



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XLIII Nº 129

BRASÍLIA – DF, SEXTA-FEIRA, 27 DE JUNHO DE 2014

PREÇO R\$ 3,00

AVISO: Esta Edição será acompanhada de Suplemento

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 25 de junho de 2014.

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.560, DE 25 JUNHO DE 2014.

Designa Membros do Conselho Fiscal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, em processo de extinção.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e considerando o disposto no artigo 15 do Estatuto da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, em processo de extinção, DECRETA:

Art. 1º Ficam designados os seguintes integrantes do Conselho Fiscal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, em processo de extinção:

Membros Efetivos: JOSÉ TARCÍLIO CARVALHO DO NASCIMENTO, SEBASTIÃO PERON MACIEL, DARLENE PAULINO DELFINO LUNELLI.

Membros Suplentes: SHIRLEY MARIA GARCEZ TEIXEIRA

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 25 de junho de 2014.

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.561, DE 25 DE JUNHO DE 2014.

Extingue e Cria Cargos que especifica e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica extinto 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-06, de Assessor Técnico, da Gerência de Transportes e Serviços Gerais, da Diretoria Administrativa, da Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Publicidade Institucional do Distrito Federal.

Art. 2º Fica extinto 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor, da Coordenadoria de Novas Mídias, da Subsecretaria de Novas Mídias, da Secretaria de Estado de Comunicação Social do Distrito Federal.

Art. 3º Fica criado, sem aumento de despesas, 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor Técnico, na Subsecretaria de Publicidade e Propaganda, da Secretaria de Estado de Publicidade Institucional do Distrito Federal.

Art. 4º Fica criado, sem aumento de despesas, 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor Técnico, no Gabinete, da Secretaria de Estado de Comunicação Social do Distrito Federal.

Parágrafo único. Para fazer face à parte da despesa decorrente deste Decreto serão utilizados os saldos remanescentes do Decreto nº 35.418, de 12 de maio de 2014.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 25 de junho de 2014.

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.562, DE 25 DE JUNHO DE 2014.

Institui a Câmara Setorial da Cadeia Produtiva da Piscicultura do Distrito Federal – C-PEIXES/DF. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, do inciso VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º Este Decreto institui a Câmara Setorial da Cadeia Produtiva da Piscicultura do Distrito Federal – C-PEIXES/DF, órgão consultivo do Governo do Distrito Federal, vinculado à Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal – SEAGRI, que tem como objetivo realizar debates, acompanhar ações e apresentar proposições relacionadas ao desenvolvimento da piscicultura no Distrito Federal.

Art. 2º A C-PEIXES/DF é composta por representantes titulares e suplentes dos seguintes órgãos e entidades:

SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Legislativo.....		34	60
Atos do Poder Executivo	1	34	60
Vice-Governadoria		39	60
Casa Civil.....	28	39	60
Secretaria de Estado de Agricultura, e Desenvolvimento Rural			61
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.....	28	40	62
Secretaria de Estado de Educação.....	28	40	62
Secretaria de Estado de Fazenda.....	31	51	67
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico.....		52	68
Secretaria de Estado de Obras.....		52	69
Secretaria de Estado de Saúde	31	52	69
Secretaria de Estado de Segurança Pública		54	72
Secretaria de Estado de Trabalho.....		55	
Secretaria de Estado de Transportes		55	96
Secretaria de Estado de Turismo.....	32		
Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano	32		
Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos.....	32	56	96
Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento.....	32	56	97
Secretaria de Estado de Administração Pública.....			97
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação		57	98
Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania		57	
Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social.....		57	
Secretaria de Estado da Criança.....	33	57	101
Secretaria de Estado de Regularização de Condomínios.....			110
Secretaria de Estado Extraordinária da Copa 2014.....			110
Procuradoria Geral do Distrito Federal.....		59	
Tribunal de Contas do Distrito Federal.....	33	59	
Ineditoriais			111

SEÇÃO I

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 35.559, DE 25 JUNHO DE 2014.

Reconduz membros do Conselho Deliberativo da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, em processo de extinção.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e considerando o disposto nos incisos I e II do artigo 7º do Estatuto da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º Ficam reconduzidos os seguintes integrantes do Conselho Deliberativo da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, em processo de extinção:

Presidente, ELIAS FERNANDO MIZIARA; Membros Efetivos: JOÃO BATISTA COUTO, CARLOS AUGUSTO NASCIUTTI VELOSO, NELI FERNANDES AGUIAR DE CASTRO, MARILENE DE OLIVEIRA LOBO ASSIS GONÇALVES, JOSÉ WILLIAM DIAS e INÊS CARVALHO MENDES VIEIRA DE MARCO.

Membro Suplente: RAMON GUSTAVO DE QUEIROZ JARA.

I – Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal – SEAGRI;
 II – Empresa de Assistência Técnica e Expansão Rural do Distrito Federal – EMATER/DF;
 III – Centrais de Abastecimento do Distrito Federal S.A. – CEASA/DF;
 IV – Superintendência Federal da Pesca e Aquicultura no Distrito Federal, do Ministério da Pesca e Aquicultura – SFPA/DF/MPA;
 V – Banco de Brasília – BRB;

VI – Banco do Brasil S.A.;

VII – Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR/DF;

VIII - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Distrito Federal – SEBRAE/DF; e
 IX – Associação dos Aquicultores e Pescadores Artesanais da Região Integrada de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal e Entorno – HAJAPEIXE.

Art. 3º Os representantes referidos no artigo 2º serão designados membros da C-PEIXES/DF por meio de portaria do Secretário de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal, a partir da indicação por ato oficial dos seus respectivos órgãos e entidades.

Art. 4º Os membros da C-PEIXES/DF elegerão um Presidente, oriundo preferencialmente do setor privado, que será designado por ato do Secretário de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal para exercer mandato de dois anos.

Parágrafo único. Poderá ser solicitada ao Secretário de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal a substituição do Presidente da C-PEIXES/DF, a qualquer tempo, por decisão da maioria dos membros do órgão colegiado.

Art. 5º O Secretário de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal designará um Secretário para a C-PEIXES/DF, proveniente de órgão ou entidade do setor público.

Art. 6º Os membros da C-PEIXES/DF deverão elaborar um regimento interno no prazo de noventa dias, contados da data de publicação deste Decreto.

Art. 7º A C-PEIXES/DF poderá convidar outros órgãos e entidades para participar de seus trabalhos, a qualquer título.

Art. 8º A participação na C-PEIXES/DF é considerada serviço público relevante, não podendo ser remunerada a qualquer título.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 25 de junho de 2014.

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.563, DE 25 DE JUNHO DE 2014.

Inclui notas nas Normas de edificação, Uso e Gabarito NGB 051/07 e NGB 117/10, do Setor de Habitações Coletivas Noroeste – SHCNW, da Região Administrativa Plano Piloto – RA I.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 429.000.018/2014, DECRETA:

Art. 1º Fica incluída nota no item 18 – DISPOSIÇÕES GERAIS das Normas de Edificação, Uso e Gabarito NGB 051/07, aplicáveis ao Comércio Regional Noroeste – CRNW, Quadras 508 e 510, Blocos A e B e Quadras 507, 509 e 511, Bloco A, do Setor de Habitações Coletivas Noroeste - SHCNW, da Região Administrativa Plano Piloto – RA I, com a seguinte redação:

I - “Nota: Para os Lotes 1 dos Blocos A das Quadras 507 e 509 a atividade permitida no pavimento térreo é obrigatoriamente comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios, com área de venda entre 300 m² até no máximo 5.000 m² (Código 52.12-4 da Classificação de Usos e Atividades do Distrito Federal).”

Art. 2º Fica incluída nota no item 18 – DISPOSIÇÕES GERAIS das Normas de Edificação, Uso e Gabarito NGB 117/10, aplicáveis ao Comércio Regional Noroeste – CRNW, Quadras 504 e 506, Blocos A e B e Quadras 503 e 505, Bloco A, do Setor de Habitações Coletivas Noroeste - SHCNW, da Região Administrativa Plano Piloto – RA I, com a seguinte redação:

I - “Nota: Para o Lote 1 do Bloco A da Quadra 505 a atividade permitida no pavimento térreo é obrigatoriamente comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios, com área de venda entre 300 m² até no máximo 5.000 m² (Código 52.12-4 da Classificação de Usos e Atividades do Distrito Federal).”

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 25 de junho de 2014.

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.564, DE 25 DE JUNHO DE 2014.

Extingue e cria cargos que especifica e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica extinto o Núcleo de Análise de Processos de Ressarcimento de Substituição Tributária, da Agência de Atendimento da Receita - Brasília, da Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, da Subsecretaria da Receita, da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal.

Art. 2º Fica extinto 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFG-12, de Chefe, do Núcleo de Análise de Processos de Ressarcimento de Substituição Tributária, da Agência de Atendimento da Receita - Brasília, da Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, da Subsecretaria da Receita, da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal.

Art. 3º Fica criado, sem aumento de despesas, 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor, na Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários, da Subsecretaria da Receita, da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal.

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

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

Brasília, 25 de junho de 2014.

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.565, DE 25 DE JUNHO DE 2014.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal, que especifica e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e X, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto nos Decretos nº 32.716, de 1º de janeiro de 2011, nº 33.370, de 29 de novembro de 2011, nº 33.501, de 23 de janeiro de 2012, nº 33.507, de 27 de janeiro de 2012, nº 33.679, de 25 de maio de 2012, nº 34.367, de 16 de maio de 2013, nº 34.611, de 29 de agosto de 2013, nº 34.710, de 3 de outubro de 2013, nº 34.903, de 02 de dezembro de 2013, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal, conforme Anexo Único a este Decreto.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 25 de junho de 2014.

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 35.565, DE 25 DE JUNHO DE 2014.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO

DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

Art. 1º À Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal - SEF, órgão da Administração Direta do Distrito Federal, diretamente subordinada ao Governador, compete:

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

II - supervisionar, coordenar e executar a política tributária do Distrito Federal, compreendendo as atividades de arrecadação, atendimento ao contribuinte, tributação e fiscalização;

III - administrar as dívidas públicas interna e externa do Distrito Federal;

IV - executar as operações de crédito do Distrito Federal;

V - elaborar estudos voltados para o acompanhamento da conjuntura econômico-financeira e de natureza tributária do Distrito Federal;

VI - supervisionar as atividades do Banco de Brasília S/A - BRB;

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERÁRQUICA

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Secretaria de Estado de Fazenda tem a seguinte estrutura orgânica:

DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

Redação e Administração:

Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.

CEP: 70075-900, Brasília - DF

Telefones: (0XX61) 3961.4502 - 3961.4503

Editoração e impressão: POOL EDITORA LTDA

AGNELO QUEIROZ
Governador

TADEU FILIPPELLI
Vice-Governador

SWEDENBERGER BARBOSA
Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil

GUILHERME HAMÚ ANTUNES
Coordenador-Chefe do Diário Oficial

1. GABINETE - GAB
2. SECRETARIA EXECUTIVA - SECEX
3. ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA - AJL
- 3.1 COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICO-LEGISLATIVOS - COJUL
- 3.2 COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS - COJAD
- 3.3 COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICO-FISCAIS - COJUF
4. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - ASCOM
5. UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - UDI
- 5.1 GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DE PROGRAMAS - GEMP
- 5.2 GERÊNCIA DE GESTÃO DE PROJETOS - GEPRO
6. UNIDADE DE INTELIGÊNCIA FAZENDÁRIA E GESTÃO DE RISCOS - UNIF
7. UNIDADE DE CORREGEDORIA FAZENDÁRIA - COFAZ
8. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
9. UNIDADE DE REPRESENTAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL NA COMISSÃO TÉCNICA PERMANENTE DO ICMS - REFAZ
10. OUVIDORIA FAZENDÁRIA - OUVIDORIA
11. ASSESSORIA DE ESTUDOS ECONÔMICO-FISCAIS - AEF
- 11.1 GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO FISCAL - GEPLA
- 11.2 GERÊNCIA DE ESTUDOS ECONÔMICOS E POLÍTICA FISCAL - GEEPF
12. SUBSECRETARIA DA RECEITA - SUREC
- 12.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL - SEAOP
- 12.1.1 NÚCLEO DE CONTROLE DE FROTA - NUCOF
- 12.1.2 NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NUAAD
- 12.2 ASSESSORIA TÉCNICA TRIBUTÁRIA - ASTRI
- 12.3 ASSESSORIA DE INVESTIGAÇÃO FISCAL - ASINF
- 12.4 COORDENAÇÃO DE CADASTRO E LANÇAMENTOS TRIBUTÁRIOS - CCALT
- 12.4.1 NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NUAAD
- 12.4.2 GERÊNCIA DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO E DO CADASTRO DA DÍVIDA ATIVA - GEDAT
- 12.4.2.1 NÚCLEO DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO - NUCAR
- 12.4.2.2 NÚCLEO DE GESTÃO DO CADASTRO DA DÍVIDA ATIVA - NUDAT
- 12.4.3 GERÊNCIA DE TRIBUTOS DIRETOS - GEDIR
- 12.4.3.1 NÚCLEO DE GESTÃO DOS TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS - NUTIM
- 12.4.3.2 NÚCLEO DE GESTÃO DOS IMPOSTOS DE TRANSMISSÃO - NUGIT
- 12.4.3.3 NÚCLEO DE GESTÃO DO IPVA - NIPVA
- 12.4.4 GERÊNCIA DOS TRIBUTOS INDIRETOS - GEIND
- 12.4.4.1 NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DO CADASTRO FISCAL - NUCAD
- 12.4.4.2 NÚCLEO DE INFORMAÇÕES FISCAIS - NUINF
- 12.4.4.3 NÚCLEO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS ELETRÔNICOS - NUDOF
- 12.4.5 GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE PROJETOS ESPECIAIS - GEPES
- 12.4.5.1 NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROCESSOS - NUPRO
- 12.4.5.2 NÚCLEO DE CONCESSÃO DE CRÉDITOS - NUCRE
- 12.5 COORDENAÇÃO DE COBRANÇA TRIBUTÁRIA - CBRAT
- 12.5.1 NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NUAAD
- 12.5.2 GERÊNCIA DE GESTÃO DO RITO ESPECIAL - GCORE
- 12.5.2.1 NÚCLEO DE COBRANÇA DE TRIBUTOS INDIRETOS - NUCIN
- 12.5.2.2 NÚCLEO DE RITO ESPECIAL - NURIT
- 12.5.3 GERÊNCIA DE COBRANÇA TRIBUTÁRIA - GBRAT
- 12.5.3.1 NÚCLEO DE COBRANÇA DE TRIBUTOS DIRETOS - NUCOD
- 12.5.3.2 NÚCLEO DE PARCELAMENTO - NUPAR
- 12.5.3.3 NÚCLEO DE COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA - NUCDA
- 12.6 COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE - COATE
- 12.6.1 NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NUAAD
- 12.6.2 NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROCESSOS ESPECIAIS - NUAPE
- 12.6.3 NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROCESSOS DE RESTITUIÇÃO E RESSARCIMENTO DE TRIBUTOS INDIRETOS - NUARE
- 12.6.4 ASSESSORIA DE PADRONIZAÇÃO DO ATENDIMENTO - ASPAD
- 12.6.5 CENTRAL DE ATENDIMENTO EMPRESARIAL - CAEMI
- 12.6.6 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO REMOTO DA RECEITA - AGREM
- 12.6.7 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA - BRASÍLIA - AGBRA
- 12.6.8 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA - BRASÍLIA II - AGBRA II
- 12.6.9 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA - TAGUATINGA - AGTAG
- 12.6.10 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA - CEILÂNDIA - AGCEI
- 12.6.11 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA - SIA - AGSIA
- 12.6.12 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA - GAMA - AGGAM
- 12.6.13 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA - SOBRADINHO - AGSOR
- 12.6.14 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA - NÚCLEO BANDEIRANTE - AGBAN
- 12.6.15 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA - PLANALTINA - AGPLA
- 12.6.16 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA - BRAZLÂNDIA - AGBRAZ
- 12.6.17 AGÊNCIA EMPRESARIAL DA RECEITA - AGEMP
- 12.7 COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA - COFIT
- 12.7.1 NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NUAAD
- 12.7.2 GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS - GECON
- 12.7.3 GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO FISCAL E CONTROLE DE OPERAÇÕES - GEPRO
- 12.7.3.1 NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO EM ESTABELECIMENTOS - NUEST
- 12.7.3.2 NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE MERCADORIAS EM TRÂNSITO - NUTRA
- 12.7.3.3 NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO MALHA FISCAL - NPMAF
- 12.7.4 GERÊNCIA DE AUDITORIA TRIBUTÁRIA - GEAUT
- 12.7.4.1 NÚCLEO DE AUTOMAÇÃO FISCAL - NUAFI
- 12.7.4.2 NÚCLEO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS - NUOPE
- 12.7.4.3 NÚCLEO DE AUDITORIA I - NUAUD I
- 12.7.4.4 NÚCLEO DE AUDITORIA II - NUAUD II
- 12.7.4.5 NÚCLEO DE AUDITORIA III - NUAUD III
- 12.7.4.6 NÚCLEO DE PROJETOS ESPECIAIS DO ISS - NPSS
- 12.7.5 GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E AUDITÓRIAS ESPECIAIS - GEMAE
- 12.7.5.1 NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO ICMS - NICMS
- 12.7.5.2 NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO ISS - NUISS
- 12.7.5.3 NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ENERGIA ELÉTRICA - NUCEL
- 12.7.5.4 NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE COMBUSTÍVEIS - NUCOM
- 12.7.5.5 NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE REGIMES ESPECIAIS - NUMES
- 12.7.5.6 NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE ME E EPP - NUMEP
- 12.7.5.7 NÚCLEO DE MONITORAMENTO MALHA FISCAL - NUMAF
- 12.7.6 GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE MERCADORIAS EM TRÂNSITO - GEFMT
- 12.7.6.1 NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DO DEPÓSITO DE BENS APREENDIDOS - NUDEP
- 12.7.6.2 CENTRO DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO DE MERCADORIAS EM TRÂNSITO - CMEMT
- 12.7.6.3 NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DO POSTO DA BR 040 - NUBEL
- 12.7.6.4 NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DO POSTO DA BR 060 - NUANA
- 12.7.6.5 NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DO AEROPORTO - NUAER
- 12.7.6.6 NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO ITINERANTE - NUFIT
- 12.7.6.7 NÚCLEO DE CONTROLE DE OPERAÇÕES ESTADUAIS - NUCOE
- 12.7.6.8 NÚCLEO DE ATENDIMENTO E APOIO À FISCALIZAÇÃO - NUATE
- 12.8 COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO - COTRI
- 12.8.1 NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - NUAAD
- 12.8.2 GERÊNCIA DE LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA - GELEG
- 12.8.2.1 NÚCLEO DE ESCLARECIMENTO DE NORMAS - NUESC
- 12.8.2.2 NÚCLEO DE FORMULAÇÃO DE NORMAS - NUFOR
- 12.8.2.3 NÚCLEO DE DISSEMINAÇÃO DE NORMAS - NUDIS
- 12.8.3 GERÊNCIA DE JULGAMENTO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-FISCAL - GEJUC
- 12.8.4 GERÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ESPECIAIS - GEESP
- 12.8.4.1 NÚCLEO DE BENEFÍCIOS FISCAIS - NUBEF
- 12.8.4.2 NÚCLEO DE PROCESSOS ESPECIAIS - NUPES
13. SUBSECRETARIA DO TESOUREIRO - SUTES
- 13.1 GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - GEAOP
- 13.2 COORDENAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS - COEST
- 13.3 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO FUNDO CONSTITUCIONAL DO DISTRITO FEDERAL - CFCDF
- 13.3.1 GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO FUNDO CONSTITUCIONAL DO DISTRITO FEDERAL - GEOFI
- 13.3.2 GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO FUNDO CONSTITUCIONAL DO DISTRITO FEDERAL - GECON
- 13.4 COORDENAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA - COFIN
- 13.4.1 GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO, ANÁLISE E CONTROLE DA DESPESA PÚBLICA - GEPAD
- 13.4.2 GERÊNCIA DE FORMULAÇÃO DE NORMAS DA DESPESA PÚBLICA - GENOD
- 13.5 COORDENAÇÃO DA GESTÃO FINANCEIRA - COGEF
- 13.5.1 GERÊNCIA DE TESOURARIA - GETES
- 13.5.2 GERÊNCIA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - GEBAN
- 13.5.3 GERÊNCIA DE PAGAMENTOS - GEPAG
- 13.5.4 GERÊNCIA DE CONTROLE FINANCEIRO DOS FUNDOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - GECAP
- 13.6 COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS HAVERES E DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL - COAFE
- 13.6.1 GERÊNCIA EXECUTIVA DE ANÁLISE ECONÔMICA - GEAEC
- 13.6.2 GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL - GEFUN
- 13.6.3 GERÊNCIA DE ANÁLISE DOS PROJETOS DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL - GEANA
- 13.6.4 GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DOS HAVERES - GEAHA
- 13.7 COORDENAÇÃO DA DÍVIDA PÚBLICA E AJUSTE FISCAL - CODAF
- 13.7.1 GERÊNCIA DE CONTROLE DA DÍVIDA PÚBLICA CONSOLIDADA - GEDIP

13.7.2 GERÊNCIA DE CONTROLE DE PASSIVOS CONTINGENTES - GECOP
 13.7.3 GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE AJUSTE FISCAL - GEPAF
 14. SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE - SUCON
 14.1 GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - GEAOP
 14.2 COORDENAÇÃO DE CONSOLIDAÇÃO DE BALANÇO - COBAN
 14.3 COORDENAÇÃO DE ORIENTAÇÃO, CONTROLE E ANÁLISE CONTÁBIL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - COCAD
 14.3.1 GERÊNCIA DE ÓRGÃOS AUTÔNOMOS - GEROA
 14.3.2 GERÊNCIA DE SECRETARIAS DE ESTADO - GEEST
 14.3.3 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS - GERAR
 14.3.4 GERÊNCIA DE FUNDOS ESPECIAIS - GEFES
 14.4 COORDENAÇÃO DE ORIENTAÇÃO, CONTROLE E ANÁLISE CONTÁBIL DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - COCAI
 14.4.1 GERÊNCIA DE EMPRESAS PÚBLICAS - GEREPE
 14.4.2 GERÊNCIA DE FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS - GEFAU
 14.4.3 GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES GOVERNAMENTAIS - GERAD
 14.5 COORDENAÇÃO DE CUSTOS GOVERNAMENTAIS - COCUG
 14.5.1 GERÊNCIA DE CUSTOS DE SECRETARIAS DE ESTADO - GESES
 14.5.2 GERÊNCIA DE CUSTOS DE EMPRESAS PÚBLICAS, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES - GECEP
 14.5.3 GERÊNCIA DE CUSTOS DE ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS - GECAR
 14.5.4 GERÊNCIA DE CUSTOS DE ÓRGÃOS AUTÔNOMOS - GECOIA
 14.6 COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÕES FISCAIS - COINF
 14.6.1 GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO, ESTUDOS E PROJEÇÕES FISCAIS - GERAE
 14.6.2 GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - GEROF
 14.6.3 GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - GELRF
 14.7 COORDENAÇÃO DE NORMAS, PROCEDIMENTOS E TRANSPARÊNCIA DAS CONTAS PÚBLICAS - COPROT
 14.7.1 GERÊNCIA DE NORMAS E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS - GENOP
 14.7.2 GERÊNCIA DE CONTROLE DE SISTEMAS COOPERATIVOS - GESIS
 14.7.3 GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO E VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES PARA TRANSPARÊNCIA DAS CONTAS PÚBLICAS - GEVIN
 14.8 COORDENAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS - COOTC
 14.8.1 GERÊNCIA DE TOMADA DE CONTAS DE ORDENADORES DE DESPESAS - GETOD
 14.8.2 GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E SUBVENÇÕES SOCIAIS - GECON
 14.8.3 GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS - GESUP
 14.9 COORDENAÇÃO GERAL DE PATRIMÔNIO - COPAT
 14.9.1 GERÊNCIA DE ANÁLISE DAS OPERAÇÕES PATRIMONIAIS DE BENS MÓVEIS - GABEM
 14.9.2 GERÊNCIA DE REGISTRO E CONSOLIDAÇÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO - GECOM
 14.9.3 GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO - GAPAM
 14.9.4 GERÊNCIA DE ANÁLISE DAS OPERAÇÕES PATRIMONIAIS DE BENS IMÓVEIS - GABEI
 14.9.5 GERÊNCIA DE REGISTRO E CONSOLIDAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO - GECOII
 14.9.6 GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO - GAPAI
 15. SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - SUTIC
 15.1 COORDENAÇÃO DE PROJETOS - CPROJ
 15.1.1 GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO - GEPLA
 15.1.2 GERÊNCIA DE CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - GECON
 15.2 COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COINT
 15.2.1 GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO - GEASU
 15.2.2 GERÊNCIA DE OPERAÇÕES - GEROP
 15.2.3 GERÊNCIA DE REDE E TELECOMUNICAÇÕES - GERTE
 15.2.4 GERÊNCIA DE SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - GESEG
 15.2.5 GERÊNCIA DE SUPORTE - GESUP
 15.3 COORDENAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS E CONTÁBEIS - COSIC
 15.3.1 GERÊNCIA DE ANÁLISE DE NEGÓCIOS - GERAN
 15.3.2 GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E QUALIDADE - GEDOQ
 15.4 COORDENAÇÃO DE SISTEMAS TRIBUTÁRIOS - COSIT
 15.4.1 GERÊNCIA DE ANÁLISE DE NEGÓCIOS - GANEG
 15.4.2 GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E QUALIDADE - GEDOC
 16. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - SUAG
 16.1 DIRETORIA DE GESTÃO DO FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMEN-

TO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - DIGAF
 16.2 DIRETORIA DE SUPRIMENTO E LICITAÇÕES - DISUL
 16.2.1 GERÊNCIA DE SUPRIMENTO - GESUP
 16.2.1.1 NÚCLEO DE ESPECIFICAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS - NUEEP
 16.2.1.2 NÚCLEO DE COMPRAS - NUCOM
 16.2.2 GERÊNCIA DE ENGENHARIA - GEENG
 16.2.2.1 NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E REFORMA PREDIAL - NUMRP
 16.3 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DIGEP
 16.3.1 CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR - CASER
 16.3.2 GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - GEDEP
 16.3.2.1 NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO - NUC
 16.3.3 GERÊNCIA DE PESSOAL ATIVO - GEPAT
 16.3.3.1 NÚCLEO DE CADASTRO DE PESSOAL ATIVO - NUCAT
 16.3.3.2 NÚCLEO FINANCEIRO DE PESSOAL ATIVO - NUFAT
 16.3.4 GERÊNCIA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES - GEAPE
 16.3.4.1 NÚCLEO DE CADASTRO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES - NUCAP
 16.3.4.2 NÚCLEO FINANCEIRO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES - NUFAP
 16.3.5 GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS - GEBEN
 16.3.5.1 NÚCLEO DE BENEFÍCIOS - NUBEN
 16.3.5.2 NÚCLEO DE DIREITOS E VANTAGENS - NUDIC
 16.3.5.3 NÚCLEO DE ACERVO E LEGISLAÇÃO - NULEG
 16.4 DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - DIAFU
 16.4.1 GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - GEPOF
 16.4.1.1 NÚCLEO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA - NUFIN
 16.4.1.2 NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - NUAPO
 16.4.2 GERÊNCIA DE GESTÃO PATRIMONIAL - GEGEP
 16.4.2.1 NÚCLEO DE CONTROLE PATRIMONIAL E MOBILIÁRIO - NUCPM
 16.5 DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - DICON
 16.5.1 GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - GECON
 16.5.2 GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS - GEPAC
 16.6 DIRETORIA DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA - DILOG
 16.6.1 GERÊNCIA DE LOGÍSTICA - GELOG
 16.6.1.1 NÚCLEO DE TRANSPORTES - NUTRA
 16.6.1.2 NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - NUCOD
 16.6.1.3 NÚCLEO DE REPROGRAFIA E IMPRESSÃO - NURIN
 16.6.1.4 NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DO ARQUIVO GERAL - NUARQ
 16.6.2 GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - GEINF
 16.6.2.1 NÚCLEO DE ALMOXARIFADO - NUMOX
 16.6.2.2 NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL - NUPRE
 17. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS - TARF
 17.1 DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX
 17.1.1 GERÊNCIA DE SUPORTE ÀS ATIVIDADES PLENÁRIAS - GESAP
 ENTIDADE VINCULADA
 1. BANCO DE BRASÍLIA S/A - BRB

TÍTULO II
 DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS
 CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO
 DE ESTADO DE FAZENDA

Art. 3º Ao Gabinete, unidade de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Fazenda, compete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - coordenar os planos e programas de comunicação social da Secretaria de Estado de Fazenda;
- III - analisar e instruir despachos em relação a propostas, requerimentos, documentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Secretário;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário.

