de Pessoal	01	DFG-09
SERVIÇO DE PESSOAL	Encarregado	02	DFG-02
SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Chefe do Serviço de Orçamento e Finanças	01	DFG-09
	Encarregado	02	DFG-02
	Chefe do Serviço de Apoio	01	DFG-09
SERVIÇO DE APOIO	Encarregado	04	DFG-02
DIVISÃO DE INFORMÁTICA	Chefe da Divisão de Informática	01	DFG-12
	Assistente	01	DFA-05
	Secretário Administrativo	01	DFA-03
	Chefe do Serviço Desenvolvimento	01	DFG-10
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO	Chefe do Serviço de Produção	01	DFG-10
SERVIÇO DE PRODUÇÃO	Chefe do Serviço de Programação Gerencial	01	DFG-10
SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO GERENCIAL			
ASSESSORIA DE PROGRAMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	Chefe da Assessoria de Programação e Acompanhamento	01	DFG-13
	Assessor	02	DFA-11
	Assistente	01	DFA-05
	Secretário Administrativo	01	DFA-03
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	01	DFG-13
	Assessor	01	DFA-11
	Assistente	01	DFA-05
	Secretário Administrativo	01	DFA-03
ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA	Chefe da Assessoria Técnico-Legislativa	01	DFG-13
	Assessor	02	DFA-11
	Assistente	01	DFA-05
	Secretário Administrativo	01	DFA-03
SUBSECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Subsecretário de Modernização e Organização Administrativa	01	CNE-05
	Assessor	02	DFA-11
	Assistente	01	DFA-05
	Secretário Administrativo	02	DFA-03
SEÇÃO DE EXPEDIENTE	Chefe da Seção de Expediente	01	DFG-04
COORDENAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Coordenador de Organização Administrativa	01	DFG-13
	Assessor	02	DFA-11
	Secretário Administrativo	01	DFA-03
COORDENAÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Coordenador de Modernização Administrativa	01	DFG-13
	Assessor	02	DFA-11
	Secretário Administrativo	01	DFA-03
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	Diretor do Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa	01	DFG-13
	Assessor	01	DFA-11
	Assistente	01	DFA-05
	Secretário Administrativo	01	DFA-03
SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO	Chefe do Serviço de Documentação	01	DFG-10
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	Encarregado	02	DFG-02
	Chefe do Serviço de Arquivo	01	DFG-10
	Encarregado	02	DFG-02
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Subsecretário de Recursos Humanos	01	CNE-05
	Assessor	02	DFA-11
	Assistente	01	DFA-05
	Secretário Administrativo	02	DFA-03
SEÇÃO DE EXPEDIENTE	Chefe da Seção de Expediente	01	DFG-04
	Chefe do Serviço de Atendimento ao Servidor	01	DFG-10
	Assistente	01	DFA-05
COORDENAÇÃO NORMATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Coordenador Normativo de Recursos Humanos	01	DFG-13
	Assessor	06	DFA-11
	Assistente	01	DFA-05
	Secretário Administrativo	01	DFA-03
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	Diretor do Departamento de Administração de Pessoal	01	DFG-13
	Assessor	01	DFA-11
	Assistente	01	DFA-05
	Secretário Administrativo	01	DFA-03
DIVISÃO DE PESSOAL	Chefe da Divisão de Pessoal	01	DFG-11
	Assistente	01	DFA-05
	Chefe do Serviço de Cadastro Geral e Provimento	01	DFG-10
	Encarregado	02	DFG-02
SERVIÇO DE CADASTRO GERAL E PROVIMENTO	Chefe do Serviço de Contagem de Tempo	01	DFG-10
SERVIÇO DE CONTAGEM DE TEMPO	Encarregado	02	DFG-02
SERVIÇO DE AVALIAÇÃO, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAIS	Chefe do Serviço de Avaliação, Progressão e Promoção Funcionais	01	DFG-10
	Encarregado	02	DFG-02
	Chefe do Serviço de Controle de Pagamento	01	DFG-10
SERVIÇO DE CONTROLE DE PAGAMENTO	Encarregado	02	DFG-02
DIVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES	Chefe da Divisão de Aposentadorias e Pensões	01	DFG-11
	Assistente	02	DFA-05

SERVIÇO DE REGISTRO E CADASTRO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS

Chefe do Serviço de Registro e Cadastro de Aposentados e Pensionistas
Encarregado