Art. 4º À Secretaria Executiva, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Fazenda, compete:

- I - elaborar documentos oficiais, atos normativos e demais expedientes do Secretário;
- II - acompanhar a publicação de atos oficiais da Secretaria de Estado de Fazenda;
- III - executar serviços de apoio administrativo e operacional, previstos no art. 239;
- IV - controlar o atendimento de prazos dos expedientes dirigidos ao Secretário;
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário.

Art. 5º À Assessoria Jurídico-Legislativa, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Fazenda e integrante do Sistema Jurídico do Distrito Federal, nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar nº 395, de 31 de julho de 2001, compete:

- I - prestar assessoramento jurídico e legislativo ao Secretário, sob a supervisão técnica da Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF;
- II - elaborar minutas de informações requisitadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Secretário;
- III - 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 assuntos de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda;

IV - proferir pareceres jurídicos em recurso administrativo, para subsidiar decisão de competência do Secretário, e em matérias que lhe forem atribuídas por legislação específica;

V - realizar diligências externas necessárias à instrução e ao andamento de demandas de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário.

Parágrafo único. No exercício das atribuições previstas neste artigo, a Assessoria Jurídico-Legislativa poderá requisitar informações a outras unidades da Secretaria de Estado de Fazenda, podendo fixar prazo para o atendimento da demanda.

Art. 6º À Coordenadoria de Assuntos Jurídico-Legislativos, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

I - executar as atribuições previstas no art. 5º, no que se refere a assuntos jurídicos relacionados à área legislativa;

II - elaborar proposições legislativas para integração na legislação tributária do Distrito Federal de Convênios ICMS e de Protocolos ICMS, aprovados pelo Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ, que disponham, respectivamente, sobre concessão, ampliação, prorrogação ou revogação de benefício fiscal e sobre inclusão ou exclusão de produtos no regime de substituição tributária;

III - examinar, após a instrução da unidade competente, minutas de anteprojetos de leis, de decretos e de portarias relacionados a matérias de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda, e nos casos atribuídos por legislação específica, proferir parecer jurídico para subsidiar decisão de competência do Secretário;

IV - examinar projetos de lei de iniciativa do Poder Legislativo, em assuntos relacionados à matéria de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda;

V - acompanhar demandas e atender a consultas oriundas da Câmara Legislativa do Distrito Federal - CLDF;

VI - acompanhar a tramitação na CLDF de proposições legislativas de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda;

VII - realizar diligências externas necessárias à instrução e ao andamento de demandas de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda.

Parágrafo único. No exercício das atribuições previstas neste artigo, a Coordenadoria de Assuntos Jurídico-Legislativos poderá requisitar informações a outras unidades da Secretaria de Estado de Fazenda, podendo fixar prazo para o atendimento da demanda.

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

I - executar as atribuições previstas no art. 5º, no que se refere a assuntos jurídicos relacionados à área administrativa, pessoal;

II - 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 de Estado de Fazenda;

III - proferir pareceres jurídicos em processo de contratação:

a) para fins de cotejo de edital de licitação com o edital padrão previamente aprovado pela PGDF;

b) para verificação do atendimento das recomendações da PGDF lançadas previamente em parecer específico ou normativo;

c) em outras hipóteses previstas em legislação específica.

IV - realizar diligências externas necessárias à instrução e ao andamento de demandas de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda.

Parágrafo único. No exercício das atribuições previstas neste artigo, a Coordenadoria de Assuntos Jurídico-Administrativos poderá requisitar informações a outras unidades da Secretaria de Estado de Fazenda, podendo fixar prazo para o atendimento da demanda.

Art. 8º À Coordenadoria de Assuntos Jurídico-Fiscais, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

I - executar as atribuições previstas no art. 5º, no que se refere a assuntos jurídicos relacionados à área tributária, financeira, contábil e naquelas não incluídas na competência da Coordenadoria Jurídico-Administrativa e da Coordenadoria Jurídico-Legislativa.

II - auxiliar a Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF, fornecendo, no que couber, os elementos necessários ao exercício de sua competência institucional;

III - coordenar, controlar prazos e elaborar minutas de respostas às requisições, pedidos de informações e demais diligências oriundas do Ministério Público e demais órgãos de controle, ressalvadas as competências da Unidade de Controle Interno da Secretaria de Estado de Fazenda;

IV - monitorar demandas de interesse da Secretaria no âmbito do Poder Judiciário e dos órgãos de controle, ressalvadas as competências da PGDF e da Unidade de Controle Interno da Secretaria de Estado de Fazenda, respectivamente;

V - realizar diligências externas necessárias à instrução e ao andamento de demandas de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda.

Parágrafo único. No exercício das atribuições previstas neste artigo, a Coordenadoria de Assuntos Jurídico-Fiscais poderá requisitar informações a outras unidades da Secretaria de Estado de Fazenda, podendo fixar prazo para o atendimento da demanda.

Art. 9º À Assessoria de Comunicação Social, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Fazenda, compete:

I - gerenciar a política e as atividades de comunicação social interna e externa;

II - gerir o conteúdo do Portal da Secretaria de Estado de Fazenda na Internet e demais mídias digitais;

III - gerenciar o relacionamento da Secretaria de Estado de Fazenda com os meios de comunicação e acompanhar a repercussão de assuntos de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda na imprensa;

IV - coordenar a identidade visual e a aplicação da marca da Secretaria de Estado de Fazenda, assim como gerenciar projetos específicos que lhe forem atribuídos;

V - gerenciar e prestar apoio técnico e operacional na elaboração de projetos gráficos, audiovisuais e multimídia;

VI - demandar e acompanhar a execução da publicidade de utilidade pública, incluindo material gráfico, audiovisual e multimídia;

VII - planejar e organizar promoções, eventos e cerimônias no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

VIII - acompanhar e promover a imagem institucional da Secretaria de Estado de Fazenda;

IX - zelar pela imagem da Secretaria de Estado de Fazenda junto à opinião pública;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário.

Art. 10. À Unidade de Desenvolvimento Institucional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Fazenda, compete:

I - assessorar o Secretário na formulação de políticas e de diretrizes relativas ao desenvolvimento institucional da Secretaria de Estado de Fazenda;

II - promover - no âmbito das esferas federal, estadual, distrital e municipal - a integração da Secretaria de Estado de Fazenda com os demais órgãos de governo;

III - elaborar o planejamento estratégico da Secretaria de Estado de Fazenda e divulgá-lo em todos os níveis da Secretaria de Estado de Fazenda;

IV - coordenar o alinhamento, a elaboração, a execução e o monitoramento de programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria de Estado de Fazenda;

V - identificar os processos de trabalho, e propor melhorias àqueles considerados críticos ou prioritários;

VI - identificar e desenvolver metodologias de gestão de projetos, processos, pessoas, conhecimento e qualidade;

VII - realizar, no âmbito de sua área de atuação, diligências externas necessárias à instrução e ao andamento de demandas de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário.

Art. 11. À Gerência de Execução e Monitoramento de Programas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Desenvolvimento Institucional, compete:

I - coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a execução de projetos inseridos em programas de financiamentos com recursos extra-orçamentários contratados pelo Distrito Federal e administrados pela Secretaria de Estado de Fazenda;

II - representar a Secretaria de Estado de Fazenda junto a instituições financeiras e aos órgãos de controle interno e externo em relação aos programas contratados;

III - representar a Secretaria de Estado de Fazenda nos fóruns e eventos técnicos relacionados aos programas contratados, em nível federal, estadual e municipal;

IV - acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito dos programas contratados;

V - fazer interface com órgãos e instituições públicas e privadas que tenham ou venham a ter relação direta na execução dos projetos inseridos no programa contratado;

VI - apresentar documentos de execução do programa, de prestação de contas e de revisões e ajustes do projeto;

VII - solicitar às áreas competentes a programação financeira e de liberação de recursos do financiamento e da contrapartida local;

VIII - observar e cumprir as normas relativas ao programa contratado;

IX - promover e divulgar os programas e correspondentes projetos no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

X - manter a guarda dos documentos do programa;

XI - realizar, no âmbito de sua área de atuação, diligências externas necessárias à instrução e ao andamento de demandas de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda;

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

Art. 12. A Gerência de Gestão de Projetos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Desenvolvimento Institucional, compete:

I - identificar e desenvolver metodologias, melhores práticas e padrões na gestão de projetos;

II - coordenar o alinhamento, a elaboração, a execução e o monitoramento de programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria de Estado de Fazenda;

III - prover a formação de gerentes de projetos no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

IV - prestar orientação, aconselhamento, treinamento e supervisão aos gerentes de projetos nas diversas questões relacionadas à gestão de projetos;

V - monitorar o andamento dos projetos e programas da Secretaria de Estado de Fazenda, verificando a conformidade com as políticas, procedimentos e modelos padrões de gerenciamento de projetos, bem como identificando e promovendo seu respectivo alinhamento estratégico;

VI - elaborar painel de controle de programas, projetos e ações estratégicas, a fim de auxiliar a alta administração da Secretaria de Estado de Fazenda nas deliberações sobre questões críticas e na tomada de decisões;

VII - realizar, no âmbito de sua área de atuação, diligências externas necessárias à instrução e ao andamento de demandas de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda;

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

Art. 13. À Unidade de Inteligência Fazendária e Gestão de Riscos, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Fazenda, compete:

I - assessorar o Secretário no desenvolvimento de ações de pesquisa, análise e monitoramento nas áreas de inteligência fazendária e gestão de riscos;

II - promover política de segurança institucional para a Secretaria de Estado de Fazenda e assegurar sua execução;

III - orientar e acompanhar as unidades da Secretaria de Estado de Fazenda nas ações de segurança de instalações, documentação, material, sistemas de informação e de pesquisa, análise e monitoramento nas áreas de inteligência fazendária e gestão de riscos, e propor mudanças;

IV - promover a articulação e integração, interna e externamente, na sua área de atuação, para a implementação de ações, programas e projetos de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda, requerendo a disponibilização direta dos ativos necessários às unidades internas quando o sigilo assim exigir;

V - representar a Secretaria de Estado de Fazenda perante os sistemas de inteligência, exceto o Sistema de Inteligência Fiscal - SIF, criado pelo Protocolo ICMS 66, de 3 de julho de 2009;

VI - definir diretrizes acerca da Política de Segurança de Informação, no que se refere à tecnologia da informação e comunicação;

VII - definir diretrizes para concessão de acesso à rede corporativa e aos arquivos e dados de interesse da instituição, de acordo com a Política de Segurança da Informação;

VIII - promover inspeções, monitorar, acompanhar, requerer os acessos diretos e as modificações necessárias à diminuição dos riscos à segurança do ambiente físico, lógico e humano da Secretaria de Estado de Fazenda;

IX - promover, em conjunto com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SUTIC, o monitoramento das ações executadas nos sistemas de informática da Secretaria de Estado de Fazenda, ou solicitá-las;

X - definir, em conjunto com a SUTIC, diretrizes e monitoramento da geração, teste e armazenamento das cópias de segurança dos conteúdos dos servidores de rede, de aplicações e de bancos de dados do ambiente computacional da Secretaria de Estado de Fazenda;

XI - fornecer subsídios para medidas correicionais de ofício ou mediante solicitação;

XII - zelar e fazer cumprir a obediência aos sigilos legais;

XIII - coordenar, planejar e controlar as atividades de auditoria, análise, pesquisa e investigação de fraudes no âmbito interno da Secretaria de Estado de Fazenda;

XIV - participar, assessorar, orientar e representar a Secretaria de Estado de Fazenda nos processos de admissão de servidores, no que se refere à segurança institucional e gestão de riscos;

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário.

Art. 14. À Unidade de Corregedoria Fazendária, unidade orgânica de correição, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Fazenda, compete:

I - zelar pela postura ética dos servidores da Secretaria de Estado de Fazenda;

II - receber e apurar representações e denúncias sobre irregularidades ou ilegalidades cometidas por servidores lotados ou em exercício na Secretaria de Estado de Fazenda;

III - julgar e aplicar a sanção disciplinar cabível, nos casos previstos na alínea “c” inciso II do art. 255 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;

IV - realizar investigações preliminares destinadas a reunir informações necessárias à apuração de fatos nas hipóteses de não haver elementos de convicção suficientes para a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;

V - promover apurações por meio de Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

VI - acompanhar e avaliar os trabalhos das comissões disciplinares;

VII - 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;

VIII - verificar, acessar, coletar, requisitar dados, informações e registros contidos nos sistemas da Secretaria de Estado de Fazenda, bem como quaisquer processos ou documentos constantes dos arquivos do órgão, no interesse de suas atividades;

XIX - acompanhar, avaliar, executar e definir critérios, métodos e procedimentos para as atividades de correição e investigação disciplinar;

X - proceder à correição de atos e procedimentos administrativos;

XI - sugerir medidas administrativas ao Secretário de forma a evitar ocorrências disciplinares que prejudiquem ou que impeçam o adequado funcionamento da Secretaria de Estado de Fazenda;

XII - divulgar e fazer cumprir o código de ética e a legislação disciplinar;

XIII - proceder à apuração de acidente de serviço, conforme legislação específica;

XIV - acompanhar o andamento de ações judiciais relativas às suas atividades disciplinares;

XV - gerir e administrar as informações referentes aos feitos administrativo-disciplinares;

XVI - promover eventos relacionados à ética e à garantia da probidade administrativa;

XVII - sugerir ao Secretário a realização de acordos, convênios, ajustes e parcerias com outros órgãos federais, estaduais e municipais, visando o compartilhamento de informações correicionais;

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário.

Parágrafo único. A competência de que trata este artigo compreende as infrações praticadas pelos servidores hierarquicamente subordinados ao Secretário de Estado de Fazenda, na data do julgamento.

Art. 15. À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de controle interno, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Fazenda, compete:

I - auxiliar o Secretário nos assuntos de competência do controle interno;

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

III - representar ao Secretário sobre a necessidade de auditorias e inspeções ao órgão central de controle interno do Distrito Federal;

IV - assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelos

V - oferecer orientação preventiva aos gestores da Secretaria de Estado de Fazenda, contribuindo para identificação antecipada de riscos e para a adoção de medidas e estratégias da gestão voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público

VI - orientar gestores quanto à utilização e prestação de contas de recursos transferidos a entidades públicas e privadas, por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;

VII - apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas da Secretaria de Estado de Fazenda;

VIII - monitorar a execução do ciclo orçamentário e a utilização dos recursos públicos, dando ciência de eventuais anormalidades à Secretaria de Transparência e Controle e ao Secretário de Estado de Fazenda;

IX - assessorar e orientar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e referentes a aposentadorias e pensões;

X - dar ciência à Secretaria de Transparência e Controle dos atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação aos gestores responsáveis, com vistas à adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado;

XI - informar ao Secretário, sem prejuízo do estabelecido no inciso X, sobre o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas na Unidade de Controle Interno, bem como de possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública;

XII - atender as demandas da Secretaria de Transparência e Controle inerentes às atividades de sua competência;

XIII - apresentar, trimestralmente, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente, relatório gerencial das atividades desenvolvidas no período e, ao término do exercício, relatório anual consolidado das atividades;

XIV - participar, quando convocada, dos programas de capacitação e das reuniões promovidos pela Secretaria de Transparência e Controle.

XV - acompanhar as recomendações da Secretaria de Transparência e Controle e as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal concernentes às atividades do órgão, assessorando os gestores responsáveis e o Secretário a fim de dar cumprimento nos prazos devidos;

XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas e delegadas pelo Secretário na sua área de atuação.

§ 1º. As conclusões, pareceres e informações serão encaminhados ao Secretário contendo recomendações com o fito de corrigir eventuais ilegalidades e/ou irregularidades identificadas como falhas.

§ 2º. As competências citadas nos incisos V a XV do caput serão exercidas sob a supervisão técnica e normativa da Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal - STC e não abrangem a orientação jurídico-normativa para a Administração Pública Direta e Indireta, a cargo dos órgãos de assessoramento jurídico competentes.

Art. 16. À Unidade de Representação do Distrito Federal na Comissão Técnica Permanente do ICMS, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Fazenda, compete:

I - assessorar o Secretário nos assuntos de competência do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e em assuntos e diretrizes sobre a política do ICMS;

II - assessorar o Secretário nos assuntos relativos à Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais - ABRASF;

III - acompanhar a implementação e orientar as unidades da Secretaria de Estado de Fazenda na aplicação de convênios, protocolos, ajustes e outros atos emanados do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE/ICMS;

IV - representar o Distrito Federal na Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE/ICMS e na Câmara Técnica Permanente da ABRASF, nos seus grupos de trabalho e comissões;

V - coordenar e acompanhar a atuação dos representantes do Distrito Federal nos grupos de trabalho e comissões da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE/ICMS e da Câmara Técnica Permanente da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais - ABRASF;

VI - apresentar e relatar à Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE/ICMS, por determinação do Secretário, propostas de convênio, protocolo, ajuste e outros atos a serem submetidos ao Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e à Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE/ICMS;

VII - apresentar e relatar, perante a Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE/ICMS, representação contra infrações ao regime dos convênios ou de concessão de benefícios fiscais;

VIII - analisar propostas de convênio, protocolo, ajuste e outros atos submetidos ao Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e à Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE/ICMS por outras Unidades Federadas;

IX - coordenar a promoção de estudos de aperfeiçoamento do Sistema Tributário Nacional;

X - informar à COTEPE/ICMS e à ABRASF os representantes do Distrito Federal nos grupos de trabalho;

XI - encaminhar aos órgãos competentes os convênios, protocolos, ajustes e outros atos emanados do CONFAZ, da COTEPE/ICMS e da ABRASF, para as providências necessárias à sua implementação na legislação tributária do Distrito Federal;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário.

Art. 17. À Ouvidoria Fazendária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Fazenda, compete:

I - exercer a função de representante do cidadão-usuário no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

II - receber, encaminhar, coordenar e supervisionar os atendimentos relativos às solicitações, reclamações, denúncias, reivindicações, elogios, sugestões e demais manifestações do cidadão-usuário, decorrentes dos serviços e competências da Secretaria de Estado de Fazenda;

III - integrar-se ao Sistema de Ouvidoria e Relacionamento do Poder Executivo;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário.

Art. 18. À Assessoria de Estudos Econômico-Fiscais, unidade de assessoramento diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Fazenda, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades relativas aos estudos econômico-fiscais sobre o desempenho da arrecadação tributária, a renúncia de receita, a execução da despesa e a conjuntura econômica do Distrito Federal;

II - apurar os índices de atualização monetária incidentes sobre créditos tributários vencidos;

III - fornecer, no âmbito de suas competências, as informações a serem prestadas aos contribuintes pelo atendimento da Central 156;

IV - prestar assistência técnica em perícias judiciais na sua área de atuação;

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

Art. 19. À Gerência de Planejamento Fiscal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Assessoria de Estudos Econômico-Fiscais, compete:

I - calcular estimativas de impacto financeiro-orçamentário de propostas de alteração da legislação tributária;

II - identificar a existência de renúncia de receita e classificá-la nos processos que tratam de proposições legislativas que disponham sobre concessão, ampliação ou prorrogação de benefício ou incentivo tributário;

III - verificar a compatibilidade de proposições legislativas que tratam da concessão ou ampliação de benefício fiscal do qual decorra renúncia de receita com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o cumprimento dos requisitos previstos nos incisos I e II do art. 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - instruir proposições legislativas que tratam da concessão ou ampliação de benefício fiscal do qual decorra renúncia de receita;

V - elaborar o demonstrativo das renúncias tributárias formalizadas no exercício anterior;

VI - elaborar demonstrativos sobre a projeção da renúncia tributária, detalhada por tributo, para inserção na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA;

VII - prestar subsídios para formulação de programas de desenvolvimento econômico do Distrito Federal com base em incentivos fiscais; e

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

Art. 20. À Gerência de Estudos Econômicos e Política Fiscal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Assessoria de Estudos Econômico-Fiscais, compete:

I - desenvolver estudos estatísticos, econômicos e financeiros para a previsão da receita de origem tributária;

II - elaborar demonstrativos sobre a previsão da receita de origem tributária para inserção na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA;

III - elaborar mensalmente relatório sobre o comportamento da arrecadação tributária;

IV - elaborar relatórios e painéis gerenciais com informações econômicas e fiscais, a partir de fontes internas e externas à Secretaria de Estado de Fazenda;

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

CAPÍTULO II

DA SUBSECRETARIA DA RECEITA

Art. 21. À Subsecretaria da Receita - SUREC, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Fazenda, compete:

I - coordenar, orientar e normatizar as atividades de arrecadação, atendimento ao contribuinte, tributação e fiscalização;

II - celebrar termos de acordo de natureza fiscal;

III - implementar regimes especiais de tributação, arrecadação e fiscalização;

IV - propor intercâmbio e celebração de convênios 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 - formular juízo de admissibilidade de impugnação contra lançamento de créditos tributários;

VIII - julgar em primeira instância os processos administrativos fiscais de exigência de crédito tributário e de reclamação contra lançamento;

IX - responder em primeira instância consulta sobre a aplicação da legislação tributária;

X - 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;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário.

Parágrafo único. O detalhamento das competências, o funcionamento e a composição dos comitês deliberativos da Subsecretaria da Receita serão definidos em ato específico do Secretário de Estado de Fazenda.

Art. 22. À Secretaria Administrativa e Operacional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - elaborar documentos oficiais, atos normativos e demais expedientes do Subsecretário;

II - acompanhar a publicação de atos oficiais no âmbito do Gabinete da Subsecretaria da Receita;

III - coordenar e controlar o secretariado e servidores que apóiam os serviços no Gabinete da Subsecretaria da Receita;

IV - coordenar a execução dos serviços de apoio administrativo e operacional, previstos no art. 239, no âmbito do Gabinete da Subsecretaria da Receita;

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

Art. 23. Ao Núcleo de Controle de Frota, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Secretaria Administrativa e Operacional, compete:

I - coordenar e controlar a operacionalização dos sistemas de rádio-comunicação;

II - administrar e controlar os veículos oficiais da Subsecretaria da Receita;

III - controlar a frequência dos servidores da unidade;

IV - aferir e conceder a produtividade dos servidores sob sua subordinação.

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

Art. 24. Ao Núcleo de Apoio Administrativo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Secretaria Administrativa e Operacional, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional, previstos no art. 239;

II - comunicar ao interessado as decisões proferidas pelo titular da Subsecretaria da Receita;

III - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Gabinete da Subsecretaria da Receita;

IV - executar outras atividades inerentes ao seu campo de atuação.

Art. 25. À Assessoria Técnica Tributária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - assistir o Subsecretário da Receita nas questões relativas a ações judiciais de natureza tributária de interesse da Subsecretaria da Receita;

II - atender aos setoriais da Subsecretaria da Receita no tocante a pedidos de informação relacionados ao andamento de ações judiciais;

III - preparar minuta de informações ao Poder Judiciário nas ações de Mandado de Segurança impetradas contra agentes da Subsecretaria da Receita no exercício de suas atribuições legais e regimentais;

IV - prestar informações à Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF para subsidiar a defesa do Distrito Federal nas ações judiciais de natureza tributária;

V - orientar, conforme instruções fornecidas pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF, as unidades da Subsecretaria da Receita acerca dos procedimentos a serem adotados em face das decisões proferidas pelo Poder Judiciário;

VI - propor alterações na legislação tributária e nos manuais de procedimentos quando estiverem em conflito com a jurisprudência pacífica do Tribunal de Justiça do Distrito Federal ou dos Tribunais Superiores;

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

Art. 26. À Assessoria de Investigação Fiscal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - planejar, controlar e avaliar as atividades de análise, pesquisa e investigação de fraudes fiscais;

II - promover intercâmbio na difusão de conhecimentos e na aplicação de técnicas operacionais em cooperação com outros órgãos e entidades;

III - representar a Secretaria de Estado de Fazenda junto ao Sistema de Inteligência Fiscal - SIF, criado pelo Protocolo ICMS nº 66/2009;

IV - executar as ações de pesquisa e análise na área de Inteligência, aprovadas pelo Subsecretário da Receita;

V - produzir conhecimentos para atender solicitações de outras unidades da Subsecretaria da Receita e demais órgãos de Inteligência, observada a legislação aplicável à matéria;

VI - realizar análises, pesquisas e investigações, em especial aquelas relativas a crimes contra a ordem tributária, para produção de conhecimentos, inclusive em articulação com outras unidades da Subsecretaria da Receita e demais órgãos governamentais, quando necessário;

VII - elaborar ações de contra-inteligência;

VIII - programar e executar operações, com a participação de outros órgãos governamentais se necessário;

IX - administrar os recursos materiais sob sua responsabilidade e necessários à execução das operações na área de Inteligência e ações de contra-inteligência;

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

Art. 27. À Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à administração dos cadastros, bem como o lançamento dos tributos diretos, do ISS - Autônomo e do Simples Candango;

II - coordenar e desenvolver atividades de intercâmbio de informações fiscais com fiscos de outras unidades federadas e demais órgãos de fiscalização;

III - dar apoio à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, nos assuntos relativos a lançamento de tributos diretos, do ISS - Autônomo e do Simples Candango, bem como de atualização dos cadastros;

IV - fornecer, no âmbito de suas competências, os dados a serem publicados no Sistema Integrado de Atendimento Virtual - Agenci@Net e no Portal da Secretaria de Estado de Fazenda na Internet, bem como as informações a serem prestadas aos contribuintes pelo atendimento da Central 156, mantendo-os sempre atualizados;

V - prestar assistência técnica em perícias judiciais na sua área de atuação;

VI - fornecer, no âmbito de sua competência, à COATE informações que digam respeito meramente a formulários ou procedimentos, de modo a subsidiar aquela Coordenação no atendimento ao público e na divulgação de informação em seus canais de comunicação;

VII - coordenar e supervisionar as atividades relativas à arrecadação tributária do Distrito Federal;

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

Art. 28. Ao Núcleo de Apoio Administrativo - NUAAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional, previstos no art. 239;

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

Art. 29. À Gerência de Controle da Arrecadação e do Cadastro da Dívida Ativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários, compete:

I - gerenciar o processo de controle da arrecadação tributária do Distrito Federal;

II - supervisionar 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 - interagir com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Distrito Federal, no que concerne à inscrição em dívida ativa, e com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF, especificamente, relativo às informações do cadastro da dívida ativa para ajuizamento e execução;

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

Art. 30. Ao Núcleo de Controle da Arrecadação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado 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 - controlar e orientar a execução de convênios e contratos de prestação de serviços de arrecadação;

III - analisar pedidos de ressarcimento formulados por prestadores de serviços de arrecadação;

IV - atestar o ingresso de receita;

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

Art. 31. Ao Núcleo de Gestão do Cadastro da Dívida Ativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle da Arrecadação e do Cadastro da Dívida Ativa, compete:

I - gerenciar e inscrever em Dívida Ativa os débitos não pagos no âmbito da fazenda pública do Distrito Federal, cuja atribuição de inscrição não seja de outras unidades;

II - analisar solicitação de reconhecimento de prescrição de débitos de ICMS e ISS, decorrentes de Auto de Infração, abrangidos em sua área de atuação;

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

Art. 32. À Gerência de Tributos Diretos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários, compete:

I - gerenciar o processo de manutenção do 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 - IPVA;

d) Imposto sobre Transmissão Causa Mortis ou Doação de Bens e Direitos - ITCID;

e) Taxa de Limpeza Pública - TLP; e

f) Contribuição de Iluminação Pública - CIP;

II - gerenciar os procedimentos de auditoria de contribuintes dos tributos sob sua administração;

III - gerenciar os procedimentos de preparo processual dos autos de infração e notificações de lançamento, lavrados no âmbito da Gerência;

IV - gerenciar os processos de concessão de benefícios-fiscais;

V - estabelecer intercâmbio com órgãos da Administração Pública e cartórios;

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

Art. 33. Ao Núcleo de Gestão de Tributos Imobiliários, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Tributos Diretos, compete:

I - incluir, alterar, excluir, desmembrar e agrupar imóveis no Cadastro Imobiliário Fiscal;

II - criar 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 - elaborar parecer nos processos de reclamação contra lançamento, no âmbito de sua competência;

VII - promover alterações nos registros da Dívida Ativa decorrentes das alterações no Cadastro Imobiliário Fiscal e nos lançamentos de competência do Núcleo;

VIII - analisar solicitação de reconhecimento de prescrição de débitos inscritos ou não em Dívida Ativa, na área de sua competência;

IX - analisar os casos de concessão de benefícios do IPTU que dependam exclusivamente de consulta às informações disponíveis nos cadastros da SEF ou de outros órgãos, expedindo o ato declaratório quando for o caso, bem como cassar suas concessões;

X - alterar os lançamentos do IPTU que sejam objeto de benefícios;

XI - executar a manutenção dos cadastros de benefícios;

XII - efetuar os lançamentos no que concerne ao benefício fiscal;

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

Art. 34. Ao Núcleo de Gestão dos Impostos de Transmissão, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Tributos Diretos, compete:

I - efetuar o lançamento do ITBI e do ITCID e suas respectivas revisões;

II - promover lançamento e alterações nos registros da Dívida Ativa decorrentes dos lançamentos de tributos de competência do Núcleo;

III - elaborar parecer nos processos de reclamação contra lançamento, no âmbito de suas competências;

IV - realizar auditorias relativas aos tributos sob a sua administração;

V - analisar solicitação de reconhecimento de prescrição de débitos inscritos ou não em Dívida Ativa, na área de sua competência;

VI - analisar os casos de concessão de benefícios do ITBI e do ITCID que dependam exclusivamente de consulta às informações disponíveis nos cadastros da SEF ou de outros órgãos, expedindo o ato declaratório quando for o caso, bem como cassar suas concessões;

VII - alterar os lançamentos do ITBI e do ITCID que sejam objeto de benefícios;

VIII - executar a manutenção dos cadastros de benefícios;

IX - efetuar os lançamentos no que concerne ao benefício fiscal;

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

Art. 35. Ao Núcleo de Gestão do IPVA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência 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 - promover alterações nos registros da Dívida Ativa decorrentes das alterações no Cadastro de Veículos e no lançamento do IPVA;

V - elaborar parecer nos processos de reclamação contra lançamento, no âmbito de suas competências;

VI - analisar solicitação de reconhecimento de prescrição de débitos inscritos ou não em Dívida Ativa, na área de sua competência;

VII - estabelecer intercâmbio com o Departamento de Trânsito do Distrito Federal - DETRAN/DF para utilização do Cadastro de Veículos;

VIII - analisar os casos de concessão de benefícios do IPVA que dependam exclusivamente de consulta às informações disponíveis nos cadastros da SEF ou de outros órgãos, expedindo o ato declaratório quando for o caso, bem como cassar suas concessões;

IX - alterar os lançamentos do IPVA que sejam objeto de benefícios;

X - executar a manutenção dos cadastros de benefícios;

XI - efetuar os lançamentos no que concerne ao benefício fiscal;

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

Art. 36. À Gerência dos Tributos Indiretos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários, compete:

I - supervisionar as atividades relativas à administração do Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF e à recepção, ao tratamento e à disponibilização de informações econômico-fiscais dos contribuintes do ICMS e do ISS;

II - gerenciar os procedimentos de preparo processual dos autos de infração e avisos de lançamento, lavrados no âmbito da Gerência;

III - gerenciar o lançamento dos tributos indiretos e suas revisões, ressalvadas as competências das demais unidades orgânicas;

IV - gerenciar as propostas de intercâmbio com órgãos da administração pública;

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

Art. 37. Ao Núcleo de Administração do Cadastro Fiscal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Administração dos Tributos Indiretos, compete:

I - administrar o Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF;

II - promover ação fiscal para apuração de descumprimento de obrigação tributária de natureza acessória relacionada às informações cadastrais;

III - efetuar o lançamento e a revisão do ISS autônomo e dos demais tributos de contribuintes enquadrados em regime de estimativa fixa;

IV - propor e manter intercâmbio com órgãos da administração pública;

V - registrar o enquadramento ou desenquadramento de contribuintes do Simples Nacional;

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

Art. 38. Ao Núcleo de Informações Fiscais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Administração dos Tributos Indiretos, compete:

I - coordenar e controlar a recepção, o tratamento e a disponibilização de informações econômico-fiscais;

II - promover ação fiscal para apuração de descumprimento de obrigação tributária de natureza acessória relacionada às informações econômico-fiscais;

III - propor e manter intercâmbio com órgãos da administração pública;

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

Art. 39. Ao Núcleo de Gestão de Documentos Fiscais Eletrônicos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Administração dos Tributos Indiretos, compete:

I - coordenar e controlar a recepção, a autorização, o tratamento e a disponibilização de documentos fiscais eletrônicos;

II - verificar se os contribuintes emitentes e destinatários de documentos fiscais eletrônicos estão habilitados a efetuar a operação;

III - promover ação fiscal para apuração de descumprimento de obrigação tributária de natureza acessória relacionada às informações constantes nos documentos fiscais eletrônicos;

IV - propor e manter intercâmbio com órgãos da administração pública;

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

Art. 40. À Gerência de Execução de Projetos Especiais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Coordenação de Cadastro e Lançamentos Tributários, compete:

- I - gerenciar o Programa de Concessão de Créditos do Governo do Distrito Federal;
- II - promover a inscrição em dívida ativa de débito oriundo de auto de infração, lavrado no âmbito da Gerência;
- III - promover o cancelamento dos débitos inscritos ou não em Dívida Ativa da sua área de competência;
- IV - propor à Coordenação de Fiscalização Tributária a realização de ações fiscais em estabelecimentos;
- V - emitir juízo de admissibilidade nos processos de impugnação de auto de infração lavrado no âmbito da Gerência;
- VI - declarar a revelia e a intempetividade nos processos de impugnação de auto de infração lavrado no âmbito da Gerência;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 41. Ao Núcleo de Análise de Processos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Execução de Projetos Especiais, compete:

- I - analisar processos relacionados ao Programa de Concessão de Créditos do Governo do Distrito Federal;
- II - verificar a consistência material e formal dos autos de infração lavrados no âmbito de competência da Gerência nos processos de impugnação;
- III - analisar solicitação de reconhecimento de prescrição de débitos inscritos ou não em Dívida Ativa, na área de sua competência;
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 42. Ao Núcleo de Concessão de Créditos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Execução de Projetos Especiais, compete:

- I - analisar reclamações de consumidor relacionadas ao Programa de Concessão de Créditos do Governo do Distrito Federal;
- II - analisar solicitação de reconhecimento de prescrição de débitos inscritos ou não em Dívida Ativa, na área de sua competência;
- III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 43. À Coordenação de Cobrança Tributária, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à cobrança de tributos e outros créditos de competência da Subsecretaria da Receita;
- II - dar apoio à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, nos assuntos de cobrança de tributos e notificação de cobrança;
- III - fornecer, no âmbito de suas competências, os dados a serem publicados no Sistema Interativo de Atendimento Virtual - Agênci@Net e no Portal da Secretaria de Estado de Fazenda na Internet, bem como, as informações a serem prestadas aos contribuintes pelo atendimento da Central 156, mantendo-os sempre atualizados;
- IV - prestar assistência técnica em perícias judiciais na sua área de atuação;
- V - promover o reconhecimento automático da prescrição;
- VI - receber os processos de julgamento do TARF e distribuí-los de acordo com o tipo de tributo a ser cobrado;
- VII - fornecer, no âmbito de sua competência, à COATE informações que digam respeito meramente a formulários ou procedimentos, de modo a subsidiar aquela Coordenação no atendimento ao público e na divulgação de informação em seus canais de comunicação;
- VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 44. Ao Núcleo de Apoio Administrativo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Coordenação de Cobrança e Recuperação do Crédito Tributário, compete:

- I - executar serviços de apoio administrativo e operacional, previstos no art. 239;
 - II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 45. À Gerência de Gestão do Rito Especial, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cobrança e Recuperação do Crédito Tributário, compete:
- I - gerenciar as atividades de cobrança do rito especial, provenientes das informações econômico-fiscais;
 - II - gerenciar as atividades de cobrança de tributos indiretos;
 - III - decidir sobre a prescrição de créditos tributários na área de sua competência;
 - IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 46. Ao Núcleo de Cobrança de Tributos Indiretos - NUCIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Cobrança Tributária, compete:

- I - efetuar cobrança administrativa do ICMS, do ISS, do ISS autônomo e dos demais tributos de contribuintes enquadrados em regime de estimativa fixa;
- II - efetuar cobrança administrativa dos créditos tributários definitivamente constituídos do ICMS, do ISS, do ISS autônomo e dos demais tributos de contribuintes enquadrados em regime de estimativa fixa;
- III - encaminhar para inscrição em Dívida Ativa os contribuintes inadimplentes;
- IV - analisar solicitação de reconhecimento de prescrição de débitos inscritos, na área de sua competência;
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 47. Ao Núcleo de Rito Especial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Cobrança do Rito Especial, compete:

- I - conciliar 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 - receber e analisar solicitações para correção das informações econômico-fiscais e de processos de impugnação contra a cobrança do imposto, mesmo já inscrito em Dívida Ativa;

IV - inscrever em Dívida Ativa débitos tributários não pagos no processo de cobrança do Rito especial;

V - analisar solicitação de reconhecimento de prescrição de débitos inscritos, na área de sua competência;

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

Art. 48. À Gerência de Cobrança Tributária, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cobrança Tributária, compete:

I - atuar em conjunto com a Procuradoria Geral do Distrito Federal na cobrança do crédito tributário inscrito em Dívida Ativa;

II - analisar solicitação de reconhecimento de prescrição de débitos inscritos, na área de sua competência;

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

Art. 49. Ao Núcleo de Cobrança de Tributos Diretos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Cobrança Tributária, compete:

- I - efetuar cobrança administrativa do IPTU, da TLP, da CIP, do IPVA, do ITBI e do ITCD;
- II - efetuar cobrança administrativa dos créditos tributários definitivamente constituídos do IPTU, da TLP, da CIP, do IPVA, do ITBI e do ITCD;
- III - encaminhar para inscrição em Dívida Ativa os contribuintes inadimplentes;
- IV - analisar solicitação de reconhecimento de prescrição de débitos inscritos, na área de sua competência;
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 50. Ao Núcleo de Parcelamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Cobrança Tributária, compete:

- I - operacionalizar a cobrança administrativa do parcelamento;
- II - administrar os procedimentos referentes aos parcelamentos e às compensações;
- III - Interagir com a Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF, especificamente relativo aos processos de parcelamento e compensação por precatório;
- IV - promover a inscrição automática em Dívida Ativa de débitos oriundos de parcelamento;
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 51. Ao Núcleo de Cobrança da Dívida Ativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Cobrança Tributária, compete:

- I - efetuar a cobrança do crédito tributário constituído, antes de promovida sua execução;
- II - decidir sobre a prescrição de créditos tributários;
- III - declarar a extinção do crédito tributário na sua área de atuação.
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 52. À Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria da Receita, compete:

I - coordenar e controlar as atividades relativas ao atendimento ao contribuinte do Distrito Federal;

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

Art. 53. Ao Núcleo de Apoio Administrativo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte - COATE, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional, previstos no art. 239;

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

Art. 54. Ao Núcleo de Análise de Processos Especiais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, compete:

- I - analisar pedidos de liberação referente às parcelas de incentivo creditício concedido no âmbito de programas de desenvolvimento econômico do Distrito Federal;
- II - monitorar a regularidade fiscal dos beneficiários de incentivos fiscais concedidos no âmbito de programas de desenvolvimento econômico do Distrito Federal, especialmente quanto à inscrição de débitos em Dívida Ativa;
- III - analisar pedidos de transferência de crédito de ICMS, conforme disposto no § 4º do artigo 79 da Lei nº 1.254/1996.

Art. 55. Ao Núcleo de Análise de Processos de Restituição e Ressarcimento de Tributos Indiretos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, compete:

- I - analisar pedidos de ressarcimento de ICMS relativo à substituição tributária;
- II - analisar pedidos de restituição e compensação do ICMS e do ISS;
- III - analisar retificação de declarações e escrituração do Livro Fiscal Eletrônico - LFE;
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 56. A Assessoria de Padronização do Atendimento unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, compete:

- I - coordenar o desenvolvimento, na COATE, de normas e procedimentos de modo a padronizar e orientar as rotinas de trabalho, consolidando-as em manuais internos;
- II - solicitar ao setor competente a publicação dos manuais internos na Intranet;
- III - revisar periodicamente os manuais internos com o objetivo de simplificar rotinas sempre que possível;
- IV - definir, e solicitar ao setor competente, treinamentos de forma sistemática e relativos a:
 - a) legislação tributária e conhecimentos de conteúdo tributário; procedimentos estabelecidos;
 - b) uso dos sistemas de informação;
 - c) comunicação das equipes com portadores de necessidades especiais;

d) técnicas de atendimento;
e) outros que se fizerem necessários;
V - avaliar a aplicabilidade de tecnologias e solicitar alterações nos sistemas de informação para garantir eficiência no atendimento;
VI - implementar modelo de auditoria de procedimentos visando verificar a correta aplicação das rotinas e o uso dos manuais;
VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 57. À Central de Atendimento Empresarial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, compete:
I - receber e analisar pedidos de inscrição e alteração de inscrição no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF de sociedades empresariais, empresas individuais e outras empresas com atos arquivados na Junta Comercial do Distrito Federal;
II - informar e orientar o contribuinte quanto às exigências relativas ao cadastro fiscal;
III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 58. À Agência de Atendimento Remoto da Receita, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, compete:
I - prestar atendimento remoto a contribuintes por meio de correio eletrônico, do Sistema de Gestão de Atendimento ao Contribuinte - SIGAC-web e do Sistema Interativo de Atendimento Virtual - Agênci@Net, quando se tratar de esclarecimento de dúvidas de natureza não controvertida, relativas à aplicação da legislação tributária do Distrito Federal;
II - propor a instituição e alteração de serviços disponibilizados por meio do Sistema Interativo de Atendimento Virtual - Agênci@Net;
III - receber reclamações sobre baixas de pagamentos e adotar as medidas necessárias para a sua regularização;
IV - receber, registrar e encaminhar ao setor competente denúncias de infração fiscal, reclamações, sugestões e elogios de contribuintes;
V - coordenar o funcionamento das posições de atendimento da Secretaria de Estado de Fazenda na Central 156;
VI - manter atualizados os roteiros de atendimento dos sistemas de apoio ao atendimento sob sua responsabilidade;
VII - administrar os sistemas de atendimento remoto ao contribuinte;
VIII - providenciar a publicação e permanente atualização das informações tributárias e dúvidas mais frequentes na Agênci@net e na página da SEF na Internet;
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 59. Às Agências de Atendimento da Receita, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte, compete:
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, em caso de impossibilidade de emissão pela rede mundial de computadores;
III - receber e protocolar requerimentos, declarações, documentos e outros pleitos do contribuinte previstos na legislação tributária, e encaminhar às áreas competentes, conforme o caso;
IV - analisar pedidos de inscrição, reativação de inscrição suspensa ou cancelada, paralisação temporária, recadastramento, alteração e baixa no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF, observada a competência da Central de Atendimento Empresarial;
V - autorizar impressão de documentos fiscais e autorizar a confecção de formulário de segurança de Notas Fiscais Eletrônicas;
VI - autenticar livros fiscais, na impossibilidade do registro ser feito pela Agênci@net;
VII - atualizar e calcular débitos fiscais;
VIII - emitir certidões na forma da legislação;
IX - analisar casos simples de emissão de guias de ITBI e ITCD;
X - emitir declaração de quitação e cancelar lançamento de ITBI e ITCD;
XI - emitir documentos de arrecadação relativos aos tributos de competência da Secretaria de Estado de Fazenda e de débitos inscritos na Dívida Ativa do Distrito Federal;
XII - analisar casos simples de revisão de lançamento de tributos diretos;
XIII - analisar pedidos de restituição de tributos diretos, de ISS de profissionais autônomos e de ICMS de feirantes ou ambulantes;
XIV - analisar casos simples de pedidos de reconhecimento de benefícios fiscais e não-incidência tributária;
XV - efetuar Notificação de Lançamento do imposto, emitindo o respectivo documento de arrecadação, no caso de cassação do benefício concedido nos termos do inciso XIV;
XVI - analisar os pedidos de parcelamento de débitos;
XVII - efetuar alteração no cadastro imobiliário, conforme definido em ordem de serviço;
XVIII - efetuar alteração no cadastro de veículos vendidos e não transferidos e o lançamento proporcional do IPVA;
XIX - receber e analisar em instância única pedidos de cancelamento de débitos de profissional autônomo;
XX - autorizar a instalação temporária de quiosques fora do estabelecimento comercial, quando localizado no mesmo prédio;
XXI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§ 1º Compete à Agência Empresarial da Receita:

I - as atribuições dispostas no caput deste artigo, exclusivamente quanto aos substitutos tributários domiciliados fora do Distrito Federal, entidades públicas e grandes contribuintes do Distrito Federal, conforme definido em ato expedido pela Coordenação de Atendimento ao Contribuinte;

II - receber e analisar os pedidos de inscrição, alteração e baixa no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF de substitutos tributários domiciliados fora do Distrito Federal e de sociedades civis que se enquadrem nos critérios do inciso I deste parágrafo;

III - efetuar a baixa e suspensão de débitos em decorrência de sentença judicial individual, e emitir a respectiva certidão de débitos, na forma da legislação.

IV - analisar pedidos de liberação referente às parcelas de incentivo creditício concedido no âmbito de programas de desenvolvimento econômico do Distrito Federal;

V - monitorar a regularidade fiscal dos beneficiários de incentivos fiscais concedidos no âmbito de programas de desenvolvimento econômico do Distrito Federal, especialmente quanto à inscrição de débitos em Dívida Ativa;

VI - analisar pedidos de transferência de crédito de ICMS, conforme disposto no § 4º do artigo 79 da Lei nº 1.254/96;

VII - analisar pedidos de restituição, compensação ou transação referentes a tributos indiretos requeridos por Missões Diplomáticas, Repartições Consulares e Representações de Organismos Internacionais.

§ 2º Os casos simples e complexos de processos de jurisdição voluntária serão definidos em ato do Subsecretário da Receita.

Art. 60. À Coordenação de Fiscalização Tributária, 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;

II - estabelecer diretrizes e implementar programas, normas e procedimentos para a melhoria do desempenho da fiscalização tributária;

III - aprovar e submeter à apreciação da Subsecretaria da Receita a programação fiscal;

IV - coordenar e desenvolver atividades de intercâmbio de informações fiscais com o fisco de outras unidades federadas e demais órgãos de fiscalização.