01

DFG-10

02

DFG-02

SERVIÇO DE PROVENTOS, BENEFÍCIOS OU VANTAGENS

Chefe do Serviço de Proventos, Benefícios ou Vantagens
Encarregado

01

DFG-10

02

DFG-02

DIVISÃO MÉDICA

Chefe da Divisão Médica
Assistente

01

DFG-11

01

DFA-05

SERVIÇO DE BIOMETRIA E PERÍCIA MÉDICA

Chefe do Serviço de Biometria e Perícia Médica
Encarregado

01

DFG-10

01

DFG-02

SERVIÇO DE MEDICINA INTEGRADA

Chefe do Serviço de Medicina Integrada
Encarregado

01

DFG-10

01

DFG-02

COORDENAÇÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS

Coordenador de Controle Administrativo de Recursos Humanos
Assessor
Assistente
Secretário Administrativo

01

DFG-13

02

DFA-11

01

DFA-05

01

DFA-03

SUBSECRETARIA DE RECURSOS FÍSICOS

Subsecretário de Recursos Físicos
Assessor
Assistente
Secretário Administrativo

01

CNE-05

02

DFA-11

01

DFA-05

02

DFA-03

SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Chefe da Seção de Expediente

01

DFG-04

SERVIÇO DE TOMADA DE CONTAS

Chefe do Serviço de Tomada de Contas
Encarregado

01

DFG-10

02

DFG-02

DEPARTAMENTO DE MATERIAL

Diretor do Departamento Material
Assessor
Assistente
Secretário Administrativo

01

DFG-13

02

DFA-11

02

DFA-05

01

DFA-03

SERVIÇO DE CADASTRO DE FORNECEDORES

Chefe do Serviço de Cadastro de Fornecedores
Encarregado

01

DFG-10

03

DFG-02

SERVIÇO DE MERCEOLOGIA

Chefe do Serviço de Merceologia
Encarregado

01

DFG-10

03

DFG-02

ALMOXARIFADO CENTRAL

Chefe do Almoxarifado Central
Encarregado

01

DFG-10

03

DFG-02

SERVIÇO DE CONTROLE DA ESCRITURAÇÃO

Chefe do Serviço de Controle da Escrituração
Encarregado

01

DFG-10

03

DFG-02

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Diretor do Departamento de Transporte
Assessor
Assistente
Secretário Administrativo

01

DFG-13

01

DFA-11

01

DFA-05

01

DFA-03

SERVIÇO DE REGISTRO E CONTROLE DE VEÍCULOS

Chefe do Serviço de Registro e Controle de Veículos
Encarregado

01

DFG-10

03

DFG-02

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Chefe do Serviço de Manutenção de Veículos
Encarregado

01

DFG-10

07

DFG-02

SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS

Chefe do Serviço de Aproveitamento de Peças e Acessórios
Encarregado

01

DFG-10

01

DFG-02

SERVIÇO DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS

Chefe do Serviço de Abastecimento de Veículos
Encarregado

01

DFG-10

04

DFG-02

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL

Diretor do Departamento de Manutenção Patrimonial
Assessor
Assistente
Secretário Administrativo

01

DFG-13

01

DFA-11

01

DFA-05

01

DFA-03

SERVIÇO DE ZELADORIA E LIMPEZA

Chefe do Serviço de Zeladoria e Limpeza
Encarregado

01

DFG-10

05

DFG-02

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Chefe do Serviço de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis
Encarregado

01

DFG-10

07

DFG-02

SERVIÇO DE CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

Chefe do Serviço de Controle de Bens Imóveis
Encarregado

01

DFG-10

01

DFG-02

SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

Chefe da Secretaria de Órgãos Colegiados
Secretário Administrativo

01

DFG-11

02

DFA-03

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Assistente
Secretário Administrativo

02

DFA-05

01

DFA-03

ANEXO III

(Art. 5º do Decreto nº 5.057, de 26 de outubro de 1993.)