V - determinar o refazimento dos processos de constituição de créditos tributários julgados nulos e o arquivamento dos não passíveis de correção;

VI - julgar termos de desequilíbrio de regimes especiais de tributação;

VII - fornecer, no âmbito de suas competências, os dados a serem publicados no Sistema Interativo de Atendimento Virtual - Agênci@Net e no Portal da Secretaria de Estado de Fazenda na Internet, bem como as informações a serem prestadas aos contribuintes pelo atendimento da Central 156, mantendo-os sempre atualizados;

VIII - coordenar pesquisas e desenvolver rotinas de auditoria eletrônica, bem como participar de grupos de estudo do assunto junto ao Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ;

IX - fornecer, no âmbito de sua competência, à COATE informações que digam respeito meramente a formulários ou procedimentos, de modo a subsidiar aquela Coordenação no atendimento ao público e na divulgação de informação em seus canais de comunicação;

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

Art. 61. Ao Núcleo de Apoio Administrativo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Coordenação de Fiscalização Tributária, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional, previstos no art. 239;

II - receber os processos baixados pelos órgãos de julgamento de primeira e segunda instância e encaminhá-los aos setores responsáveis pelo cumprimento das diligências;

III - organizar e encaminhar o malote da Coordenação de Fiscalização Tributária;

IV - solicitar consertos, controlar e registrar a entrada e saída de material permanente da Coordenação de Fiscalização Tributária;

V - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 62. À Gerência de Controle de Processos Administrativos Fiscais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização Tributária, compete:

I - admitir recurso administrativo e emitir juízo de admissibilidade relativo aos autos de infração e/ou apreensão lavrados pela área de fiscalização tributária, antes de sua remessa para julgamento de primeira instância;

II - declarar revelia em processos de auto de infração e apreensão;

III - declarar a intempestividade da impugnação ao auto de infração e/ou apreensão, se for o caso;

IV - declarar a extinção do crédito tributário;

V - encaminhar processos de Auto de Infração e/ou Auto de Infração e Apreensão para inscrição do crédito constituído em dívida ativa;

VI - notificar o contribuinte das decisões proferidas;

VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 63. À Gerência de Programação Fiscal e Controle de Operações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização Tributária, compete:

I - coordenar a programação fiscal para as ações de fiscalização tributária, de acordo com diretrizes definidas pela Subsecretaria da Receita;

II - coordenar projetos de fiscalização e de monitoramento tributários, observadas as diretrizes dadas pela Subsecretaria da Receita;

III - coordenar o credenciamento de agentes tributários de outras Unidades da Federação para atuação no Distrito Federal;

IV - analisar a oportunidade e a conveniência de correção dos autos julgados nulos;

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

Art. 64. Ao Núcleo de Programação de Fiscalização em Estabelecimentos - NUEST, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Programação Fiscal e Controle de Operações, compete:

I - elaborar a programação fiscal para as ações de fiscalização tributária em estabelecimentos;

II - credenciar os agentes tributários de outras Unidades da Federação para atuação no Distrito Federal;

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

Art. 65. Ao Núcleo de Programação de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Programação Fiscal e Controle de Operações, compete:

I - elaborar a programação fiscal para as ações de fiscalização tributária em mercadorias em trânsito no território do Distrito Federal;

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

Art. 66. Ao Núcleo de Programação Malha Fiscal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Programação Fiscal e Controle de Operações, compete:

I - coletar, analisar e disponibilizar nos ambientes próprios do Sistema Interativo de Atendimento Virtual - Agênci@Net e no Portal da Secretaria de Estado de Fazenda na Internet, informações relacionadas a possíveis inconsistências nos registros constantes dos bancos de dados eletrônicos da Secretaria;

II - executar os procedimentos necessários à inclusão e exclusão de contribuintes no Sistema de Gestão da Regularidade dos Contribuintes do ICMS e do ISS do Distrito Federal - Malha Fiscal/DF;

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

Art. 67. À Gerência de Auditoria Tributária, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização Tributária, compete:

I - propor e coordenar a execução de ações de fiscalização dos tributos de competência do Distrito Federal em estabelecimentos, definidas em programação fiscal;

II - propor projetos de fiscalização tributária em estabelecimentos;

III - coordenar auditorias, verificações fiscais e assistência em perícias no seu campo de atuação;

IV - avaliar os resultados das atividades de fiscalização executadas, no âmbito de sua competência;

V - elaborar e atualizar formulários relativos à fiscalização tributária, no seu campo de atuação;

VI - expedir ordens de serviço para a execução dos planos de trabalho, conforme programação fiscal;

VII - requerer à Coordenação de Atendimento ao Contribuinte inscrição de ofício ou alteração cadastral de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF;

VIII - lavrar notificações, Autos de Infração, Autos de Infração e Apreensão e termos inerentes às ações fiscais, procedendo ao respectivo lançamento do crédito tributário nos sistemas informatizados da SUREC;

IX - encaminhar as diligências requeridas em processo;

X - fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;

XI - elaborar e encaminhar à COFIT resposta à solicitação de órgãos públicos e pedido de verificação fiscal de outras unidades da federação, no âmbito de sua atuação;

XII - coordenar o credenciamento de agentes tributários do Distrito Federal para atuação em outras Unidades da Federação;

XIII - propor verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

XIV - consolidar os relatórios de atividades dos núcleos da Gerência para aperfeiçoamento e acompanhamento da programação fiscal;

XV - coordenar a análise de propostas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

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

Art. 68. Ao Núcleo de Automação Fiscal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Auditoria Tributária, compete:

I - participar de grupos técnicos de discussão de matéria tributária conforme designação da Administração;

II - participar de grupos técnicos de análise de equipamentos fiscais em processo de homologação;

III - participar de comissão destinada à verificação de irregularidades identificadas pelas Unidades da Federação na utilização de equipamentos homologados;

IV - atualizar nos sistemas da SUREC as tabelas de modelos de equipamentos emissores de cupom fiscal - ECF homologados pela COTEPE/ICMS;

V - receber e analisar os pedidos de credenciamento e descredenciamento de empresas do DF interessadas em promover intervenção técnica em equipamento fiscal;

VI - receber e analisar pedidos de credenciamento e descredenciamento de empresas fabricantes de lacre de segurança para equipamentos fiscais;

VII - analisar as informações referentes aos pedidos de uso/cessação e atestados de intervenção em ECF no sistema da SUREC;

VIII - monitorar as atividades das empresas credenciadas;

IX - dar suporte às Agências de Atendimento no desenvolvimento das atividades referentes a ECF;

X - executar procedimentos e programas que permitam o controle fiscal e a execução de auditoria eletrônica utilizando as informações de ECF;

XI - participar de ações fiscais envolvendo informações de equipamento ECF;

XII - elaborar atos declaratórios inerentes à sua área de atuação e mandar publicar no DODF;

XIII - promover treinamento para o público interno e externo sobre ECF;

XIV - atuar junto ao setor competente para a manutenção e evolução do controle de ECF nos sistemas da SUREC;

XV - realizar diligências e verificações fiscais, no âmbito de sua área de atuação, conforme programação fiscal;

XVI - executar projetos de fiscalização tributária inerentes a ECF;

XVII - lavrar notificações, Autos de Infração, Autos de Infração e Apreensão e termos próprios às ações fiscais, conforme programação fiscal

XVIII - apreender, em estabelecimentos, mercadorias e equipamentos irregulares, encaminhando-os, via NUAAD/COFIT, ao Núcleo de Administração do Depósito de Bens Apreendidos - NUDEP, para guarda e manutenção;

XIX - arrecadar documentos fiscais e encaminhá-los ao NUDEP, via NUAAD/COFIT, para guarda e manutenção, quando não retirados pelo contribuinte no prazo estipulado;

XX - reter bens móveis, mercadorias, livros, objetos ou documentos necessários à prova de infração tributária;

XXI - nomear fiel depositário de mercadorias e bens apreendidos;

XXII - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e/ou Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

XXIII - promover nos sistemas informatizados da SUREC o registro dos documentos lavrados, ciência do sujeito passivo e a conclusão da ação fiscal, bem como promover o devido encaminhamento ao setor competente;

XXIV - estudar, pesquisar, desenvolver e testar procedimentos, especificações de sistemas e programas que permitam o controle fiscal do varejo e a execução de auditoria eletrônica;

XXV - propor a suspensão e o cancelamento de inscrições no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF de contribuintes;

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

Art. 69. Ao Núcleo de Operações Especiais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Auditoria Tributária, compete:

I - realizar diligências e verificações fiscais, no âmbito de sua área de competência, conforme programação fiscal;

II - lavrar notificações, Autos de Infração, Autos de Infração e Apreensão e termos próprios às ações fiscais, conforme programação fiscal;

III - apreender, em estabelecimentos, mercadorias e equipamentos irregulares, encaminhando-os, via NUAAD/COFIT, ao Núcleo de Administração do Depósito de Bens Apreendidos - NUDEP, para guarda e manutenção;

IV - arrecadar documentos fiscais e encaminhá-los ao NUDEP, via NUAAD/COFIT, para guarda e manutenção, quando não retirados pelo contribuinte no prazo estipulado;

V - reter bens móveis, mercadorias, livros, objetos ou documentos necessários à prova de infração tributária;

VI - nomear fiel depositário de mercadorias e bens apreendidos;

VII - 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;

VIII - promover nos sistemas informatizados da SUREC o registro dos documentos lavrados, ciência do sujeito passivo e a conclusão da ação fiscal, bem como promover o devido encaminhamento ao setor competente;

IX - expedir e encaminhar relatórios acerca de solicitação de pedido de verificação fiscal e de demandas internas e externas, conforme programação fiscal;

X - propor a suspensão e o cancelamento de inscrições no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF de contribuintes;

XI - realizar, no seu campo de atuação, assistência em perícias definidas em programação fiscal;

XII - realizar leitura eletrônica de memória fiscal de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal - ECF, conforme programação fiscal;

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

Art. 70. Aos Núcleos de Auditoria, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinados à Gerência de Auditoria Tributária, compete:

I - realizar auditorias, diligências e verificações fiscais, no âmbito de sua área de competência, conforme programação fiscal;

II - realizar, no seu campo de atuação, assistência em perícias determinadas por Ordem de Serviço;

III - lavrar notificações, Autos de Infração, Autos de Infração e Apreensão e termos próprios às ações fiscais, conforme programação fiscal;

IV - executar procedimentos de fiscalização em estabelecimentos definidos em ordem de serviço, visando à coleta de informações, inclusive eletrônicas, bem como à arrecadação de documentos e à apreensão de bens, mercadorias ou equipamentos que sirvam de prova de infração fiscal;

V - apreender, em estabelecimentos, mercadorias e equipamentos irregulares, encaminhando-os, via NUAAD/COFIT, ao Núcleo de Administração do Depósito de Bens Apreendidos - NUDEP, para guarda e manutenção;

VI - arrecadar documentos fiscais e encaminhá-los ao NUDEP, via NUAAD/COFIT, para guarda e manutenção, quando não retirados pelo contribuinte no prazo estipulado;

VII - reter bens móveis, mercadorias, livros, objetos ou documentos necessários à prova de infração tributária;

VIII - nomear fiel depositário de mercadorias e bens apreendidos;

IX - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos autos de infração e/ou apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

X - promover nos sistemas informatizados da SUREC o registro dos documentos lavrados, ciência do sujeito passivo e a conclusão da ação fiscal, bem como promover o devido encaminhamento ao setor competente;

XI - propor o descredenciamento ou denegação para emissão de notas fiscais eletrônicas, na hipótese de suspensão da inscrição no cadastro fiscal, por não atendimento de exigências da fiscalização tributária;

XII - propor a suspensão e o cancelamento de inscrições no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF de contribuintes;

XIII - propor e realizar verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

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

Art. 71. Ao Núcleo de Projetos Especiais do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Auditoria Tributária, compete:

I - executar projetos de auditoria e de monitoramento em contribuintes do ISS, conforme projetos elaborados pela Gerência de Programação Fiscal e Controle de Operações;

II - realizar estudos, prospecções e pesquisas acerca de procedimentos de fiscalização do ISS;

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

Art. 72. À Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização Tributária, compete:

I - propor e coordenar projetos de monitoramento;

II - expedir ordens de serviço para a execução dos projetos de monitoramento e o desenvolvimento das atividades dos Núcleos;

III - propor e dar encaminhamento à coleta e ao 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, conforme a área de atuação de cada núcleo;

IV - coordenar diligências, auditorias e assistência em perícias a serem realizadas pelos núcleos de monitoramento;

V - avaliar os resultados das atividades de fiscalização executadas, no âmbito de sua competência;

VI - encaminhar as diligências requeridas em processo;

VII - fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;

VIII - elaborar e encaminhar à COFIT resposta à solicitação de órgãos públicos e pedido de verificação fiscal de outras unidades da federação, no âmbito de sua atuação;

IX - elaborar e atualizar formulários relativos à fiscalização tributária, no seu campo de atuação;

X - coordenar o credenciamento de agentes tributários do Distrito Federal para atuação em outras Unidades da Federação;

XI - propor verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

XII - coordenar a designação de servidores para participação em grupos de trabalho do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais - ABRASF, conforme a área de atuação de cada núcleo;

XIII - coordenar a análise de propostas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

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

Art. 73. Ao Núcleo de Monitoramento do ICMS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais, compete:

I - propor e executar projetos de monitoramento de contribuintes sujeitos ao regime de substituição tributária e segmentos específicos do ICMS;

II - coletar e tratar 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 substituição tributária do ICMS;

III - realizar, no seu campo de atuação, diligências, auditorias e assistência em perícias definidas em programação fiscal ou em projetos de monitoramento;

IV - promover a suspensão e solicitar o cancelamento de inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF;

V - propor e realizar verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

VI - analisar pedidos de inscrição, alterações cadastrais e de baixa de inscrição de contribuintes substitutos tributários;

VII - participar de grupos de trabalho do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ, conforme a sua área de atuação;

VIII - analisar ou propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

IX - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e/ou Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

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

Art. 74. Ao Núcleo de Monitoramento do ISS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais, compete:

I - propor e executar projetos de monitoramento do segmento de substituição tributária e segmentos específicos do ISS;

II - realizar, no seu campo de atuação, diligências, auditorias e assistência em perícias definidas em programação fiscal ou em projetos de monitoramento;

III - promover a suspensão e solicitar o cancelamento de inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF;

IV - participar de grupos de trabalho da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais - ABRASF, conforme a sua área de atuação;

V - orientar os órgãos públicos da Administração Distrital acerca do Imposto de Renda Retido na Fonte de competência do Distrito Federal, nos termos dos artigos 157 e 158 da Constituição Federal, bem como elaborar, revisar e atualizar o Manual do Imposto de Renda Retido na Fonte;

VI - analisar ou propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

VII - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e/ou Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

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

Art. 75. Ao Núcleo de Monitoramento de Comunicação e Energia Elétrica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais, compete:

I - propor e executar projetos de monitoramento dos segmentos de comunicação e energia elétrica;

II - realizar, no seu campo de atuação, diligências, auditorias e assistência em perícias definidas em programação fiscal ou em projetos de monitoramento;

III - promover a suspensão e solicitar o cancelamento de inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF;

IV - propor e realizar verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

V - participar de grupos de trabalho do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ, conforme a sua área de atuação;

VI - analisar ou propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

VII - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e/ou Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

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

Art. 76. Ao Núcleo de Monitoramento de Combustíveis, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais, compete:

I - propor e executar projetos de monitoramento do segmento de combustíveis e lubrificantes;

II - coletar e tratar 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;

III - realizar, no seu campo de atuação, diligências, auditorias e assistência em perícias definidas em programação fiscal ou em projetos de monitoramento;

IV - promover a suspensão e solicitar o cancelamento de inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF;

V - propor e realizar verificações fiscais em outras Unidades da Federação;

VI - administrar, no âmbito do Distrito Federal, o Sistema de Controle dos Anexos de Combustíveis - SCANC;

VII - analisar pedidos de inscrição, alterações cadastrais e processos de baixa de inscrição de contribuintes substitutos tributários do ramo de combustíveis e lubrificantes;

VIII - participar de grupos de trabalho do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ, conforme a sua área de atuação;

IX - analisar ou propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

X - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e/ou Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

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

Art. 77. Ao Núcleo de Monitoramento de Regimes Especiais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais, compete:

I - propor e executar projetos de monitoramento de contribuintes incluídos em regimes especiais de tributação;

II - realizar, no seu campo de atuação, diligências, auditorias e assistência em perícias definidas em programação fiscal ou em projetos de monitoramento;

III - promover a suspensão e solicitar o cancelamento de inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF;

IV - propor a inclusão em Dívida Ativa de débitos previstos em legislação específica;

V - participar de grupos de trabalho do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais - ABRASF, conforme a sua área de atuação;

VI - analisar ou propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

VII - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e/ou Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

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

Art. 78. Ao Núcleo de Monitoramento de ME e EPP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais, compete:

I - propor e executar projetos de monitoramento de contribuintes enquadrados como microempresa ou empresa de pequeno porte no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional;

II - realizar, no seu campo de atuação, diligências, auditorias e assistência em perícias definidas em programação fiscal ou em projetos de monitoramento;

III - propor a exclusão de contribuintes enquadrados no Simples Nacional;

IV - elaborar parecer nos processos de termos de desenquadramento de regimes especiais de tributação, no âmbito de suas competências;

V - participar de grupos de trabalho do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais - ABRASF, conforme a sua área de atuação;

VI - analisar ou propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

VII - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e/ou Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

VIII - propor a suspensão e o cancelamento de inscrições no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF de contribuintes;

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

Art. 79. Ao Núcleo de Monitoramento Malha Fiscal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Monitoramento e Auditorias Especiais, compete:

I - propor e executar projetos de monitoramento de contribuintes inseridos no Sistema de Gestão da Regularidade dos Contribuintes do ICMS e do ISS do Distrito Federal - Malha Fiscal/DF;

II - realizar, no seu campo de atuação, diligências, auditorias e assistência em perícias definidas em programação fiscal ou em projetos de monitoramento;

III - promover a suspensão e solicitar o cancelamento de inscrições de contribuintes no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF;

IV - participar de grupos de trabalho do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais - ABRASF, conforme a sua área de atuação;

V - analisar ou propor, na sua área de atuação, medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

VI - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e/ou Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

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

Art. 80. À Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização Tributária, compete:

I - coordenar a fiscalização de mercadorias em trânsito no âmbito do Distrito Federal, conforme programação fiscal;

II - propor projetos de fiscalização tributária para mercadorias em trânsito;

III - coordenar atividades de fiscalização, em complemento àquelas iniciadas no trânsito, em estabelecimentos inscritos ou não no cadastro fiscal do Distrito Federal, conforme programação fiscal;

IV - expedir ordens de serviço específicas para a execução dos planos de trabalho, conforme programação fiscal;

V - coordenar a realização de diligências e prestar assistência em perícias, na forma definida em programação fiscal;

VI - avaliar os resultados das atividades de fiscalização executadas, no âmbito de sua competência;

VII - elaborar e atualizar formulários relativos à fiscalização tributária, no seu campo de atuação;

VIII - encaminhar as diligências requeridas em processo;

IX - fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;

X - elaborar e encaminhar à COFIT resposta à solicitação de órgãos públicos e pedidos de verificação fiscal de outras unidades da federação, no âmbito de sua atuação;

XI - promover leilões de mercadorias apreendidas e a destinação das não arrematadas no certame licitatório;

XII - declarar a extinção do crédito tributário;

XIII - coordenar a análise de propostas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

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

Art. 81. Ao Núcleo de Administração do Depósito de Bens Apreendidos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

I - guardar, manter e controlar as entradas e saídas de mercadorias, máquinas e equipamentos apreendidos pela fiscalização tributária no Depósito de Bens Apreendidos;

II - guardar e manter os livros e documentos fiscais arrecadados pela fiscalização tributária;

III - dar destinação a mercadorias perecíveis e não reclamadas, observados os prazos e critérios definidos em regulamento;

IV - inutilizar equipamentos emissores de cupom fiscal apreendidos, não passíveis de regularização;

V - encaminhar e acompanhar o processo de inutilização de documentos fiscais;

VI - realizar diligências fiscais constantes da programação fiscal;

VII - declarar o abandono de mercadorias apreendidas;

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

Art. 82. Ao Centro de Monitoramento Eletrônico de Mercadorias em Trânsito, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

I - monitorar eletronicamente as mercadorias em trânsito no Distrito Federal para subsidiar as atividades da fiscalização;

II - realizar diligências fiscais constantes da programação fiscal;

III - controlar o recolhimento do ICMS, quando previsto na legislação tributária;

IV - executar atividades de fiscalização de mercadorias em trânsito, conforme programação fiscal;

V - executar atividades de fiscalização, em complemento àquelas iniciadas no trânsito, em estabelecimentos inscritos ou não no cadastro fiscal do Distrito Federal, conforme programação fiscal;

VI - emitir nota fiscal avulsa decorrente de ação fiscal;

VII - revalidar documentos fiscais para fins de circulação de mercadorias;

VIII - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e/ou Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

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

Art. 83. Ao Núcleo de Fiscalização do Posto da BR-040, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

I - realizar diligências fiscais constantes da programação fiscal;

II - controlar o recolhimento do ICMS, quando previsto na legislação tributária;

III - executar atividades de fiscalização de mercadorias em trânsito, conforme programação fiscal;

IV - executar atividades de fiscalização, em complemento àquelas iniciadas no trânsito, em estabelecimentos inscritos ou não no cadastro fiscal do Distrito Federal, conforme programação fiscal;

V - emitir nota fiscal avulsa decorrente de ação fiscal;

VI - revalidar documentos fiscais para fins de circulação de mercadorias;

VII - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e/ou Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

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

Art. 84. Ao Núcleo de Fiscalização do Posto da BR-060, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

I - realizar diligências fiscais constantes da programação fiscal;

II - controlar o recolhimento do ICMS, quando previsto na legislação tributária;

III - executar atividades de fiscalização de mercadorias em trânsito, conforme programação fiscal;

IV - executar atividades de fiscalização, em complemento àquelas iniciadas no trânsito, em estabelecimentos inscritos ou não no cadastro fiscal do Distrito Federal, conforme programação fiscal;

V - emitir nota fiscal avulsa decorrente de ação fiscal;

VI - revalidar documentos fiscais para fins de circulação de mercadorias;

VII - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e/ou Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

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

Art. 85. Ao Núcleo de Fiscalização do Aeroporto, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

I - realizar diligências fiscais constantes da programação fiscal;

II - controlar o recolhimento do ICMS, quando previsto na legislação tributária;

III - executar atividades de fiscalização de mercadorias em trânsito prioritariamente através do monitoramento eletrônico efetuado em ambiente digital, conforme programação fiscal;

IV - executar atividades de fiscalização, em complemento àquelas iniciadas no trânsito, em estabelecimentos inscritos ou não no cadastro fiscal do Distrito Federal, conforme programação fiscal;

V - emitir nota fiscal avulsa decorrente de ação fiscal;

VI - revalidar documentos fiscais para fins de circulação de mercadorias;

VII - avaliar e atestar a desoneração do ICMS na importação;

VIII - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e/ou Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

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

Art. 86. Ao Núcleo de Fiscalização Itinerante, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

I - propor e executar projetos de fiscalização itinerante, de acordo com a programação fiscal;

II - realizar diligências fiscais constantes da programação fiscal;

III - executar fiscalização em feiras, leilões, exposições e eventos similares;

IV - executar atividades de fiscalização de mercadorias em trânsito, conforme programação fiscal;

V - executar atividades de fiscalização, em complemento àquelas iniciadas no trânsito, em estabelecimentos inscritos ou não no cadastro fiscal do Distrito Federal, conforme programação fiscal;

VI - controlar o recolhimento do ICMS, quando previsto na legislação tributária;

VII - emitir nota fiscal avulsa decorrente de ação fiscal;

VIII - revalidar documentos fiscais para fins de circulação de mercadorias;

IX - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e/ou Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

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

Art. 87. Ao Núcleo de Controle de Operações Estaduais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

I - propor e executar projetos de fiscalização de operações interestaduais, de acordo com a programação fiscal;

II - realizar diligências fiscais constantes da programação fiscal;

III - executar atividades de fiscalização de mercadorias em trânsito, conforme programação fiscal;

IV - executar atividades de fiscalização, em complemento àquelas iniciadas no trânsito, em estabelecimentos inscritos ou não no cadastro fiscal do Distrito Federal, conforme programação fiscal;

V - emitir nota fiscal avulsa decorrente de ação fiscal;

VI - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e/ou Autos de Infração e Apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito tributário;

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

Art. 88. Ao Núcleo de Atendimento e Apoio à Fiscalização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, compete:

I - receber os processos de auto de infração, proceder à juntada de impugnação, verificar quanto ao atestado de preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos Autos de Infração e/ou Autos de Infração e Apreensão e encaminhar à Gerência de Controle de Processos Administrativos Fiscais;

II - realizar diligências fiscais constantes da programação fiscal;

III - emitir e entregar ao contribuinte documento de arrecadação para recolhimento do ICMS devido;

IV - atender e orientar o contribuinte relativamente às notificações expedidas pelas unidades da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito e respectivos cálculos do imposto devido;

V - fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;

VI - controlar a entrada e saída de processos na Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;

VII - recepcionar os processos baixados pelos órgãos de julgamento de primeira e segunda instâncias e encaminhá-los aos setores responsáveis pelo cumprimento das diligências;

VIII - organizar e manter o arquivo da documentação concernente aos trabalhos da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito;

IX - revalidar documentos fiscais para fins de circulação de mercadorias;

X - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 89. À Coordenação de Tributação, 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 de Estado de Fazenda, 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 - prestar assistência técnica em perícias judiciais na sua área de atuação;

V - fornecer, no âmbito de sua competência, à COATE informações que digam respeito meramente 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 - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 90. Ao Núcleo de Apoio Administrativo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Coordenação de Tributação, compete:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional, previstos no art. 239;

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

Art. 91. À Gerência de Legislação Tributária, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Tributação, compete:

I - gerir os trabalhos de elaboração de propostas de normas relativas a tributos de competência do Distrito Federal administrados pela Secretaria de Estado de Fazenda;

II - gerir 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 Secretaria de Estado de Fazenda e demais atos ou normas de interesse da Administração Tributária;

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

Art. 92. Ao Núcleo de Esclarecimento de Normas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Legislação Tributária, compete:

I - elaborar parecer em processo de Consulta;

II - elaborar parecer em resposta a Solicitação de Esclarecimento de Norma - SEN, relativamente a questionamentos internos, nos termos de ato do Subsecretário da Receita;

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

Art. 93. Ao Núcleo de Formulação de Normas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Legislação Tributária, compete:

I - receber demandas que versem sobre a elaboração de normas tributárias relativas a tributos de competência do Distrito Federal administrados pela Secretaria de Estado de Fazenda e, observados os fundamentos jurídico-tributários, elaborar as respectivas minutas de textos normativos;

II - elaborar proposições legislativas relativas aos convênios, protocolos, ajustes e outros atos aprovados no âmbito do CONFAZ não incluídos no inciso II do artigo 6º, da COTEPE/ICMS e da ABRASF;

III - elaborar propostas para atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária;

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

Art. 94. Ao Núcleo de Disseminação de Normas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Legislação Tributária, compete:

I - disponibilizar, no âmbito da rede institucional e da rede mundial de computadores, a legislação tributária relativa a tributos de competência do Distrito Federal administrados pela Secretaria de Estado de Fazenda e demais atos ou normas de interesse da Administração Tributária;

II - atualizar, consolidar e disseminar 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. 95. À Gerência de Julgamento do Contencioso Administrativo-Fiscal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tributação, compete:

I - emitir parecer conclusivo para subsidiar a decisão de primeira instância em processos administrativos fiscais de exigência de créditos tributários sujeitos a jurisdição contenciosa;

II - requerer providências para a instrução de processos administrativos fiscais de exigência de créditos tributários sujeitos a jurisdição contenciosa;

III - atender, na forma da legislação, às solicitações de prestação de informações ou envio de documentos aos órgãos competentes, relativamente aos processos sob sua responsabilidade.