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO

UNIDADE	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário-Adjunto de Administração	01	CNE-04
	Chefe de Gabinete	01	CNE-05
	Assessor	04	DFA-12
	Secretário Executivo	04	DFA-10
	Assistente	02	DFA-07
	Assistente	01	DFA-05
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Chefe da Secretaria Administrativa	01	DFG-11
	Assistente	01	DFA-05
	Secretário Administrativo	06	DFA-03
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	Chefe da Divisão de Administração Geral	01	DFG-12
	Assistente	01	DFA-05
	Secretário Administrativo	01	DFA-03
SERVIÇO DE PESSOAL	Chefe do Serviço de Pessoal	01	DFG-09
	Encarregado	02	DFG-02

SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Chefe do Serviço de Orçamento e Finanças Encarregado	01 02	DFG-09 DFG-02
SERVIÇO DE APOIO	Chefe do Serviço de Apoio Encarregado	01 04	DFG-09 DFG-02
DIVISÃO DE INFORMÁTICA	Chefe da Divisão de Informática Assistente Secretário Administrativo	01 01 01	DFG-12 DFA-05 DFA-03
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO	Chefe do Serviço Desenvolvimento	01	DFG-10
SERVIÇO DE PRODUÇÃO	Chefe do Serviço de Produção	01	DFG-10
SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO GERENCIAL	Chefe do Serviço de Programação Gerencial	01	DFG-10
ASSESSORIA DE PROGRAMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	Chefe da Assessoria de Programação e Acompanhamento Assessor Assistente Secretário Administrativo	01 02 01 01	DFG-13 DFA-11 DFA-05 DFA-03
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Chefe da Assessoria de Comunicação Social Assessor Assistente Secretário Administrativo	01 01 01 01	DFG-13 DFA-11 DFA-05 DFA-03
ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA	Chefe da Assessoria Técnico-Legislativa Assessor Assistente Secretário Administrativo	01 02 01 01	DFG-13 DFA-11 DFA-05 DFA-03
SUBSECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Subsecretário de Modernização e Organização Administrativa Assessor Assistente Secretário Administrativo	01 02 01 02	CNE-05 DFA-11 DFA-05 DFA-03
SEÇÃO DE EXPEDIENTE	Chefe da Seção de Expediente	01	DFG-04
COORDENAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Coordenador de Organização Administrativa Assessor Secretário Administrativo	01 02 01	DFG-13 DFA-11 DFA-03
COORDENAÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Coordenador de Modernização Administrativa Assessor Secretário Administrativo	01 02 01	DFG-13 DFA-11 DFA-03
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	Diretor do Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa Assessor Assistente Secretário Administrativo	01 01 01 01	DFG-13 DFA-11 DFA-05 DFA-03
SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO	Chefe do Serviço de Documentação Encarregado	01 02	DFG-10 DFG-02

SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	Chefe do Serviço de Comunicação Administrativa	01	DFG-10
	Encarregado	02	DFG-02
SERVIÇO DE ARQUIVO	Chefe do Serviço de Arquivo	01	DFG-10
	Encarregado	02	DFG-02
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Subsecretário de Recursos Humanos	01	CNE-05
	Assessor	02	DFA-11
	Assistente	01	DFA-05
	Secretário Administrativo	02	DFA-03
SEÇÃO DE EXPEDIENTE	Chefe da Seção de Expediente	01	DFG-04
SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	Chefe do Serviço de Atendimento ao Servidor	01	DFG-10
	Assistente	01	DFA-05
COORDENAÇÃO NORMATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Coordenador Normativo de Recursos Humanos	01	DFG-13
	Assessor	06	DFA-11
	Assistente	01	DFA-05
	Secretário Administrativo	01	DFA-03
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	Diretor do Departamento de Administração de Pessoal	01	DFG-13
	Assessor	01	DFA-11
	Assistente	01	DFA-05
	Secretário Administrativo	01	DFA-03
DIVISÃO DE PESSOAL	Chefe da Divisão de Pessoal	01	DFG-11
	Assistente	01	DFA-05
SERVIÇO DE CADASTRO GERAL E PROVIMENTO	Chefe do Serviço de Cadastro Geral e Provimento	01	DFG-10
	Encarregado	02	DFG-02
SERVIÇO DE CONTAGEM DE TEMPO	Chefe do Serviço de Contagem de Tempo	01	DFG-10
	Encarregado	02	DFG-02
SERVIÇO DE AVALIAÇÃO, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAIS	Chefe do Serviço de Avaliação, Progressão e Promoção Funcionais	01	DFG-10
	Encarregado	02	DFG-02
SERVIÇO DE CONTROLE DE PAGAMENTO	Chefe do Serviço de Controle de Pagamento	01	DFG-10
	Encarregado	02	DFG-02
DIVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES	Chefe da Divisão de Aposentadorias e Pensões	01	DFG-11
	Assistente	02	DFA-05
SERVIÇO DE REGISTRO E CADASTRO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS	Chefe do Serviço de Registro e Cadastro de Aposentados e Pensionistas	01	DFG-10
	Encarregado	02	DFG-02
SERVIÇO DE PROVENTOS, BENEFÍCIOS OU VANTAGENS	Chefe do Serviço de Proventos, Benefícios ou Vantagens	01	DFG-10
	Encarregado	02	DFG-02
DIVISÃO MÉDICA	Chefe da Divisão Médica	01	DFG-11
	Assistente	01	DFA-05
SERVIÇO DE BIOMETRIA E PERÍCIA MÉDICA	Chefe do Serviço de Biometria e Perícia Médica	01	DFG-10
	Encarregado	01	DFG-02
SERVIÇO DE MEDICINA INTEGRADA	Chefe do Serviço de Medicina Integrada	01	DFG-10
	Encarregado	01	DFG-02
COORDENAÇÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	Coordenador de Controle Administrativo de Recursos Humanos	01	DFG-13
	Assessor	02	DFA-11
	Assistente	01	DFA-05
	Secretário Administrativo	01	DFA-03
SUBSECRETARIA DE RECURSOS FÍSICOS	Subsecretário de Recursos Físicos	01	CNE-05
	Assessor	02	DFA-11
	Assistente	01	DFA-05
	Secretário Administrativo	02	DFA-03

SEÇÃO DE EXPEDIENTE	Chefe da Seção de Expediente	01	DFG-04
SERVIÇO DE TOMADA DE CONTAS	Chefe do Serviço de Tomada de Contas	01	DFG-10
	Encarregado	02	DFG-02
DEPARTAMENTO DE MATERIAL	Diretor do Departamento Material	01	DFG-13
	Assessor	02	DFA-11
	Assistente	02	DFA-05
	Secretário Administrativo	01	DFA-03
SERVIÇO DE CADASTRO DE FORNECEDORES	Chefe do Serviço de Cadastro de Fornecedores	01	DFG-10
	Encarregado	03	DFG-02
SERVIÇO DE MERCEOLOGIA	Chefe do Serviço de Merceologia	01	DFG-10
	Encarregado	03	DFG-02
ALMOXARIFADO CENTRAL	Chefe do Almoxarifado Central	01	DFG-10
	Encarregado	03	DFG-02
SERVIÇO DE CONTROLE DA ESCRITURAÇÃO	Chefe do Serviço de Controle da Escrituração	01	DFG-10
	Encarregado	03	DFG-02
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	Diretor do Departamento de Transporte	01	DFG-13
	Assessor	01	DFA-11
	Assistente	01	DFA-05
	Secretário Administrativo	01	DFA-03
SERVIÇO DE REGISTRO E CONTROLE DE VEÍCULOS	Chefe do Serviço de Registro e Controle de Veículos	01	DFG-10
	Encarregado	03	DFG-02
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Chefe do Serviço de Manutenção de Veículos	01	DFG-10
	Encarregado	07	DFG-02
SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS	Chefe do Serviço de Aprovisionamento de Peças e Acessórios	01	DFG-10
	Encarregado	01	DFG-02
SERVIÇO DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS	Chefe do Serviço de Abastecimento de Veículos	01	DFG-10
	Encarregado	04	DFG-02
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL	Diretor do Departamento de Manutenção Patrimonial	01	DFG-13
	Assessor	01	DFA-11
	Assistente	01	DFA-05
	Secretário Administrativo	01	DFA-03
SERVIÇO DE ZELADORIA E LIMPEZA	Chefe do Serviço de Zeladoria e Limpeza	01	DFG-10
	Encarregado	05	DFG-02
SERVIÇO DE CONTROLE DE BENS IMÓVEIS	Chefe do Serviço de Controle de Bens Imóveis	01	DFG-10
	Encarregado	01	DFG-02
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	Chefe do Serviço de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis	01	DFG-10
	Encarregado	07	DFG-02
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	Chefe da Secretaria dos Órgãos Colegiados	01	DFG-11
	Secretário Administrativo	02	DFA-03
COMISSÃO DE LICITAÇÃO	Assistente	02	DFA-05
	Secretário Administrativo	01	DFA-03