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

Art. 96. À Gerência de Controle e Acompanhamento de Processos Especiais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Tributação, compete:

I - emitir parecer conclusivo em:

a) processos complexos de concessão de benefícios fiscais de caráter não geral e processos de reconhecimento de imunidade e não-incidência de tributos;

b) processos de pedido de regime especial;

II - expedir atos declaratórios de reconhecimento, despachos de indeferimento e de reconhecimento de benefícios fiscais de caráter não geral, imunidade e não-incidência de tributos;

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

Art. 97. Ao Núcleo de Benefícios Fiscais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Acompanhamento de Processos Especiais, compete:

I - analisar e emitir parecer sobre casos complexos de solicitações de benefícios fiscais de caráter não geral e reconhecimento de imunidade e não-incidência de tributos;

II - elaborar minuta de atos declaratórios, despachos de reconhecimento e de indeferimento de benefícios fiscais de caráter não geral;

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

Art. 98. Ao Núcleo de Processos Especiais, 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;

II - elaborar minuta de atos declaratórios e termos de acordo de regimes especiais;

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

Art. 99. Compete a todas as unidades da Subsecretaria da Receita, no âmbito do seu campo de atuação:

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) propor 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.

II - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no setor;

III - atender e prestar informações ao contribuinte;

IV - propor medidas de aprimoramento das técnicas de fiscalização, dos sistemas de controle interno da Subsecretaria da Receita e de aperfeiçoamento da legislação tributária;

V - atender às diligências requeridas em processos relativos às atividades de fiscalização tributária;

VI - participar de grupos técnicos de discussão de matéria tributária conforme designação da Administração.

CAPÍTULO III

DA SUBSECRETARIA DO TESOURO

Art. 100. À Subsecretaria do Tesouro, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Fazenda, compete:

I - coordenar, orientar e normatizar as atividades de administração financeira;

II - editar 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 - supervisionar 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 - administrar os haveres financeiros e mobiliários do Distrito Federal;

VI - executar as operações de crédito, a política da dívida pública do Distrito Federal e o Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal - FUNDEFE;

VII - controlar os limites de endividamento do Distrito Federal;

VIII - elaborar e coordenar a execução do Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal;

IX - gerir os fundos e os programas oficiais que estejam sob a responsabilidade do Tesouro do Distrito Federal, avaliando e acompanhando os eventuais riscos fiscais;

X - administrar a gestão orçamentária e financeira do Fundo Constitucional do Distrito Federal - FCDF;

XI - executar a gestão orçamentária e financeira relativas às contribuições ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, da Dívida Pública e do Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal - FUNDEFE, referentes à administração direta do Distrito Federal;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário.

Art. 101. À Gerência de Apoio Administrativo e Operacional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

I - elaborar documentos oficiais, atos normativos e demais expedientes do Subsecretário;

II - acompanhar a publicação de atos oficiais da Subsecretaria do Tesouro;

III - coordenar e controlar o secretariado que apóia os serviços no Gabinete da Subsecretaria do Tesouro;

IV - executar serviços de apoio administrativo e operacional, previstos no art. 239;

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

Art. 102. À Coordenação de Estudos Técnicos, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

I - assessorar diretamente o Subsecretário em estudos técnicos de interesse da Subsecretaria do Tesouro;

II - elaborar estudos técnicos, em articulação com as Coordenações da Subsecretaria do Tesouro, com vista ao aprimoramento das ações e da gestão financeira distrital;

III - propor ao Subsecretário normas referentes ao aprimoramento das ações e da gestão financeira distrital;

IV - elaborar estudos e pesquisas referentes a receitas e despesas públicas, além de outros assuntos de interesse da Subsecretaria do Tesouro, produzindo relatórios periódicos para subsidiar as decisões do Subsecretário;

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

Art. 103. À Coordenação da Gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

I - coordenar a elaboração, acompanhamento, execução e revisão da programação financeira anual e o cronograma de desembolso do Fundo Constitucional Distrito Federal - FCDF;

II - acompanhar as orientações prestadas às unidades gestoras do Fundo Constitucional do Distrito Federal - FCDF, quanto as normas concernentes à execução da despesa pública;

III - coordenar a execução orçamentária e financeira do Fundo Constitucional do Distrito Federal - FCDF;

IV - coordenar a prestação de contas anual do Fundo Constitucional do Distrito Federal - FCDF;

V - articular-se com os órgãos do Governo do Distrito Federal e do Governo Federal para o acompanhamento da gestão dos recursos do Fundo Constitucional do Distrito Federal - FCDF;

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

Art. 104. À Gerência de Execução Orçamentária e Financeira do Fundo Constitucional do Distrito Federal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação da 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 - repassar os recursos financeiros do Fundo Constitucional do Distrito Federal - FCDF;

III - controlar a execução orçamentária e financeira do Fundo Constitucional do Distrito Federal - FCDF;

IV - propor junto ao Governo Federal, quando necessário, alterações orçamentárias nas dotações das unidades gestoras do Fundo Constitucional do Distrito Federal - FCDF;

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

Art. 105. À Gerência de Acompanhamento e Controle do Fundo Constitucional do Distrito Federal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação da Gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal, compete:

I - orientar, analisar e controlar 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 - orientar, analisar e consolidar a prestação de contas anual do Fundo Constitucional do Distrito Federal - FCDF;

IV - prestar informações aos Órgãos Controladores e realizar a interlocução entre as Unidades Gestoras integrantes do Fundo Constitucional do Distrito Federal - FCDF;

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

Art. 106. À Coordenação de Programação Financeira, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

I - coordenar a elaboração, acompanhamento, execução e revisão da programação financeira anual e o cronograma de desembolso do Governo do Distrito Federal;

II - acompanhar as orientações técnicas prestadas às unidades gestoras do Governo do Distrito Federal, quanto ao cumprimento das normas concernentes à execução da despesa pública;

III - coordenar e orientar a emissão de notas e pareceres técnicos relacionados à área de atuação;

IV - articular-se, permanentemente, com as unidades gestoras do Governo do Distrito Federal para execução eficiente da programação financeira e o aprimoramento da execução da despesa pública;

V - promover a reavaliação periódica da programação financeira e do cronograma de desembolso do Governo Distrito Federal;

VI - coordenar e acompanhar a execução de atividades relativas à programação e liberação dos limites financeiros;

VII - acompanhar as pesquisas relacionadas aos atos normativas voltadas à execução orçamentário-financeira, bem como aquelas relacionadas ao aprimoramento da área de atuação;

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

Art. 107. À Gerência de Programação, Análise e Controle da Despesa Pública, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Programação Financeira, compete:

I - elaborar a 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 - acompanhar e analisar as receitas públicas;

III - fixar e controlar os limites financeiros programados por unidade orçamentária, fonte de recurso e grupo de despesa;

IV - acompanhar e revisar a programação financeira anual e o cronograma de desembolso dos recursos financeiros destinados às unidades orçamentárias do Distrito Federal, conforme apuração das fontes de recursos de superávits e correspondentes dotações aprovadas;

V - analisar os pedidos de liberação de recursos financeiros das unidades orçamentárias/gestoras

para ajustes, antecipações e liberações, confrontando-os com a disponibilidade financeira e seus vencimentos;

VI - executar atos necessários à liberação dos limites financeiros programados;

VII - realizar os ajustes da programação financeira considerando as descentralizações de créditos orçamentários efetivados entre as Unidades Gestoras e os créditos adicionais aprovados;

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

Art. 108. À Gerência de Formulação de Normas da Despesa Pública, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Programação Financeira, compete:

I - orientar as unidades gestoras quanto ao cumprimento das normas concernentes à execução da despesa pública;

II - auxiliar nas atividades de gestão e execução da programação financeira anual;

III - emitir parecer sobre previsão de aumento de despesa de pessoal e encargos sociais, tendo como referência os indicadores fiscais do Distrito Federal;

IV - prestar apoio nas atividades administrativas necessárias ao exercício das competências da Coordenação;

V - acompanhar a edição dos atos normativos, publicados no Diário Oficial do Distrito Federal no que tange às matérias voltadas à execução orçamentário-financeira;

VI - realizar pesquisas de assuntos relacionados ao aprimoramento da sua área de atuação;

VII - monitorar os limites financeiros programados das Unidades Gestoras, visando dar suporte à efetiva execução da programação financeira em consonância com as dotações orçamentárias aprovadas;

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

Art. 109. À Coordenação da Gestão Financeira, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

I - coordenar o controle da Conta Única 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 - coordenar a abertura de contas bancárias (especiais) específicas para recebimento de recursos de convênios e transferências voluntárias, fundos especiais e outras operações de crédito do Tesouro do Distrito Federal junto a outras entidades;

IV - coordenar as aplicações financeiras do Distrito Federal;

V - acompanhar os ingressos dos recursos decorrentes de transferências constitucionais e disponibilizá-los à Conta Única do Tesouro do Distrito Federal;

VI - supervisionar as contas do Tesouro do Distrito Federal e de convênios junto às instituições bancárias, e respectivas conciliações;

VII - coordenar a confecção dos relatórios de conciliação bancária das contas do Tesouro do Distrito Federal;

VIII - coordenar as transferências dos valores arrecadados pelo Tesouro do Distrito Federal e os repasses destinados aos fundos especiais;

IX - coordenar as transferências de valores destinados ao Tesouro no Fundo Constitucional do Distrito Federal;

X - coordenar a execução das atividades inerentes a Gerência de Tesouraria Geral; e

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

Art. 110. À Gerência de Tesouraria, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação da Gestão Financeira, compete:

I - executar as ações relativas ao recebimento e controle de depósitos, suprimentos, cauções, fianças, seguro-garantia, guias de tributo, taxas, reposições e outros valores de interesse do Tesouro não vinculados a códigos de receita;

II - proceder ao recebimento de créditos provenientes de sentenças judiciais, os quais estejam à disposição ou à ordem do Poder Judiciário;

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

Art. 111. À Gerência de Conciliação Bancária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação da Gestão Financeira, compete:

I - controlar e registrar as entradas de recursos no caixa e elaborar demonstrativo do fluxo de caixa do Tesouro do Distrito Federal;

II - realizar a conciliação bancária das contas gerenciadas pelo Tesouro do Distrito Federal;

III - proceder à abertura e encerramento de contas correntes, para movimentação de recursos de contratos e convênios;

IV - proceder levantamento e transferência de valores disponibilizados no Fundo Constitucional do Distrito Federal para a Conta Única do Tesouro Distrital;

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

Art. 112. À Gerência de Pagamentos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação da Gestão Financeira, compete:

I - realizar e controlar as previsões de pagamento da administração direta;

II - realizar e controlar os repasses de recursos financeiros às unidades gestoras da administração indireta, de acordo com a programação financeira anual;

III - realizar, acompanhar e controlar as aplicações financeiras da Conta Única do Tesouro, bem como das demais contas de convênios, operações de crédito e contratos de financiamento junto a rede bancária;

IV - acompanhar e registrar no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGo as devoluções relativas à folha de pagamento de pessoal;

V - encaminhar à rede bancária os documentos que necessitam de autenticação;

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

Art. 113. À Gerência de Controle Financeiro dos Fundos da Administração Direta, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação da Gestão Financeira, compete:

- I - realizar e controlar os repasses destinados aos fundos existentes no âmbito da administração direta do Distrito Federal;
- II - realizar as aplicações financeiras pertinentes aos fundos especiais controlados pelo Tesouro;
- III - promover ajustes na disponibilidade e transferência dos valores arrecadados pelo Tesouro cujos beneficiários são os fundos especiais;
- IV - analisar e emitir relatórios relacionados aos fundos da administração direta do Distrito Federal;
- V - manter sob sua guarda e responsabilidade documentação pertinente aos fundos da administração direta do Distrito Federal;
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 114. À Coordenação de Acompanhamento dos Haveres e do Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

- I - coordenar a prospecção de fontes dos haveres financeiros e mobiliários do Distrito Federal;
- II - coordenar a análise dos haveres representativos de participação acionária das empresas públicas do Distrito Federal;
- III - coordenar o acompanhamento e a análise do desempenho financeiro dos repasses das transferências constitucionais e legais da União;
- IV - coordenar os estudos para verificação dos índices de dependência das empresas públicas do Distrito Federal;
- V - coordenar a realização de estudos com vistas a mensurar a execução dos fundos públicos;
- VI - coordenar e revisar os planos anuais e plurianuais concernentes ao Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal - FUNDEFE;
- VII - coordenar a execução orçamentária do Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal - FUNDEFE, inclusive o ingresso dos créditos recebidos em relação aos empréstimos concedidos;
- VIII - consolidar a avaliação socioeconômica das atividades do Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal - FUNDEFE;
- IX - manter interface com os órgãos deliberativos de aprovação dos projetos de desenvolvimento econômico abrangidos pelos financiamentos com recursos do Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal - FUNDEFE;
- X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 115. À Gerência Executiva de Análise Econômica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Acompanhamento dos Haveres e do Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal, compete:

- I - controlar as parcelas recebidas de amortização do principal, dos juros e de encargos acessórios, relativas aos financiamentos concedidos;
 - II - realizar a conciliação entre financiamento, receitas financeiras e garantias recebidas, em conjunto com o agente financeiro do FUNDEFE;
 - III - elaborar notas técnicas referentes aos aspectos financeiros e contábeis, para propor ajustes à execução do FUNDEFE;
 - IV - consolidar informações relacionadas com o controle e execução das ações do FUNDEFE;
 - V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação
- Art. 116. À Gerência de Execução do Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Acompanhamento dos Haveres e do Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal, compete:

- I - subsidiar a elaboração e revisão dos planos anuais, plurianuais e de desenvolvimento concernentes ao Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal - FUNDEFE;
- II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual e alimentar o Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG;
- III - propor a abertura de créditos adicionais, a alteração do quadro de detalhamento da despesa e ajustes à programação orçamentária, relativos ao Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal - FUNDEFE;
- IV - examinar, instruir, empenhar e liquidar os processos de pagamento dos financiamentos do Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal - FUNDEFE;
- V - efetuar os ajustes contábeis necessários, relativos ao FUNDEFE;
- VI - conciliar e atualizar os contratos referentes aos financiamentos concedidos;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 117. À Gerência de Análise dos Projetos do Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Acompanhamento dos Haveres e do Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal, compete:

- I - elaborar os relatórios de atividades do FUNDEFE;
- II - consolidar avaliações de resultados do FUNDEFE;
- III - manter interface com os órgãos deliberativos de aprovação dos projetos de desenvolvimento econômico abrangidos pelos financiamentos com recursos do Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal - FUNDEFE;
- IV - elaborar e alimentar os demonstrativos de acompanhamento da execução orçamentária e financeira do FUNDEFE;
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 118. À Gerência de Acompanhamento dos Haveres, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Acompanhamento dos Haveres e do Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal, compete:

- I - prospectar fontes de haveres financeiros e mobiliários do Distrito Federal;

II - monitorar a evolução dos índices de dependência das empresas públicas constantes dos orçamentos fiscais e da seguridade social do Distrito Federal;

III - monitorar e mensurar a evolução da execução orçamentária dos fundos públicos;

IV - acompanhar e analisar o ingresso das receitas não tributárias sob a responsabilidade do Tesouro Distrital, em especial, as transferências constitucionais e legais da União para o Distrito Federal;

V - verificar se as parcelas dos rendimentos auferidos por conta da participação acionária do Distrito Federal em suas empresas não dependentes estão sendo corretamente apuradas e creditadas ao Tesouro Distrital;

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

Art. 119. À Coordenação da Dívida Pública e Ajuste Fiscal, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Tesouro, compete:

- I - coordenar e administrar as dívidas públicas, fundada e mobiliária, da administração direta do Distrito Federal;
- II - coordenar e analisar a implementação de ações necessárias à regularização de obrigações do Distrito Federal junto a órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- III - administrar, analisar e emitir parecer técnico sobre a gestão orçamentária e financeira relativa ao serviço da dívida pública fundada e às contribuições ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, referente à administração direta;
- IV - acompanhar e orientar a análise dos passivos contingentes no âmbito do Distrito Federal;
- V - coordenar e analisar Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal do Distrito Federal;
- VI - coordenar a proposta orçamentária anual e os pagamentos da Dívida Pública Fundada e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP da administração direta do Distrito Federal;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 120. À Gerência de Controle da Dívida Pública Consolidada, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação da Dívida Pública e Ajuste Fiscal, compete:

- I - controlar a dívida pública fundada da administração direta do Distrito Federal;
- II - examinar, instruir e liquidar processo de pagamento da dívida pública fundada;
- III - elaborar a proposta orçamentária relativa ao serviço da dívida fundada da administração direta do Distrito Federal;
- IV - controlar as garantias e contragarantias concedidas;
- V - controlar os limites de endividamento do Distrito Federal;
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 121. À Gerência de Controle de Passivos Contingentes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação da Dívida Pública e Ajuste Fiscal, compete:

- I - controlar os passivos das entidades da administração direta e indireta;
- II - executar as ações necessárias à regularização de obrigações do Distrito Federal junto a órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- III - fornecer dados para atualização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - subsistema - Cadastro Único de Convênios - CAUC, referentes ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Distrito Federal;
- IV - examinar, instruir e liquidar processo de pagamento da contribuição ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e da dívida pública parcelada, no âmbito da administração direta;
- V - elaborar a proposta orçamentária para o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e para a dívida pública parcelada, no âmbito da administração direta;
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 122. À Gerência de Acompanhamento do Programa de Ajuste Fiscal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação da Dívida Pública e Ajuste Fiscal, compete:

- I - elaborar, em conjunto com as demais áreas e órgãos envolvidos, metas e compromissos para o triênio quando da revisão do Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal do Distrito Federal;
- II - monitorar a execução das metas e compromissos estabelecidos no Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal do Distrito Federal;
- III - interagir e prestar apoio técnico aos órgãos do Governo Federal em relação ao Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal do Distrito Federal;
- IV - Analisar e instruir o pleito de novas operações de crédito;
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DA SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE

Art. 123. À Subsecretaria de Contabilidade, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Fazenda, compete:

- I - supervisionar as operações relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do Distrito Federal, com vistas à elaboração de demonstrações contábeis;
- II - definir, normatizar e coordenar os procedimentos atinentes às operações de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Distrito Federal;
- III - coordenar, orientar 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 - supervisionar as análises relativas ao superávit financeiro da administração direta e indireta do Distrito Federal;
- VII - supervisionar a elaboração das tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais

responsáveis por bens e valores públicos;

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

IX - supervisionar e normatizar o Sistema de Informações de Custos do Distrito Federal;

X - supervisionar a administração do patrimônio mobiliário e imobiliário do Distrito Federal;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário.

Art. 124. À Gerência de Apoio Administrativo e Operacional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

I - elaborar documentos oficiais, atos normativos e demais expedientes do Subsecretário;

II - acompanhar a publicação de atos oficiais da Subsecretaria de Contabilidade;

III - coordenar e controlar o secretariado que apóia os serviços no Gabinete da Subsecretaria de Contabilidade;

IV - executar serviços de apoio administrativo e operacional, previstos no art. 239;

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

Art. 125. À Coordenação de Consolidação de Balanço, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

I - coordenar e efetuar as atividades relativas à consolidação de balanços;

II - organizar a documentação e elaborar relatórios e demonstrativos que integram a prestação de contas do Distrito Federal;

III - acompanhar os fechamentos contábeis de forma compartilhada com as demais áreas da Subsecretaria de Contabilidade, a fim de certificar-se da exatidão das demonstrações contábeis, relatórios e respectivos demonstrativos, em nível consolidado de governo;

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

Art. 126. À Coordenação de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Direta, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

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

II - orientar a análise do superávit financeiro da Administração Direta;

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

Art. 127. À Gerência de Órgãos Autônomos, à Gerência de Secretarias de Estado e à Gerência de Administrações Regionais, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Coordenação de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Direta, em relação aos órgãos que lhe são afetos, competem:

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

II - analisar a consistência dos dados dos balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis;

III - analisar e ratificar os processos de apuração de superávit financeiro;

IV - analisar e controlar as conciliações bancárias;

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

Art. 128. À Gerência de Fundos Especiais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Direta, compete:

I - acompanhar, controlar e orientar os registros dos atos e fatos da execução orçamentária e financeira dos fundos especiais geridos pelos órgãos da administração Direta do Governo do Distrito Federal;

II - analisar a consistência dos dados dos balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis;

III - analisar e ratificar os processos de apuração de superávit financeiro;

IV - analisar as conciliações bancárias;

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

Art. 129. À Coordenação de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Indireta, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

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

II - orientar a análise do superávit financeiro 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 - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 130. À Gerência de Empresas Públicas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Indireta, compete:

I - orientar a elaboração e verificar a consistência dos balancetes, balanços e demais demonstrativos patrimoniais, financeiros e orçamentários das empresas estatais do complexo administrativo do Distrito Federal;

II - examinar e acompanhar a execução e as alterações nos orçamentos de investimentos, dispêndio, seguridade e no orçamento fiscal das empresas estatais do complexo administrativo do Distrito Federal;

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 - analisar e ratificar os processos de superávit financeiro;

V - analisar e controlar as conciliações bancárias;

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

Art. 131. À Gerência de Fundações e Autarquias, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Indireta, em relação às fundações e autarquias do Distrito Federal, compete:

I - orientar e controlar os procedimentos contábeis dos registros dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II - analisar a consistência dos dados dos balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis;

III - analisar e ratificar os processos de superávit financeiro;

IV - analisar as conciliações bancárias;

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

Art. 132. À Gerência de Acompanhamento de Direitos e Obrigações Governamentais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Indireta, compete:

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

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

III - analisar a destinação do resultado do exercício e controlar a composição e evolução do patrimônio líquido das empresas estatais de cujo capital o Distrito Federal participe;

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

Art. 133. À Coordenação de Custos Governamentais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

I - subsidiar os gestores públicos com informações de custos de forma a permitir melhor avaliação e controle dos resultados das ações e dos programas de governo constantes do orçamento do Distrito Federal;

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

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

Art. 134. Às Gerências de Custos de Secretarias de Estado, de Empresas Públicas, Autarquias e Fundações, de Administrações Regionais e de Órgãos Autônomos, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Coordenação de Custos Governamentais, em relação aos órgãos que lhe são afetos, competem:

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

II - elaborar de forma conjunta os demonstrativos que compõem o Sistema de Informações de Custos para garantir a uniformidade metodológica, promovendo a abrangência e comparabilidade dos dados;

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

Art. 135. À Coordenação de Informações Fiscais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

I - coordenar a elaboração e a divulgação dos Relatórios da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

II - acompanhar as projeções dos limites e índices previstos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e pela Constituição Federal;

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

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

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

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

Art. 136. À Gerência de Acompanhamento, Estudos e Projeções Fiscais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Informações Fiscais, compete:

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

II - acompanhar e realizar projeções da situação fiscal do Distrito Federal;

III - elaborar e manter banco de dados relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial do Distrito Federal;

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

Art. 137. À Gerência de Elaboração e Divulgação de Relatórios da Execução Orçamentária e Financeira, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Informações Fiscais, compete:

I - elaborar 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 - manter atualizados os relatórios e quadros relativos à execução orçamentária e gestão fiscal, contidos no Portal da Secretaria de Estado de Fazenda na Internet;

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

Art. 138. À Gerência de Elaboração dos Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Informações Fiscais, compete:

I - elaborar e divulgar os relatórios da execução orçamentária e de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

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

Art. 139. À Coordenação de Normas, Procedimentos e Transparência das Contas Públicas, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

I - coordenar os procedimentos de normatização atinentes às operações de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da ad-

ministração direta e indireta 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 e patrimonial do Distrito Federal;

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

Art. 140. À Gerência de Normas e Procedimentos Contábeis, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Normas, Procedimentos e Transparência das Contas Públicas, compete:

I - propor e promover a atualização e o aperfeiçoamento de normas atinentes à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Distrito Federal;

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

III - elaborar parecer em resposta à solicitação interna de esclarecimento de normas referentes aos procedimentos contábeis especificados no inciso II;

IV - atualizar o plano de contas e a tabela de eventos do Distrito Federal;

V - elaborar manuais de procedimentos contábeis;

VI - promover as alterações das normas de gerenciamento do sistema contábil;

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

Art. 141. À Gerência de Controle de Sistemas Corporativos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Normas, Procedimentos e Transparência das Contas Públicas, compete:

I - administrar a operacionalização dos sistemas utilizados para a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Distrito Federal;

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

Art. 142. À Gerência de Elaboração e Validação das Informações para Transparência das Contas Públicas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Normas, Procedimentos e Transparência das Contas Públicas, compete:

I - elaborar e validar as informações orçamentárias, financeiras e contábeis para fins da transparência das contas públicas do Distrito Federal;

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

Art. 143. À Coordenação de Tomada de Contas, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

I - coordenar a organização e o controle das tomadas de contas anuais dos ordenadores de despesa, agentes recebedores e pagadores da administração direta e fundos especiais;

II - coordenar o monitoramento e o controle do cadastro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens, valores e dinheiros públicos da administração direta;

III - coordenar o acompanhamento, controle, inspeção e diligências da legalidade de atos e o cumprimento das disposições legais, quanto à prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres, subvenções sociais e auxílios para investimentos, aos quais estão sujeitos os órgãos sob sua competência, quanto aos seus aspectos financeiros, contábeis e patrimoniais;

IV - coordenar o estabelecimento do nível e perfil de acesso dos servidores do Governo do Distrito Federal ao SICONV - Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasses, criado pelo Decreto Federal nº 6.170, de 25 de julho de 2007 e alterações posteriores;

V - coordenar o exame e controle dos pedidos de concessão e análise das prestações de contas de suprimento de fundos e as despesas realizadas com cartão de pagamento do Poder Executivo efetuadas pelas unidades gestoras da administração pública distrital;

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

Art. 144. À Gerência de Tomada de Contas de Ordenadores de Despesas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tomada de Contas, compete:

I - organizar e controlar as tomadas de contas anuais dos ordenadores de despesa, agentes recebedores e pagadores da administração direta e fundos especiais;

II - monitorar e controlar o cadastro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens, valores e dinheiros públicos da administração direta;

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

Art. 145. À Gerência de Convênios e Subvenções Sociais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tomada de Contas, compete:

I - acompanhar, controlar, inspecionar e diligenciar a legalidade de atos e o cumprimento das disposições legais, quanto à prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres, subvenções sociais e auxílios para investimentos, aos quais estão sujeitos os órgãos sob sua competência, quanto aos seus aspectos financeiros, contábeis e patrimoniais;

II - estabelecer o nível e perfil de acesso dos servidores do Governo do Distrito Federal ao SICONV - Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasses, criado pelo Decreto Federal nº 6.170, de 25 de julho de 2007 e alterações posteriores;

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

Art. 146. À Gerência de Prestação de Contas de Suprimentos de Fundos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tomada de Contas, compete:

I - examinar e controlar os pedidos de concessão e analisar as prestações de contas de suprimento de fundos e as despesas realizadas com cartão de pagamento do Poder Executivo efetuadas pelas unidades gestoras da administração pública distrital;

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

Art. 147. À Coordenação Geral de Patrimônio, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

I - definir, normatizar e coordenar programas e ações voltados à racionalização e aperfeiçoamento da gestão patrimonial do Distrito Federal;

II - orientar e acompanhar a execução das atividades relativas à gestão patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta do Distrito Federal;

III - analisar e adotar procedimentos quando da alienação de bens patrimoniais de propriedade do Distrito Federal;

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

V - elaborar a programação e supervisionar a execução dos trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas.

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

Art. 148. À Gerência de Análise das Operações Patrimoniais de Bens Móveis, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Geral de Patrimônio, compete:

I - executar as atividades referentes à incorporação, desincorporação e transferência de bens móveis e semoventes entre unidades administrativas;

II - instruir processos referentes a assuntos relacionados à incorporação, desincorporação e transferência de bens móveis e semoventes;

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

IV - promover e acompanhar a descentralização das atividades de incorporação.

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

Art. 149. À Gerência de Registro e Consolidação do Patrimônio Mobiliário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Geral de Patrimônio, compete:

I - operacionalizar o Sistema Geral de Patrimônio, referente ao Módulo de Bens Móveis e Semoventes;

II - manter atualizado o Cadastro Patrimonial de Bens Móveis e Semoventes de propriedade do Distrito Federal;

III - prestar orientação técnica aos órgãos setoriais de patrimônio;

IV - processar as operações patrimoniais de incorporação, baixa e transferência de bens móveis e semoventes;

V - atribuir responsabilidade aos Agentes Setoriais de Patrimônio pela guarda e uso dos bens móveis e semoventes incorporados e transferidos, e controlar a devolução dos certificados;

VI - controlar a distribuição de plaquetas de identificação dos bens móveis incorporados;

VII - providenciar a redistribuição de bens móveis ociosos;

VIII - disponibilizar demonstrativos mensais e anuais das operações patrimoniais realizadas no Sistema Geral de Patrimônio;

IX - acompanhar o fechamento anual do Sistema Geral de Patrimônio e providenciar a gravação dos Inventários Patrimoniais Anuais de Bens Móveis e Semoventes;

X - obter certidões de propriedade e ônus junto aos cartórios registro de imóveis do Distrito Federal;

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

Art. 150. À Gerência de Acompanhamento e Avaliação do Patrimônio Mobiliário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Geral de Patrimônio, compete:

I - executar as atividades relativas ao acompanhamento da despesa para aquisição de equipamentos e material permanente;

II - prestar orientação técnica e acompanhar a regularização de pendências referentes à gestão patrimonial de bens móveis;

III - elaborar instruções para a realização do Inventário Patrimonial Anual;

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

V - verificar a utilização dos bens móveis e semoventes, quanto ao estado de conservação e condições de guarda;

VI - verificar o cumprimento das normas e a documentação pertinente à gestão patrimonial;

VII - elaborar relatório das inspeções realizadas e lavrar Termo de Ocorrência, em caso de constatação de irregularidades na administração patrimonial;

VIII - propor a adoção de providências administrativas, em caso de irregularidades na gestão patrimonial;

IX - acompanhar e avaliar as atividades de regularização das ocorrências constatadas;

X - promover a avaliação de bens móveis e semoventes para alienação;

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

Art. 151. À Gerência de Análise das Operações Patrimoniais de Bens Imóveis, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Geral de Patrimônio, compete:

I - executar as atividades referentes à incorporação, desincorporação e transferência de bens imóveis entre unidades administrativas;

II - executar as atividades referentes ao lançamento da despesa realizada e pendente de incorporação no Cadastro de Obras em Andamento ou Imóveis a Regularizar;

III - instruir processos referentes a assuntos relacionados à incorporação, desincorporação e transferência de bens imóveis;

IV - manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras e demais documentos relativos aos imóveis incorporados;

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

VI - promover e acompanhar a descentralização das atividades de incorporação;

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

Art. 152. À Gerência de Registro e Consolidação do Patrimônio Imobiliário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Geral de Patrimônio, compete:

I - operacionalizar o Sistema Geral de Patrimônio, referente ao Módulo de Bens Imóveis;

II - manter atualizado o Cadastro Patrimonial de Bens Imóveis de propriedade do Distrito Federal

e o Cadastro de Obras em Andamento e Imóveis a Regularizar;
 III - prestar orientação técnica aos órgãos setoriais de patrimônio;
 IV - processar as operações patrimoniais de incorporação, baixa e transferência de bens imóveis;
 V - atribuir responsabilidade aos Agentes Setoriais de Patrimônio pela administração dos bens imóveis incorporados e transferidos, e controlar a devolução dos certificados;
 VI - providenciar a redistribuição de bens imóveis ociosos;
 VII - disponibilizar demonstrativos mensais e anuais das operações patrimoniais realizadas no Sistema de Administração Patrimonial;
 VIII - acompanhar o fechamento anual do Sistema Geral de Patrimônio e providenciar a gravação dos Inventários Patrimoniais Anuais de Bens Imóveis;
 IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
 Art. 153. À Gerência de Acompanhamento e Avaliação do Patrimônio Imobiliário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Geral de Patrimônio, compete:
 I - executar as atividades relativas ao acompanhamento de despesas referentes à realização de edificações, instalações, reformas, benfeitorias ou melhorias e aquisição de equipamentos para obras;
 II - prestar orientação técnica e acompanhar a regularização de pendências referentes à gestão patrimonial de bens imóveis;
 III - elaborar instruções para a realização do Inventário Patrimonial Anual;
 IV - verificar a consistência dos Inventários Patrimoniais Anuais de Bens Imóveis realizados pelas unidades administrativas;
 V - verificar a utilização dos bens imóveis, quanto ao estado de conservação e condições de uso;
 VI - verificar o cumprimento das normas e a documentação pertinente à gestão patrimonial;
 VII - elaborar relatório das inspeções realizadas e lavrar Termo de Ocorrência, em caso de constatação de irregularidades na administração patrimonial;
 VIII - propor a adoção de providências administrativas, em caso de irregularidades na gestão patrimonial;
 IX - acompanhar e avaliar as atividades de regularização das ocorrências constatadas;
 X - promover a avaliação de bens imóveis e semoventes para alienação;
 XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO V

DA SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 154. À Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Fazenda, compete:
 I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de tecnologia da informação e comunicação da Secretaria de Estado de Fazenda em consonância com as diretrizes aprovadas pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC/SEF;
 II - desenvolver e administrar os sistemas de informação da Secretaria de Estado de Fazenda;
 III - propor políticas, estratégias e normas relativas ao uso de tecnologia da informação e sistemas de comunicação que viabilizem a gestão do conhecimento e da informação para aprovação pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC/SEF;
 IV - elaborar e coordenar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Fazenda - PDTI;
 V - elaborar projetos básicos de aquisições de soluções em tecnologia da informação e de sistemas de comunicação;
 VI - realizar prospecção de tecnologia da informação e sistemas de comunicação para a Secretaria de Estado de Fazenda;
 VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário.
 Art. 155. À Coordenação de Projetos, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:
 I - elaborar e atualizar proposta de Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI alinhada ao Planejamento Estratégico da Secretaria de Estado de Fazenda;
 II - acompanhar a execução das atividades constantes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI aprovado;
 III - elaborar estudos e projetos voltados ao desenvolvimento de sistemas e adequação de infraestrutura e outras soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 IV - definir e controlar a Carteira de Projetos da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 V - apoiar as demais Coordenações da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação na iniciação, planejamento e execução de projetos;
 VI - apoiar as demais Coordenações da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação na elaboração de Projetos Básicos para aquisição de bens e contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 VII - coordenar a participação da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação em comitês, comissões e grupos de trabalho de tecnologia da informação e comunicação externos à Secretaria de Estado de Fazenda;
 VIII - definir e estruturar os processos, procedimentos e padrões da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, em conjunto com as demais unidades;
 IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
 Art. 156. À Gerência de Planejamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Projetos, compete:
 I - realizar atividades relacionadas ao levantamento e consolidação de informações para a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

II - elaborar planos e projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 III - colaborar na estimativa e controle de riscos e prazos;
 IV - padronizar indicadores de desempenho gerencial e acompanhar os resultados apontados;
 V - acompanhar, avaliar e propor ajustes nos processos técnicos da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 VI - acompanhar o andamento dos projetos da Carteira de Projetos da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
 Art. 157. À Gerência de Contratações de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Projetos, compete:
 I - coordenar a elaboração de projetos básicos de contratação de serviços e aquisição de equipamentos;
 II - acompanhar a tramitação de processos de licitação de interesse da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 III - manter o controle de contratos de tecnologia da informação e comunicação da Subsecretaria;
 IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
 Art. 158. À Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:
 I - planejar, organizar, controlar e supervisionar a execução das atividades de operação, produção e processamento dos sistemas corporativos da Secretaria de Estado de Fazenda;
 II - apresentar estudos técnicos para a aquisição de recursos de informática;
 III - gerir e administrar o parque tecnológico da Secretaria de Estado de Fazenda;
 IV - coordenar a política de segurança dos sistemas corporativos em produção;
 V - supervisionar o funcionamento das redes de rádio, lógica e de telefonia;
 VI - supervisionar a execução dos serviços de impressão de grande porte relacionados aos sistemas da Secretaria de Estado de Fazenda;
 VII - executar outras atividades inerentes ao seu campo de atuação.
 Art. 159. À Gerência de Atendimento ao Usuário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, compete:
 I - atender e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas e recursos de informática da Secretaria de Estado de Fazenda;
 II - prestar assistência técnica relativa aos recursos de informática;
 III - orientar a instalação de sistemas corporativos da Secretaria de Estado de Fazenda em órgãos externos que utilizem sistemas por ela administrados;
 IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
 Art. 160. À Gerência de Operações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, compete:
 I - gerir e supervisionar a execução dos serviços de produção dos sistemas informatizados da Secretaria de Estado de Fazenda;
 II - realizar ações de instalação, atualização, planejamento e monitoramento pertinentes à administração dos bancos de dados;
 III - realizar, sob supervisão da Gerência de Segurança da Informação, as atividades de geração, teste e armazenamento de cópias de segurança dos conteúdos dos servidores de rede, de aplicações e de bancos de dados;
 IV - acompanhar a impressão de grande porte de documentos relacionados aos sistemas da Secretaria de Estado de Fazenda;
 V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
 Art. 161. À Gerência de Rede e Telecomunicações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, compete:
 I - administrar e manter o domínio de computadores e usuários da Secretaria de Estado de Fazenda e definir seus padrões, de acordo com as diretrizes formuladas pela Gerência de Segurança de Tecnologia da Informação;
 II - gerir a manutenção das redes de rádio, lógica e de telefonia da Secretaria de Estado de Fazenda;
 III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
 Art. 162. À Gerência de Segurança de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, compete:
 I - elaborar propostas de Política de Segurança de Informação, no que se refere à tecnologia da informação e comunicação;
 II - executar a Política de Segurança da Informação, no que se refere à tecnologia de informação e comunicação;
 III - estabelecer os procedimentos para concessão de acesso à rede corporativa e aos arquivos e dados de interesse da instituição, de acordo com a Política de Segurança da Informação;
 IV - acompanhar a evolução dos riscos à segurança de dados e sistemas;
 V - analisar trilhas de auditoria para identificar as ações executadas nos sistemas e seus autores, quando solicitado;
 VI - supervisionar a geração, teste e armazenamento das cópias de segurança dos conteúdos dos servidores de rede, de aplicações e de bancos de dados do ambiente computacional da Secretaria de Estado de Fazenda;
 VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
 Art. 163. À Gerência de Suporte, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, compete:
 I - dar suporte às demais unidades da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunica-

ção quanto às características técnicas das plataformas tecnológicas utilizadas pela Secretaria de Estado de Fazenda;

II - realizar prospecção de Tecnologia da Informação;

III - apoiar as demais unidades da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação na avaliação de características técnicas de soluções de tecnologia para subsidiar processos de aquisição;

IV - manter o inventário dos recursos de informática;

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

Art. 164. À Coordenação de Sistemas Administrativos, Financeiros e Contábeis, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - acompanhar metas e planos de ação para o desenvolvimento de sistemas informatizados voltados às áreas administrativas, financeiras e contábeis da Secretaria de Estado de Fazenda;

II - efetuar a manutenção e promover a atualização dos sistemas administrativos, financeiros e contábeis;

III - acompanhar, avaliar e propor ajustes nos sistemas administrativos, financeiros e contábeis;

IV - coordenar atividades de treinamento para sistemas de sua competência;

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

Art. 165. À Gerência de Análise de Negócios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Administrativos, Financeiros e Contábeis, compete:

I - analisar os processos de trabalho das unidades organizacionais a serem informatizados, visando à especificação, à utilização, ao desenvolvimento e à atualização dos sistemas de competência da Coordenação;

II - avaliar as especificações de sistemas e o desenvolvimento das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas de competência da Coordenação;

III - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas de competência da Coordenação;

IV - produzir a documentação relativa ao desenvolvimento de sistemas de sua competência, manutenção, uso e operação;

V - definir, administrar e manter modelo de dados referente aos sistemas de sua competência;

VI - monitorar a consistência das informações dos bancos de dados relacionados aos sistemas de sua competência;

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

Art. 166. À Gerência de Documentação e Qualidade, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Administrativos, Financeiros e Contábeis, compete:

I - arquivar documentação relativa aos sistemas de competência da Coordenação;

II - avaliar a conformidade dos produtos gerados pela Coordenação aos padrões estabelecidos;

III - fiscalizar a observância dos processos e procedimentos implantados no âmbito das atividades da Coordenação;

IV - realizar o controle de evolução e de versão dos códigos dos sistemas de competência da Coordenação e dos demais artefatos produzidos;

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

Art. 167. À Coordenação de Sistemas Tributários, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, 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;

III - acompanhar, avaliar e propor ajustes nos sistemas tributários;

IV - coordenar atividades de treinamento para sistemas de sua competência;

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

Art. 168. À Gerência de Análise de Negócios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Tributários, compete:

I - analisar os processos das unidades organizacionais a serem informatizados, visando à especificação, à utilização, ao desenvolvimento e à atualização dos sistemas de competência da Coordenação;

II - avaliar as especificações de sistemas e o desenvolvimento das soluções tecnológicas aplicáveis aos sistemas de competência da Coordenação;

III - prestar informações para orientação aos usuários quanto à utilização e aplicação dos sistemas de competência da Coordenação;

IV - produzir a documentação relativa ao desenvolvimento de sistemas de sua competência, sua manutenção, uso e operação;

V - definir, administrar e manter modelo de dados referente aos sistemas de sua competência;

VI - monitorar a consistência das informações dos bancos de dados relacionados aos sistemas de sua competência;

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

Art. 169. À Gerência de Documentação e Qualidade, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Sistemas Tributários, compete:

I - arquivar documentação relativa aos sistemas de competência da Coordenação;

II - avaliar a conformidade dos produtos gerados pela Coordenação aos padrões estabelecidos;

III - fiscalizar a observância dos processos e procedimentos implantados no âmbito das atividades da Coordenação;

IV - realizar o controle de evolução e de versão dos códigos dos sistemas da Coordenação e dos demais artefatos produzidos;

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

CAPÍTULO VI

DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 170. À Subsecretaria de Administração Geral, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Fazenda, compete:

I - assessorar o Secretário em assuntos relacionados às gestões administrativa, orçamentária, financeira, de pessoas e de infraestrutura;

II - coordenar, executar e supervisionar as atividades de planejamento orçamentário, finanças, licitação, serviços de engenharia, logística e infraestrutura, em consonância com as diretrizes estabelecidas;

III - promover a articulação e a integração com as demais unidades e do Poder Executivo para a implementação de programas e projetos.

IV - coordenar a elaboração do plano de trabalho anual da unidade, em consonância com o planejamento estratégico;

V - executar a gestão do Fundo de Modernização e Reparcelamento da Administração Fazendária - FUNDAF;

VI - determinar ou dispensar a realização de licitação, em conformidade com a legislação vigente;

VII - autorizar a realização de despesa e determinar a emissão de Nota de Empenho;

VIII - autorizar a liquidação e o pagamento de despesa;

IX - autorizar a inscrição em restos a pagar, reconhecimento de dívida, bem como suprimento de fundos;

X - propor e elaborar normas relativas à administração geral, em consonância com as orientações definidas pelos órgãos centrais;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário.

Art. 171. À Diretoria de Gestão do Fundo de Modernização e Reparcelamento da Administração Fazendária, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - planejar, coordenar e controlar a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo de Modernização e Reparcelamento da Administração Fazendária - FUNDAF;

II - consolidar os documentos comprobatórios das receitas e despesas vinculadas ao Fundo de Modernização e Reparcelamento da Administração Fazendária - FUNDAF;

III - consolidar planos e programas a serem desenvolvidos e submetidos à aprovação do Conselho de Administração do Fundo de Modernização e Reparcelamento da Administração Fazendária - FUNDAF;

IV - elaborar e submeter à aprovação do Conselho as normas de organização e funcionamento do Fundo de Modernização e Reparcelamento da Administração Fazendária - FUNDAF;

V - receber, registrar, distribuir e controlar os processos e documentos em tramitação no Conselho;

VI - secretariar, organizar e manter registro dos atos do Conselho;

VII - preparar relato, decisões e outros expedientes decorrentes das resoluções do Conselho;

VIII - elaborar o Relatório Anual de Atividades afetos à sua área de competência;

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

Art. 172. À Diretoria de Suprimento e Licitações, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - elaborar e submeter à apreciação do superior hierárquico os planos, os projetos globais e setoriais pertinentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

II - dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos da Gerência de Suprimento;

III - formular e propor normas relativas aos processos de aquisição de bens e serviços;

IV - responsabilizar-se pelos procedimentos internos com vistas às licitações, coordenando os trabalhos de apoio às comissões de licitação, referente à instrução processual;

V - atuar em conjunto com as comissões de licitação quanto aos instrumentos licitatórios adequados, em cumprimento à legislação vigente, desde a elaboração de editais até a adjudicação ou sugestão para o Ordenador de Despesa adjudicar e homologar o resultado do certame;

VI - articular-se com as demais unidades em todas as atividades inerentes à logística e infraestrutura, ao planejamento, orçamento e finanças e a contratos e convênios;

VII - elaborar o Relatório Anual de Atividades dentre outros afetos à sua área de competência;

VIII - subsidiar a Subsecretaria de Administração Geral na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

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

Art. 173. À Gerência de Suprimento, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Suprimento e Licitações, compete:

I - coordenar as atividades relativas às aquisições e às contratações;

II - gerenciar o sistema de registro de preços, controle de qualidade e pesquisa de mercado;

III - desenvolver estudos visando à aquisição programada de bens e serviços de uso freqüente, com vistas à racionalização administrativa, ao aumento da competitividade e à ampliação do sistema de registro de preços;

IV - planejar e coordenar a execução dos procedimentos licitatórios e dos processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação para aquisições e para contratação de serviços no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

V - manter atualizado o controle de todos os processos de aquisição/contratação;

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

Art. 174. Ao Núcleo de Especificação e Elaboração de Projetos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Suprimento, compete:

I - receber, analisar e instruir os processos administrativos, referentes a projetos básicos e a

termos de referência para aquisições e prestações de serviços e, quando necessário, solicitar correções, adequações e melhorias;

II - analisar as solicitações de compras e serviços, bem como avaliar e conferir as especificações dos materiais e serviços;

III - consolidar as informações dos projetos básicos e/ou termos de referência para subsidiar os processos licitatórios;

IV - prestar informações sobre os termos de referências e projetos básicos;

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

Art. 175. Ao Núcleo de Compras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Suprimento, compete:

I - realizar pesquisas de mercado para compor os processos administrativos, referentes a projetos básicos e a termos de referências para aquisições e contratações;

II - organizar e manter atualizados os registros e os cadastros de fornecedores de materiais;

III - acompanhar os processos licitatórios de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda;

IV - subsidiar a Diretoria quanto aos preços propostos nas respectivas licitações;

V - encaminhar e disseminar para as demais unidades os itens ofertados pelo Plano Anual de Suprimentos - PLS da Subsecretaria de Compras e Licitações;

VI - aderir às Atas de Registro de Preços da Subsecretaria de Compras e Licitações, via sistema e-Compras, conforme solicitação das unidades demandantes;

VII - acompanhar os processos de aquisição e contratação;

VIII - subsidiar as áreas de almoxarifado e de patrimônio nas demandas para aquisição de material de consumo e de permanente;

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

Art. 176. À Gerência de Engenharia, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Suprimento e Licitações, compete:

I - planejar e coordenar as atividades de engenharia, projetos de arquitetura e de manutenção predial;

II - supervisionar a implementação de estudos e as atividades de acompanhamento, a fim de assegurar o cumprimento das recomendações técnicas;

III - planejar e coordenar a execução dos contratos com prestadores de serviços de engenharia, de arquitetura e de manutenção predial, referente ao núcleo subordinado;

IV - coordenar a execução das obras de engenharia e serviços de manutenção predial;

V - normatizar os procedimentos de segurança das obras e serviços nas instalações próprias, em conformidade com as normas técnicas;

VI - articular-se com as unidades visando à execução das obras e serviços inerentes;

VII - auxiliar a Diretoria de Suprimento e Licitações quanto à análise técnica e à aprovação das propostas no ramo de arquitetura e de engenharia;

VIII - elaborar o Relatório Anual de Atividades dentre outros afetos à sua área de competência;

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

Art. 177. Ao Núcleo de Manutenção e Reforma Predial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Engenharia, compete:

I - elaborar especificações técnicas, leiautes, projetos de obras, de serviços, de engenharia e de arquitetura;

II - administrar e manter as instalações prediais;

III - elaborar projetos de padronização da edificação, de mobiliários e de equipamentos;

IV - emitir parecer técnico quanto à alteração de projeto e de especificações técnicas;

V - emitir laudos técnicos quanto aos prováveis imóveis a serem locados;

VI - acompanhar, fiscalizar e supervisionar a manutenção e a execução das obras e de serviços de engenharia e de arquitetura;

VII - emitir atestado de capacitação técnica pela execução de obras e de serviços de engenharia contratados;

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

Art. 178. À Diretoria de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas;

II - supervisionar e coordenar as ações relacionadas à folha de pagamento, a registros funcionais e financeiros de servidores ativos, a aposentados e a beneficiários de pensão;

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

IV - adotar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor e a eficiência do serviço público;

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

VI - promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres, processos disciplinares e decidir sobre recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas;

VII - prever, analisar e encaminhar à autoridade superior as necessidades de provimento de cargos;

VIII - elaborar o Relatório Anual de Atividades, dentre outros afetos a sua área de competência;

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

Art. 179. À Central de Atendimento ao Servidor, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - receber, conferir, registrar, controlar e encaminhar ao setor competente os documentos dirigidos às unidades da Diretoria;

II - acompanhar a solução das demandas junto às unidades da Subsecretaria de Administração Geral fazendo respeitar os prazos legais previstos nas normas jurídicas, regulamentos e regimentais;

III - fornecer resposta às demandas, prestar informações e orientar os servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão;

IV - resolver, no que couber, problemas de cadastro de servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão;

V - disseminar as informações produzidas pelas unidades da Subsecretaria de Administração Geral endereçadas aos servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão;

VI - promover a integração com os demais setores visando dar celeridade ao atendimento das demandas;

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

Art. 180. À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - planejar, orientar, coordenar e promover ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas, considerando as competências organizacionais, individuais e o planejamento estratégico da Secretaria de Estado de Fazenda;

II - gerir o conhecimento desenvolvido propondo metodologias para sua retenção, multiplicação e certificação;

III - estruturar, manter e gerenciar o banco de talentos de servidores e de colaboradores;

IV - planejar, orientar e coordenar ações referentes ao remanejamento e ao provimento de pessoal;

V - planejar, orientar e coordenar ações para melhoria da saúde e da qualidade de vida no ambiente de trabalho, integrando e valorizando os servidores;

VI - planejar, orientar e coordenar ações para a manutenção do alinhamento entre as competências da Secretaria de Estado de Fazenda e as dos servidores;

VII - planejar, orientar e coordenar o processo de avaliação de desempenho;

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

Art. 181. Ao Núcleo de Capacitação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I - coordenar e promover ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas e aferir os resultados;

II - coordenar ações e propor metodologias para a retenção, multiplicação e certificação do conhecimento pelos servidores;

III - atuar como interlocutor junto a órgãos públicos e privados para realizar ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

IV - promover a valorização, a integração e a socialização de servidores ativos e inativos, bem como desenvolver ações para melhoria da saúde e da qualidade de vida no ambiente de trabalho;

V - acompanhar o desempenho funcional de servidores em atendimento médico e/ou psicológico;

VI - acompanhar os casos de readaptação funcional e de reversão de aposentadoria;

VII - gerenciar o Portal de Competências definindo os perfis de cargos de servidores e de colaboradores, mantendo o alinhamento entre as competências funcionais e organizacionais;

VIII - desenvolver programas de benefícios e premiação;

IX - coordenar e realizar ações para orientar o processo de avaliação de desempenho, o desenvolvimento das carreiras, orientados para resultados e meritocracia;

X - 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;

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

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

Art. 182. À Gerência de Pessoal Ativo, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar e controlar as ações relacionadas à folha de pagamento, a registros funcionais e financeiros dos servidores ativos, a empregados requisitados e a membros dos órgãos colegiados;

II - coordenar as ações referentes ao provimento de pessoal;

III - acompanhar, durante o estágio probatório, os procedimentos de avaliação da aptidão, da capacidade e da eficiência dos servidores no desempenho do cargo;

IV - acompanhar procedimentos adotados na avaliação de desempenho funcional dos servidores efetivos, objetivando a promoção e/ou progressão funcional;

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

Art. 183. Ao Núcleo de Cadastro de Pessoal Ativo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Pessoal Ativo, 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 abono de permanência, à aposentadoria, a licenças previstas em lei, à reassunção, à averbação de tempo de contribuição e à alteração jornada de trabalho;

III - acompanhar os procedimentos relativos à progressão e à promoção funcionais;

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

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

Art. 184. Ao Núcleo Financeiro de Pessoal Ativo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Pessoal Ativo, compete:

I - executar as atividades referentes aos registros financeiros e à elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, a requisitados e a membros dos órgãos colegiados;

II - elaborar e encaminhar informações patronais aos órgãos competentes, dentro de sua área de atuação;

III - instruir e analisar processos de concessão de auxílio-funeral, em decorrência de falecimento de servidor ativo;

IV - instruir e analisar processos de acerto de contas;

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

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

Art. 185. À Gerência de Aposentadorias e Pensões, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar e controlar as ações relacionadas à folha de pagamento, aos registros funcionais e financeiros de servidores aposentados e aos beneficiários de pensão;

II - coordenar e controlar as ações referentes à revisão de aposentadorias e de pensões;

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

Art. 186. Ao Núcleo de Cadastro de Aposentadorias e Pensões, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Aposentadorias e Pensões, compete:

I - manter atualizado o cadastro dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão;

II - instruir processos de revisão de aposentadoria e de pensão;

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

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

Art. 187. Ao Núcleo Financeiro de Aposentadorias e Pensões, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Aposentadorias e Pensões, compete:

I - executar as atividades referentes aos registros financeiros e à elaboração da folha de pagamento dos servidores aposentados e beneficiários de pensão;

II - instruir e analisar processos de concessão de auxílio-funeral, em decorrência de falecimento de servidor aposentado;

III - instruir e analisar processos de acerto de contas e de reversão de crédito;

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

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

Art. 188. À Gerência de Benefícios, Direitos e Vantagens, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar e controlar ações relacionadas à instrução e à análise de processos de concessão de direitos, vantagens pessoais, indenizações e benefícios previstos em lei, em favor dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

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

Art. 189. Ao Núcleo de Benefícios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Benefícios, Direitos e Vantagens, compete:

I - instruir e analisar processos de concessão e revisões de benefícios previstos em lei;

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

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

Art. 190. Ao Núcleo de Direitos e Vantagens, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Benefícios, Direitos e Vantagens, compete:

I - instruir e analisar processos de concessão de direitos, de vantagens e de indenizações aos servidores;

II - instruir e acompanhar os processos e os documentos relativos à liberação de servidores para participar de cursos de mestrado, doutorado, especialização, capacitação e outros afins;

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

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

Art. 191. Ao Núcleo de Acervo e Legislação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Benefícios, Direitos e Vantagens, compete:

I - manter o acervo dos documentos e da legislação referentes à gestão de pessoas;

II - disseminar a legislação de Recursos Humanos;

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

Art. 192. À Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a administração orçamentária, financeira e patrimonial;

II - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da Gerência de Patrimônio e da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças;

III - verificar junto à Unidade Administrativa competente a disponibilidade financeira e orçamentária antes de qualquer compra e/ou processo licitatório;

IV - supervisionar os repasses relacionados aos precatórios e aos pagamentos de restituições de tributos;

V - elaborar e sugerir portarias conjuntas de descentralização de crédito;

VI - manter atualizada coletânea de leis e decretos relativos aos recursos orçamentários e financeiros, zelando pelo seu cumprimento;

VII - elaborar, analisar e consolidar o Relatório Anual de Atividades da Subsecretaria de Administração Geral;

VIII - consolidar a elaboração da proposta orçamentária anual em consonância com o Plano Plurianual - PPA;

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

Art. 193. À Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças, unidade orgânica de direção,

diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, compete:

I - coordenar e controlar a execução das atividades dos Núcleos de Execução Financeira e de Planejamento e Orçamento;

II - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual - PPA e da proposta orçamentária anual;

III - supervisionar o controle da realização de desembolso financeiro;

IV - orientar e acompanhar as prestações de contas relativas à concessão de suprimento de fundos e, posterior encaminhamento a Subsecretaria de Contabilidade;

V - controlar e acompanhar os valores referentes aos repasses de precatórios e aos pagamentos das restituições de tributos;

VI - acompanhar e orientar os registros pertinentes ao Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG;

VII - acompanhar e monitorar as execuções financeiras e orçamentárias, em consonância com a Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e o Plano Plurianual - PPA da Secretaria de Estado de Fazenda;

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. 194. Ao Núcleo de Execução Financeira, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças, compete:

I - executar a programação financeira, em conformidade com as normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal;

II - emitir Notas de Lançamento - NL e Previsão de Pagamento - PP;

III - executar os valores referentes aos repasses dos precatórios, bem como o pagamento de restituições de tributos, de acordo com a legislação vigente;

IV - prestar informações referentes à execução financeira para consolidação do Relatório Anual de Atividades;

V - participar da elaboração das propostas do Plano Plurianual - PPA e da Lei Orçamentária Anual - LOA da Secretaria de Estado de Fazenda;

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

Art. 195. Ao Núcleo de Planejamento e Orçamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças, compete:

I - emitir Nota de Dotação - ND, Nota de Crédito - NC, Nota de Empenho - NE e Nota de Remanejamento - NR;

II - registrar, bimestralmente, as informações exigidas pelo Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG;

III - participar da elaboração das propostas do Plano Plurianual - PPA e da Lei Orçamentária Anual - LOA da Secretaria de Estado de Fazenda;

IV - prestar informações referentes à execução orçamentária para consolidação do Relatório Anual de Atividades;

V - informar a disponibilidade financeira e orçamentária;

VI - acompanhar a execução orçamentária, em conformidade com o Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA da Secretaria de Estado de Fazenda;

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

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

Art. 196. À Gerência de Gestão Patrimonial, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, compete:

I - coordenar e controlar a execução das atividades do Núcleo de Controle Patrimonial e Mobiliário;

II - coordenar e acompanhar a distribuição, a utilização e a guarda dos bens patrimoniais, atribuindo responsabilidade aos titulares dos órgãos, responsáveis pela guarda e uso dos bens;

III - coordenar a identificação de bens ociosos, obsoletos ou inservíveis visando a sugerir sua redistribuição, alienação ou recolhimento;

IV - prestar apoio às atividades de administração patrimonial para o funcionamento das unidades;

V - elaborar o inventário patrimonial;

VI - elaborar o Relatório Anual de Atividades dentre outros afetos a sua área de competência;

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

Art. 197. Ao Núcleo de Controle Patrimonial e Mobiliário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Gestão Patrimonial, compete:

I - promover o registro e a movimentação patrimonial dos bens móveis e imóveis, assim como a atualização da carga patrimonial;

II - recolher bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação, cessão, baixa, transferência e o remanejamento de bens patrimoniais;

III - realizar o acompanhamento do inventário patrimonial;

IV - realizar a identificação de bens ociosos, obsoletos ou inservíveis visando sugerir a sua redistribuição, alienação ou recolhimento;

V - instruir processos relativos ao desaparecimento de bens móveis;

VI - acompanhar e controlar a incorporação e a desincorporação, bem como a transferência de bens móveis;

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

Art. 198. À Diretoria de Contratos e Convênios, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar e supervisionar execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

II - acompanhar as auditorias relacionadas a contratos, convênios e demais ajustes;

III - controlar as garantias contratuais;
IV - consolidar o Relatório Anual de Atividades dentre outros afetos a sua área de competência;
V - fornecer aos órgãos interessados dados e informações relativas a contratos, convênios e outros ajustes, quando solicitados;
VI - instruir processos de aplicação de penalidades, quando couber, em conformidade com a legislação vigente;

VII - desenvolver executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 199. À Gerência de Contratos e Convênios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos e Convênios, compete:

I - elaborar contratos, convênios, termos aditivos e demais ajustes;
II - acompanhar e controlar a execução de contratos, convênios, termos aditivos e demais ajustes;
III - orientar a atuação dos executores de contratos, convênios, termos aditivos e demais ajustes, de acordo com a legislação em vigor;
IV - elaborar a publicação de matéria referente à execução de contratos, convênios, termos aditivos e demais ajustes, de acordo com a legislação vigente;
V - efetuar o recebimento das garantias contratuais e encaminhá-las a Subsecretaria do Tesouro;
VI - comunicar à empresa interessada, por ocasião da extinção do contrato, quanto à liberação da garantia;
VII - registrar os convênios com recebimento de recursos e transferências no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGo;
VIII - manter arquivo de convênios, de acordos e de outros ajustes;
IX - instruir os processos de celebração de convênio de despesa;
X - manifestar-se sobre os processos de prestação de contas dos convênios, solicitando ao setor responsável a devolução de saldo não utilizado, devolvendo-o ao órgão concedente, quando do término da sua vigência;

XI - adotar e executar os procedimentos relacionados às sanções pela inexecução parcial ou total dos contratos, convênios, termos aditivos e demais ajustes, de acordo com a legislação em vigor;
XII - elaborar o Relatório Anual de Atividades dentre outros afetos a sua área de competência;
XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 200. À Gerência de Acompanhamento e Prestação de Contas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos e Convênios, compete:

I - instruir processos visando aos pagamentos de contratos, convênios, ajustes e outras obrigações de natureza eventual ou contínua;
II - acompanhar os saldos dos contratos;
III - informar os valores estimados para empenho/reforço, mediante prévia consulta de saldo orçamentário;
IV - analisar a viabilidade de pagamento das notas fiscais ou documentos congêneres;
V - elaborar os cálculos dos reajustes dos contratos;
VI - subsidiar a Diretoria de Contratos e Convênios com as informações referentes aos saldos remanescentes ao final de cada exercício;
VII - orientar os executores na análise dos saldos dos contratos;
VIII - elaborar o Relatório Anual de Atividades dentre outros afetos a sua área de competência;
IX - atuar, instruir, analisar e manifestar-se nos processos de prestação de contas de convênio;
X - elaborar relatório bimestral de controle físico e financeiro dos bens/serviços adquiridos com recursos oriundos dos convênios;
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 201. À Diretoria de Logística e Infraestrutura, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos das Gerências de Logística e Infraestrutura;
II - elaborar e propor normas relativas à administração, respeitando a orientação definida pelos órgãos centrais;
III - promover a elaboração e submeter à apreciação do superior hierárquico, planos, projetos globais e setoriais pertinentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
IV - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos e a adoção de novas tecnologias e modelos de gestão, para redução de custos e elevação da qualidade dos serviços;
V - elaborar, analisar e consolidar o Relatório Anual de Atividades dentre outros afetos à sua área de competência;

VI - articular-se com as demais unidades de administração geral e do Poder Executivo;
VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 202. À Gerência de Logística, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Logística e Infraestrutura, compete:

I - coordenar o apoio logístico às unidades;
II - coordenar as atividades de protocolo, movimentação de processos, documentos, correspondências, reprografia, arquivo e transporte;
III - coordenar a execução dos contratos com prestadores de serviços, referentes aos núcleos subordinados;
IV - coordenar a distribuição e a utilização de vagas nas garagens dos imóveis de uso da Secretaria de Estado de Fazenda;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 203. Ao Núcleo de Transportes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Logística, compete:
I - gerenciar a frota própria ou a disposição da Secretaria de Estado de Fazenda;
II - atender às solicitações para utilização de veículos a serviço da Secretaria de Estado de Fazenda;

III - receber, registrar, distribuir, utilizar e manter os veículos, bem como controlar sua frota;
IV - orientar e controlar o cumprimento das normas sobre movimentação, uso e conservação de veículos;

V - elaborar o plano de manutenção, conservação e reparos de veículos;
VI - apurar e registrar ocorrências com veículos, providenciando laudos periciais;
VII - manter cadastro de condutores de veículos;
VIII - consolidar o controle de abastecimento e de consumo de combustível;
IX - receber, controlar e encaminhar às unidades responsáveis extrato de notificação de multa de trânsito;
X - encaminhar à Gerência de Logística, quando houver, relação de multas não pagas pelos respectivos responsáveis;
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 204. Ao Núcleo de Comunicação e Documentação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Logística, compete:

I - receber, autuar, registrar e controlar a movimentação de processos, documentos e correspondências oficiais;
II - propor e gerenciar a implementação de sistemas de gestão e de controle de documentos;
III - coordenar as atividades referentes à movimentação de processos, documentos e correspondências oficiais;
IV - zelar pelo sigilo da documentação de natureza reservada ou confidencial;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 205. Ao Núcleo de Reprografia e Impressão, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Logística, compete:

I - planejar, organizar, controlar e corrigir, sempre que necessário, as atividades relacionadas à reprografia, à encadernação e à plastificação de documentos e à confecção de carimbos;
II - promover a execução dos serviços de reprografia e impressão de documentos;
III - executar serviços de encadernação e plastificação;
IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 206. Ao Núcleo de Administração do Arquivo Geral, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Logística, compete:

I - executar as atividades referentes ao arquivo e ao controle de processos e de documentos, mantidos no acervo do arquivo geral da Secretaria de Estado de Fazenda;
II - promover o arquivamento e desarquivamento de processos, conforme legislação vigente;
III - promover a inutilização dos documentos e processos administrativos constantes do acervo do arquivo geral, conforme prazos de guarda determinados nos instrumentos normativos do Arquivo Público do Distrito Federal e na Tabela de Temporalidade;
IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 207. À Gerência de Infraestrutura, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Logística e Infraestrutura, compete:

I - coordenar as atividades de administração predial, visando garantir o pleno funcionamento das unidades da Secretaria de Estado de Fazenda;
II - coordenar a execução dos contratos com prestadores de serviços, referentes aos núcleos subordinados;
III - coordenar e gerenciar as atribuições dos Núcleos de Almoxarifado e de Administração Predial;
IV - promover a articulação e a integração com a Gerência de Engenharia nos assuntos relacionados à manutenção predial;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 208. Ao Núcleo de Almoxarifado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Infraestrutura, compete:

I - realizar levantamento das necessidades de material;
II - promover as solicitações de aquisição para reposição de estoque;
III - executar as atividades referentes ao recebimento, conferência, guarda, distribuição, controle e registro da movimentação de materiais de consumo e permanente;
IV - zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material;
V - controlar o material de consumo em estoque e registrar sua movimentação;
VI - prestar informações para as unidades requisitantes quanto à armazenagem e à conservação dos materiais de consumo;

VII - instruir processos de liquidação de faturas relativas ao fornecimento de materiais;
VIII - propor o cancelamento de Notas de Empenho, por inexecução total ou parcial, bem como a aplicação de penalidades aos fornecedores, quando couber, de acordo com as legislações vigentes;
IX - comunicar aos fornecedores possíveis anomalias no recebimento dos materiais;
X - aderir às Atas de Registro de Preços da Subsecretaria de Compras e Licitações, via sistema e-Compras, no que se refere à material de consumo;
XI - aderir ao Plano Anual de Suprimentos - PLS da Subsecretaria de Compras e Licitações, referente a material de consumo;
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 209. Ao Núcleo de Administração Predial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Infraestrutura, compete:

I - supervisionar e controlar a execução de serviços de segurança, de brigadista, de copeiragem, de limpeza e de conservação de edifícios de uso Secretaria de Estado de Fazenda;
II - administrar, supervisionar e controlar a utilização de serviços de telefonia, de consumo de energia elétrica e de água e demais serviços gerais para o devido funcionamento das unidades da Secretaria de Estado de Fazenda;

III - orientar os usuários quanto à utilização de serviços de telefonia móvel;
 IV - controlar a entrada e a saída de pessoas, materiais, volumes e veículos nas dependências de uso Secretaria de Estado de Fazenda;
 V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA, DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA E DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Seção I

Do Cargo de Secretário de Estado de Fazenda

Art. 210. Ao Secretário de Estado de Fazenda cabe o desempenho das seguintes atribuições:
 I - assistir o Governador e os demais Secretários de Estado do Distrito Federal e orientar, coordenar e supervisionar os órgãos e entidades da administração do Distrito Federal na área de sua competência;
 II - coordenar a execução de políticas públicas;
 III - exercer a direção geral, coordenação, normatização, controle, fiscalização e orientação das atividades da Secretaria de Estado de Fazenda;
 IV - orientar e coordenar os aspectos tributários, contábeis, financeiros, patrimoniais e da dívida pública, e acompanhar o desenvolvimento de estudos econômicos no âmbito do Distrito Federal;
 V - supervisionar os órgãos vinculados à Secretaria de Estado de Fazenda;
 VI - propor ao Governador medidas que aperfeiçoem a política tributária e financeira, e a estrutura da Secretaria de Estado de Fazenda;
 VII - firmar convênios, protocolos, ajustes e demais atos no âmbito do CONFAZ e da ABRASF;
 VIII - propor a nomeação ou a exoneração de ocupantes de cargos de natureza especial e em comissão, no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;
 IX - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria de Estado de Fazenda;
 X - executar outras atribuições inerentes ao seu cargo e aquelas que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Distrito Federal.

Seção II

Do Cargo de Secretário-Adjunto

Art. 211. Ao Secretário-Adjunto cabe o desempenho das seguintes atribuições:
 I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas atribuições;
 II - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos eventuais;
 III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Secretário.

Seção III

Dos Cargos de Subsecretário e Chefe de Unidade

Art. 212. Aos Subsecretários e Chefes de Unidades, na sua área de competência, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar os processos de trabalho e a execução de políticas públicas;
 II - submeter ao Secretário os atos administrativos e regulamentares;
 III - participar da definição de diretrizes e da execução de programas e projetos da Secretaria de Estado de Fazenda;
 IV - submeter ao Secretário planos, programas e projetos, e acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
 V - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria de Estado de Fazenda;
 VI - promover a articulação e integração, interna e externamente, para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda;
 VII - executar outras atividades inerentes ao seu cargo e aquelas que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Seção IV

Dos Assessores Especiais do Gabinete

Art. 213. Aos Assessores Especiais cabe o desempenho das seguintes atribuições:
 I - assessorar e assistir o titular da unidade nas atividades de sua competência;
 II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram suas respectivas áreas;
 III - realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;
 IV - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Seção V

Dos demais Cargos de Assessoria do Gabinete

Art. 214. Aos demais Assessores cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades de assessoramento especializado, afetas à sua área de atuação;
 II - subsidiar tecnicamente as decisões do Secretário;
 III - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Seção VI

Do Cargo de Chefe da Unidade de Representação do Distrito Federal na Comissão Técnica Permanente do ICMS

Art. 215. Ao Chefe da Unidade de Representação do Distrito Federal na Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE/ICMS cabe o desempenho das seguintes atribuições:
 I - apresentar e relatar propostas de convênio, protocolo, ajuste e outros atos a serem submetidos ao Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e à Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE/ICMS;

II - coordenar a promoção de estudos, no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda, com vistas ao aperfeiçoamento do Sistema Tributário Nacional;
 III - interagir com as unidades orgânicas da Subsecretaria da Receita, da Assessoria Jurídico-Legislativa e da Assessoria de Estudos Econômico-Fiscais quanto à implementação das medidas previstas em atos emanados da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE/ICMS e do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ;
 IV - executar outras atividades inerentes ao seu cargo, além daquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Seção VII

Dos Cargos da Assessoria Jurídico-Legislativa

Art. 216. Ao Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades de assessoramento jurídico e legislativo;
 II - subsidiar tecnicamente, nas questões jurídicas e legislativas, as decisões do Secretário;
 III - executar outras atividades inerentes ao seu cargo, além daquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Art. 217. Aos Chefes das Coordenadorias cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades referentes à sua área de competência;
 II - executar as políticas e diretrizes definidas para suas áreas de atuação;
 III - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 218. Aos Assessores-Especiais cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - assessorar e assistir o Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa nas atividades de sua competência;
 II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Coordenadorias da Assessoria Jurídico-Legislativa;
 III - realizar estudos sobre matéria de interesse da Assessoria Jurídico-Legislativa;
 IV - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 219. Aos Assessores cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - executar as atividades de assessoramento jurídico e (ou) legislativo, conforme o seu campo de atuação;
 II - subsidiar tecnicamente as decisões do Chefe da Coordenadoria e da Assessoria Jurídico-Legislativa;
 III - executar outras atividades inerentes ao seu cargo previstas no art. 238.

Art. 220. Os cargos de Chefe, de Assessor Especial, de Chefe de Coordenadoria e de Assessor, no âmbito da Assessoria Jurídico-Legislativa, são privativos de bacharel em Direito e serão ocupados, preferencialmente, por servidores públicos efetivos do Quadro de Pessoal do Distrito Federal.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Seção I

Da Unidade de Corregedoria Fazendária

Art. 221. Ao Corregedor Chefe da Unidade de Corregedoria Fazendária cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - representar a Corregedoria Fazendária;
 II - determinar a realização de investigações preliminares destinadas a reunir informações necessárias à apuração de fatos nas hipóteses de não haver elementos de convicção suficientes para a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;
 III - decidir sobre a instauração de sindicâncias, processos disciplinares e investigações preliminares, conforme juízo de valor sobre a verossimilhança da ocorrência de infração, assim como sobre seu arquivamento;
 IV - instaurar processos administrativos disciplinares ou sindicâncias, nos termos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, com relação às denúncias ou representações sobre irregularidades cometidas por servidores da Secretaria de Estado de Fazenda;
 V - designar servidores no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda para a composição de comissões processantes e sindicâncias, nos termos da Lei Complementar 840, de 2011, podendo substituí-los desde que motivadamente;
 VI - determinar a dedicação de tempo integral dos trabalhos de comissão processante, nos termos do art. 233, da Lei Complementar nº 840, de 2011;
 VII - solicitar ao Secretário que requisite servidores lotados em outros órgãos para atuarem temporariamente nos trabalhos de comissões processantes, sindicâncias e investigações preliminares;
 VIII - supervisionar as atividades de correição submetidas à sua esfera de competência;
 IX - solicitar consultas ou pareceres a órgãos técnicos ou jurídicos competentes, a fim de dirimir dúvidas quanto à interpretação ou aplicação da legislação disciplinar;
 X - propor programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e outros eventos relativos aos assuntos de sua competência;
 XI - sugerir medidas administrativas visando ao saneamento de ocorrências que prejudiquem ou que impeçam o adequado funcionamento da administração pública;
 XII - propor ao Secretário alterações na legislação afeta a UCF;
 XIII - propor o afastamento preventivo de servidor, quando necessário para apuração dos fatos, nos termos do art. 222 da Lei Complementar 840, de 2011;
 XIV - solicitar a colaboração do Ministério Público, da Procuradoria Geral do Distrito Federal, das autoridades policiais ou de quaisquer órgãos, entidades públicas ou particulares e pessoas, quando necessária ao desenvolvimento dos trabalhos a cargo da Unidade de Corregedoria Fazendária;

XV - encaminhar ao Ministério Público documentação relativa a irregularidades que revelem indícios de prática delituosa em detrimento do interesse público;

XVI - requerer perícias e assistências técnicas, quando o trabalho da Unidade de Corregedoria Fazendária o exigir;

XVII - estabelecer procedimentos a serem adotados no âmbito da Unidade de Corregedoria Fazendária;

XVIII - elaborar ou aprovar escalas de trabalho dos servidores da Unidade de Corregedoria Fazendária que, em razão da natureza de suas atividades, estejam sujeitos à prestação de serviço em horário ou período diverso do habitual;

XIX - representar o Distrito Federal na COTEPE/ICMS/GT18 - Corregedores de Fazendas Estaduais e do DF;

XX - exercer outras atividades estabelecidas em ato do Secretário de Estado de Fazenda.

§ 1º A requisição de que trata o inciso VII é irrecusável e cessará ao término do desempenho de suas atividades junto à Unidade de Corregedoria Fazendária, ficando assegurados ao requisitado todos os direitos e vantagens a que faz jus na unidade de origem.

§ 2º Em caso de vacância do cargo, impedimentos ou faltas do Corregedor Chefe, assumirá as funções o Corregedor mais antigo no cargo e, entre os de igual antiguidade, o com maior tempo de serviço público, e na impossibilidade destes, o Assessor.

§ 3º O Corregedor Chefe será nomeado pelo Governador do Distrito Federal, por indicação do Secretário de Estado de Fazenda, por período de três anos, permitida a recondução.

Art. 222. Aos Corregedores cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - realizar correições ordinárias e extraordinárias, indicando nos relatórios as atividades desenvolvidas com as respectivas conclusões e recomendações que considerar cabíveis;

II - compor comissões, coordenações e grupos de trabalho, de acordo com a necessidade do serviço;

III - relatar e proferir pareceres a respeito de processos que lhe forem distribuídos;

IV - prestar orientações procedimentais às comissões processantes;

V - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Parágrafo único. Os Corregedores serão nomeados pelo Governador do Distrito Federal, por indicação do Secretário de Estado de Fazenda, para mandato de três anos, permitida a recondução.

Art. 223. Ao Assessor da Unidade de Corregedoria Fazendária cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - relatar e proferir pareceres para subsidiar o julgamento do processo disciplinar;

II - instruir e manifestar-se sobre matérias submetidas a sua apreciação pelo Corregedor Chefe;

III - elaborar informações em processos ajuizados contra atos do Corregedor Chefe;

IV - executar outras atividades inerentes ao seu cargo previstas no art. 238.

Seção II

Da Unidade de Controle Interno

Art. 224. Ao Chefe da Unidade de Controle Interno cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - representar a Unidade de Controle Interno;

II - coordenar as atividades de Controle Interno no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

III - coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI e o Relatório Anual de Atividades de Controle Interno - RAACI;

IV - planejar, gerir supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;

V - propor ao Secretário o encaminhamento aos órgãos centrais de controle interno de informações sobre atos ou fatos inquinados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados;

VI - representar ao Secretário sobre a necessidade de auditorias e inspeções ao órgão central de controle interno do Distrito Federal;

VII - sugerir ao Secretário a requisição de consultores técnicos, quando o trabalho da Unidade de Controle Interno o exigir;

VIII - solicitar ou determinar a realização de diligências, requisitar informações, processos e documentos necessários ao exame de matéria na área de sua competência;

IX - executar outras atividades inerentes ao seu cargo, além daquelas que lhe forem delegadas pelo Secretário, na sua área de atuação.

§ 1º Em caso de vacância do cargo, impedimentos ou faltas, o Chefe da Unidade de Controle Interno será substituído por um dos assessores.

§ 2º As demandas de informações e providências emanadas pelo Chefe da Unidade de Controle Interno terão prioridade e a recusa ou atraso injustificado no cumprimento importará em representação ao Secretário.

Art. 225. Aos Assessores cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - instruir e manifestar-se sobre matérias submetidas a sua apreciação pelo Chefe da Unidade de Controle Interno;

II - executar outras atividades inerentes ao seu cargo previstas no art. 238.

Seção III

Da Unidade de Representação do Distrito Federal na Comissão Técnica Permanente do ICMS

Art. 226. Ao Assessor da Unidade de Representação do Distrito Federal na Comissão Técnica Permanente do ICMS compete:

I - acompanhar os atos de interesse da Unidade de Representação do Distrito Federal na Comissão Técnica Permanente;

II - preparar e apreciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Chefe da Unidade de Representação do Distrito Federal na Comissão Técnica Permanente;

III - emitir pareceres técnicos;

IV - substituir o Chefe da Unidade de Representação do Distrito Federal na Comissão Técnica

Permanente do ICMS em suas ausências e impedimentos, especialmente nas reuniões da CO-TEPE/ICMS e da ABRASF;

V - executar outras atividades inerentes ao seu cargo previstas no art. 238.

Seção IV

Da Ouvidoria

Art. 227. Ao Chefe da Ouvidoria Fazendária cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - acompanhar os atendimentos gerados pelo cidadão-usuário e divulgar os relatórios estatísticos das demandas registradas;

II - interagir com os titulares das unidades orgânicas da Secretaria de Estado de Fazenda para a solução das demandas formuladas pelo cidadão-usuário;

III - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Seção V

Da Coordenação de Estudos Técnicos

Art. 228. Ao Coordenador da Coordenação de Estudos Técnicos da Subsecretaria do Tesouro cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades relativas aos estudos técnicos desenvolvidos pela Assessoria;

II - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Seção VI

Da Coordenação de Consolidação de Balanço

Art. 229. Ao Coordenador da Coordenação de Consolidação de Balanço da Subsecretaria de Contabilidade cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades relativas à consolidação dos balanços e da Prestação de Contas do Distrito Federal;

II - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Seção VII

Da Diretoria de Gestão do Fundo de Modernização e Reparelhamento da Administração Fazendária

Art. 230. Ao Diretor Executivo do Fundo de Modernização e Reparelhamento da Administração Fazendária cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades da Diretoria de Gestão do Fundo de Modernização e Reparelhamento da Administração Fazendária - FUNDAF;

II - implementar as decisões do Conselho de Administração;

III - elaborar a proposta de orçamento anual;

IV - receber, solicitações e sugestões documentadas sobre a aplicação;

V - registrar as propostas de aplicação dos recursos apreciadas pelo Conselho de Administração;

VI - controlar os recursos;

VII - elaborar os relatórios de gestão e de prestação de contas a serem apresentados ao Conselho de Administração;

VIII - manter organizados os demonstrativos de contabilidade e escrituração;

IX - prestar as informações necessárias sobre as atividades desenvolvidas aos órgãos oficiais, quando solicitadas;

X - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Seção VIII

Dos Demais Cargos

Art. 231. Aos Coordenadores e Diretores cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades relacionadas à sua área de competência;

II - executar as políticas e diretrizes definidas para suas áreas de atuação;

III - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 232. Aos Gerentes, no âmbito da respectiva unidade, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades operacionais;

II - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada que lhes forem atribuídas por seus superiores;

III - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 233. Aos Chefes de Núcleo, no âmbito da respectiva unidade, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - planejar, orientar, executar e controlar as atividades operacionais;

II - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 234. Aos Supervisores Gerais cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - supervisionar a execução das atividades nos diversos setores;

II - na ausência do Gerente, compor o Comitê Técnico Operativo da respectiva área de atuação;

III - executar outras atividades determinadas pelo Coordenador de Atendimento ao Contribuinte.

Art. 235. Aos Supervisores de Atendimento cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - responder pela execução, orientação e controle das atividades relativas ao atendimento ao contribuinte;

II - executar outras atividades determinadas pelo Coordenador de Atendimento ao Contribuinte.

Art. 236. Aos Supervisores de Padronização cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - garantir a conformidade das atividades desenvolvidas na unidade, cotejando-as com os manuais de rotinas e procedimentos;

II - executar outras atividades determinadas pelo Coordenador de Atendimento ao Contribuinte.

Parágrafo único. Nas Agências de Atendimento em que não houver o cargo de Supervisor de Padronização, as atribuições previstas neste artigo serão exercidas pelo Supervisor Geral.

Art. 237. Aos Supervisores de Turno cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - supervisionar a execução das atividades nos turnos de trabalho;
 II - executar outras atividades determinadas pelo Coordenador de Atendimento ao Contribuinte.
 Art. 238. Aos Assessores-Técnicos e aos Assessores cabe o desempenho das seguintes atribuições:
 I - assessorar e assistir o titular da unidade nas atividades de sua competência;
 II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram suas respectivas áreas;
 III - realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;
 IV - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

TÍTULO IV
 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
 CAPÍTULO I
 DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 239. Aos setores de apoio administrativo, unidades orgânicas de execução da estrutura da Secretaria de Estado de Fazenda, compete o apoio administrativo e operacional à unidade a que estiver subordinado.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, estão compreendidas no apoio administrativo e operacional as seguintes atividades:

I - preparar e despachar expedientes;
 II - acompanhar a publicação de atos oficiais;
 III - recepcionar e encaminhar processos e documentos;
 IV - registrar e controlar o fluxo de documentos e processos;
 V - organizar e manter o arquivo;
 VI - providenciar a publicação e a divulgação de atos oficiais;
 VII - comunicar ao contribuinte as decisões proferidas pelo titular da unidade;
 VIII - solicitar e controlar materiais de consumo e bens permanentes;
 IX - controlar o uso de veículos oficiais;
 X - controlar a frequência dos servidores da unidade;
 XI - manter atualizados os registros de pessoal no sistema informatizado;
 XII - elaborar as pautas e as atas de reuniões;
 XIII - realizar atividades de suporte de reprografia e digitação;
 XIV - consolidar levantamento de necessidade de treinamentos;
 XV - executar outras atividades inerentes ao seu campo de atuação.

Art. 240. Às unidades orgânicas da estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Fazenda, no âmbito do seu campo de atuação, também compete:

I - desenvolver ações e projetos para o cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos no plano estratégico da Secretaria de Estado de Fazenda;
 II - elaborar e manter relatórios gerenciais e estatísticos;
 III - propor políticas, diretrizes, programas, normas e procedimentos;
 IV - propor atualizações das cartilhas de orientação ao contribuinte;
 V - elaborar e manter atualizados manuais de rotinas e procedimentos quanto aos processos de trabalho de sua responsabilidade;
 VI - executar atividades e tarefas previstas nos manuais de rotinas e procedimentos;
 VII - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária;
 VIII - cadastrar e definir o perfil dos usuários e monitorar as transações realizadas nos sistemas sob sua responsabilidade;
 IX - orientar e assistir os agentes executores de processos de trabalho sob sua responsabilidade;
 X - propor a celebração e monitorar a execução e o desempenho de convênios, contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
 XI - propor o desenvolvimento, implementação e operacionalização de ações no âmbito dos sistemas corporativos;
 XII - manter atualizados dados e informações de sua responsabilidade na rede mundial de computadores;
 XIII - propor medidas de capacitação dos servidores.

CAPÍTULO II
 DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 241. Aos ocupantes de Cargos de Natureza Especial e em Comissão, na sua área de competência, também cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - exercer o poder disciplinar;
 II - aplicar instrumentos de controle de qualidade e de avaliação de desempenho;
 III - propor normas relativas a assuntos inerentes à sua área de atuação;
 IV - propor a programação e supervisionar a execução dos trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
 V - participar da definição de diretrizes, metas e indicadores específicos da sua área de competência;
 VI - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
 VII - emitir parecer sobre assuntos pertinentes à sua unidade;
 VIII - propor, orientar e supervisionar a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e procedimentos, que resultem na melhoria do desempenho e no aprimoramento das atividades desenvolvidas nos setores sob sua responsabilidade;
 IX - zelar pelo cumprimento de prazos e instruções estipuladas em normas, manuais e demais documentos encaminhados à unidade;

X - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções das autoridades a que estiver subordinado;
 XI - propor o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
 XII - informar aos órgãos competentes a ocorrência de fatos que contenham indícios ou evidências da prática de crimes;
 XIII - cumprir e fazer cumprir todas as atividades e tarefas previstas nos manuais de rotinas e procedimentos;
 XIV - designar servidor para atuar como perito ou assistente técnico em processos judiciais ou administrativos;
 XV - executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas por seu superior hierárquico.

Parágrafo único. As informações a que se refere o inciso XII deste artigo deverão ser prestadas por intermédio do Gabinete do Secretário ou dos titulares das Subsecretarias, para a apuração da prática de crimes.

TÍTULO V
 DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 242. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Fazenda, na forma estabelecida no art. 2º deste Regimento, e no enunciado de suas competências.

Art. 243. 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 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.

§ 1º O relacionamento com órgãos ou entidades externos à Secretaria de Estado de Fazenda será exercido pelo Secretário.

§ 2º Em ocasiões ou situações especiais, o Secretário delegará a incumbência referida no § 1º ao Secretário-Adjunto, Subsecretário ou Chefe de Unidade quando se tratar de assuntos técnicos que não sejam de sua exclusiva responsabilidade ou competência.

TÍTULO VI
 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 244. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado de Fazenda observarão as normas técnicas e administrativas e a legislação tributária, orçamentária, financeira, patrimonial e de controle interno e externo.

Art. 245. O Banco de Brasília S/A - BRB terá a sua estrutura e organização definidas em ato próprio.

Art. 246. O Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais - TARF terá a sua organização definida conforme o Decreto nº 33.268, de 18 de outubro de 2011.

Art. 247. Os procedimentos relativos aos processos de trabalho das unidades orgânicas da Secretaria de Estado de Fazenda serão estabelecidos em manuais de rotinas e procedimentos.

§ 1º As unidades da Secretaria de Estado de Fazenda deverão elaborar os manuais de rotinas e procedimentos referentes aos processos de trabalho que administram, sob orientação e supervisão da Unidade de Desenvolvimento Institucional, no prazo de 180 dias a contar da data de publicação deste Regimento.

§ 2º As unidades da Secretaria de Estado de Fazenda que possuem manuais de rotinas e procedimentos elaborados há mais de 180 dias deverão realizar revisão do seu conteúdo no prazo de 90 dias a contar da data de publicação deste Regimento.

§ 3º Os manuais de rotinas e procedimentos deverão ser revisados anualmente pelas unidades da Secretaria de Estado de Fazenda nos meses de março e abril, sob a orientação e supervisão da Unidade de Desenvolvimento Institucional.

§ 4º Os manuais de rotinas e procedimentos das unidades vinculadas diretamente ao Gabinete serão aprovados pelo Secretário-Adjunto, por intermédio de ordem de serviço específica.

§ 5º Os manuais de rotinas e procedimentos das unidades subordinadas às Subsecretarias serão aprovados pelo Subsecretário, por intermédio de ordem de serviço específica.

§ 6º As ordens de serviço mencionadas nos §§ 4º e 5º deverão ser publicadas no Diário Oficial do Distrito Federal e os respectivos manuais deverão ser disponibilizados na Intranet da Secretaria de Estado de Fazenda em área a ser definida pela Assessoria de Comunicação Social.

Art. 248. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste regimento serão dirimidos pelo Secretário de Estado de Fazenda.

DECRETO Nº 35.566, DE 25 DE JUNHO DE 2014.

Altera o Decreto nº 29.590, de 9 de outubro de 2008 e dá outras providências
 O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VII e XXVI do artigo 100 da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º O inciso IV e o § 2º do artigo 29 do Decreto nº 29.590, de 9 de outubro de 2008, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 29. ...

...

IV – em caso de inexigibilidade de licitação, a hipótese deverá ser atestada e ratificada no âmbito da Administração Regional, com a devida publicação no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF.

...

§ 2º. Fica ressalvada a competência da Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos – DIAAP da Casa Civil, prevista no artigo 2º de Decreto nº 34.563, de 9 de agosto de 2013, para lavrar e celebrar o contrato, bem como para desempenho da atribuição descrita no inciso IV deste artigo.”

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 25 de junho de 2014.
126º da República e 55º de Brasília
AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.567, DE 25 DE JUNHO DE 2014.

Abre crédito suplementar, no valor de R\$ 7.346.658,00 (sete milhões, trezentos e quarenta e seis mil, seiscentos e cinquenta e oito reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 100, VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 8º, I, “a”, da Lei nº 5.289, de 30 de dezembro de 2013, 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 nº 460.000.164/2014, 460.000.165/2014 e 097.000.759/2014 DECRETA:

Art. 1º Fica aberto à Secretaria de Estado de Educação do DF e à Companhia do Metropolitano do DF – METRÔ-DF crédito suplementar no valor de R\$ 7.346.658,00 (sete milhões, trezentos e quarenta e seis mil, seiscentos e cinquenta e oito reais) para atender às programações orçamentárias indicadas 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 dotações orçamentárias constantes do anexo I.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 25 de junho de 2014.
126º da República e 55º de Brasília
AGNELO QUEIROZ

ANEXO	I	DESPESA	RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		ORÇAMENTO FISCAL	
CANCELAMENTO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES	

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
110101/00001 11101 SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL						7.000.000
04.122.6003.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref. 001383 0062 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO-PLANO PILOTO	1	31.90.11	0	100	7.000.000	7.000.000
160101/00001 18101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL						346.658
12.361.6221.2389 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL						
Ref. 001422 0001 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL-REDE PÚBLICA - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL						
ESCOLA MANTIDA (UNIDADE) 0	99	33.90.39	0	103	146.658	146.658
12.363.6221.3239 REFORMA DE UNIDADES DE ENSINO PROFISSIONAL						
Ref. 002982 0001 (***) REFORMA DE UNIDADES DE ENSINO PROFISSIONAL-REDE PÚBLICA - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL	99	44.90.51	0	100	200.000	200.000
TOTAL						7.346.658

ANEXO	II	DESPESA	RS 1,00			
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		ORÇAMENTO FISCAL				
SUPLEMENTAÇÃO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES				
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
160101/00001 18101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL						346.658
12.361.6221.3232 AMPLIAÇÃO DE UNIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL						
Ref. 005022 2712 AMPLIAÇÃO DE UNIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL-SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL	99	44.90.51	0	100	200.000	200.000
12.367.6221.5051 REFORMA DE UNIDADES DO ENSINO ESPECIAL						
Ref. 005029 0004 REFORMA DE UNIDADES DO ENSINO ESPECIAL-SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL						
ESCOLA REFORMADA (M2) 0	99	44.90.51	0	103	146.658	146.658
200204/20204 26206 COMPANHIA DO METROPOLITANO DO DISTRITO FEDERAL - METRÔ-DF						7.000.000
26.122.6010.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref. 000802 6139 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-METRÔ- ÁGUAS CLARAS						
SERVIDOR REMUNERADO (PESSOA) 0	20	31.90.11	0	100	7.000.000	7.000.000
TOTAL						7.346.658

CONSELHO DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSO: 063.000.049/2013. Interessado: FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA. Assunto: AUTORIZAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

O Presidente do Conselho de Política de Recursos Humanos – CPRH, ad referendum deste Colegiado, RESOLVE:

1. Reconhecer a urgência da matéria e autorizar a realização de concurso público para o provimento de 73 (setenta e três) vagas para o cargo de Analista de Atividades do Hemocentro e 32 (trinta e duas) vagas para o cargo de Técnico de Atividades do Hemocentro, bem como formação de cadastro reserva da carreira Atividades do Hemocentro.
2. Condicionar o provimento das vagas à elaboração de um calendário de nomeações a ser proposto pela Fundação Hemocentro de Brasília e submetido à aprovação do Conselho de Política de Recursos Humanos – CPRH, em processo específico, observando a existência das mesmas e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros devidamente comprovados.
3. Submeter a presente Resolução à homologação do Excelentíssimo Senhor Governador do Distrito Federal.

Brasília, 25 de junho de 2014.
WILMAR LACERDA
Presidente

HOMOLOGO a presente Resolução e o provimento imediato de 73 (setenta e três) vagas para o cargo de Analista de Atividades do Hemocentro e 32 (trinta e duas) vagas para o cargo de Técnico de Atividades do Hemocentro, bem como formação de cadastro reserva da carreira Atividades do Hemocentro, condicionando o provimento das vagas à elaboração de um calendário de nomeações a ser proposto pela Fundação Hemocentro de Brasília e submetido à aprovação do Conselho de Política de Recursos Humanos – CPRH, em processo específico, observando a existência das mesmas e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros devidamente comprovados.

Brasília, 25 de junho de 2014.
AGNELO QUEIROZ
Governador do Distrito Federal

CASA CIVIL**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

DESPACHO DA SUBSECRETÁRIA

Em, 25 de junho de 2014.

A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, substituta, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 08, de 23/07/2013, alterada pela Portaria nº 02, de 11/03/2014, RESOLVE: TORNAR SEM EFEITO o Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 26/2013, publicado no DODF nº 128, de 25 de junho de 2014, página 26, referente à empresa GLOBO TRADUÇÃO DE LÍNGUAS, processo 002.000.302/2013, por ter sido publicado anteriormente no DODF nº 115, de 04 de junho de 2014, página 45.

TELMA FIGUEIREDO

**COORDENADORIA DAS CIDADES
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GUARÁ**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 102, DE 25 DE JUNHO DE 2014.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO GUARÁ, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Distrital nº. 16.247 de 29 de dezembro de 1994, que aprova o Regimento Interno da Administração Regional do Guará, RA-X; considerando que a segurança pública, dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio; considerando a competência do Conselho Operacional Regional (COR) atribuída pelo Decreto Distrital 33.882, de 29 de agosto de 2012, qual seja, debater, estudar, analisar, planejar, executar, coordenar, avaliar e fiscalizar as medidas necessárias ao enfrentamento e solução dos problemas de segurança pública, da criminalidade e de violência social; considerando as propostas deliberadas nas reuniões do Conselho Operacional Regional (COR) e do CONSEG da Região Administrativa do Guará/DF, no âmbito do Programa Ação pela Vida, onde ficou claro que o interesse da comunidade é a preservação do sossego e a Segurança Pública, observando as peculiaridades das áreas localizadas nesta Região Administrativa – RA-X, GUARÁ, buscando estabelecer limites de horários para funcionamento de bares e similares e por fim, considerando o preceituado no Decreto Distrital nº 34.076, de 21 de dezembro de 2012; RESOLVE:

Art. 1º Determinar que todos os estabelecimentos Comerciais (bares e similares) e os que comercializem bebidas alcoólicas passarão a obedecer aos seguintes horários de funcionamento: das 08 horas às 24 horas, de domingo a quinta-feira; e das 08 horas às 02 horas, sextas-feiras, sábados e vésperas de feriados.

Art. 2º Aos quiosques, bares ambulantes e similares ficam proibidos a utilização de música mecânica, automotiva ou ao vivo, sendo permitida apenas música ambiente.

Art. 3º Fica proibida, aos ambulantes e similares, a comercialização de destilados.

Art. 4º Os comerciantes que não cumprirem os horários acima definidos, estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

Art. 5º Excluem-se desta Ordem de Serviço os eventos sujeitos à Licença Eventual, sendo seus horários adstritos ao exposto no ato da autorização.

Art. 6º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO CARLOS DE SANTANA FREITAS

**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

MEMÓRIA DA SEGUNDA REUNIÃO DA COMISSÃO TÉCNICA E JULGADORA DO CHAMAMENTO PÚBLICO NÚMERO 02/2014 PARA O PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO – ACESSUAS/TRABALHO, CRIADA PELA PORTARIA Nº 36, DE 04 DE JUNHO DE 2014.

Aos vinte e quatro dias do mês de junho de dois mil e quatorze, às quatorze horas e trinta minutos, no auditório da SEPN 509, edifício Nazir, Cobertura – Brasília/DF, foi realizada a primeira Reunião da Comissão Técnica e Julgadora do Chamamento Público número 02/2014 para o Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS/TRABALHO, criada pela Portaria nº 36, de 04 de junho de 2014, com a presença dos (as) seguintes membros (as): Coordenador, Sinara Silva de Deus; Marili Quadros Berbert Freire; Hernany Gomes de Castro. A comissão se reuniu para realizar a análise da documentação apresentada pelas entidades Casa de Ismael – Lar da Criança e Assistência Social Casa Azul, sendo nesse último caso, em vias de recurso deferido pelo Secretário de Estado, conforme comunicação encaminhada à esta Comissão. A entidade Casa de Ismael – Lar da Criança apresentou 01 envelope contendo o Plano de Trabalho. A entidade Assistência Social Casa Azul entregou 02 envelopes para concorrência do lote 01, sendo que no envelope 01 constavam todos os documentos de habilitação exigidos no item 2.2.1 do edital (Título de Utilidade Pública, inscrição no Con-

selho de Assistência Social do Distrito Federal, Estatuto Social, Ata de Eleição, inscrição no CNPJ), e no envelope 02 constava o Plano de Trabalho. Na análise da fase de habilitação, a Comissão considerou as entidades Casa de Ismael – Lar da Criança e Assistência Social Casa Azul, APTAS, uma vez que apresentaram a respectiva documentação. Em análise seguinte, da qualificação técnica, a Comissão concluiu que ambos os Planos de Trabalho possuem as condições técnicas. Nenhuma das entidades apresentou declaração para apuração do critério de classificação nº 01 (Experiência na prestação de serviços relativos às ações de acesso ao mundo do trabalho), conforme item 03 do edital. Para apuração do critério nº 02 (Atuação da entidade em territórios com menor oferta de ações de assessoramento e ou defesa e garantia de direitos) foi considerado o certificado de inscrição no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal, apresentado pelas entidades, e listagem de entidades inscritas no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal, por Região Administrativa. Os territórios de atuação considerados foram os seguintes: Casa de Ismael – Lar da Criança – Brasília, e Assistência Social Casa Azul – Samambaia. Após análise, a comissão concluiu que pela pontuação da entidade Assistência Social Casa Azul, que somará 01 ponto por atuação em território com menor oferta de ações de assessoramento e ou defesa e garantia de direitos. Não havendo proposta de outras entidades, a Comissão considera vencedoras do certame, para o lote 01, por ordem de classificação, as entidades 1) Assistência Social Casa Azul e 2) Casa de Ismael – Lar da Criança. Nada mais havendo a ser tratado, a Coordenadora Sinara Silva de Deus declarou encerrada a Reunião às 17h, na qual eu, Hernany Gomes de Castro, na qualidade de membro da Comissão, com o auxílio de outro membro da Comissão, Marili Quadros Berbert Freire, lavrei a presente Ata que lida e achada conforme, segue assinada pelos membros da Comissão. Sinara Silva de Deus – Coordenadora; Marili Quadros Berbert Freire - Membro da Comissão, Hernany Gomes de Castro - Membro da Comissão.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 137, DE 25 DE JUNHO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 105, III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, assim como o que prescreve o artigo 172 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEDF, o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, ofertante, conforme dispõe a Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, alterada pela Lei nº 12.816, de 5 de junho de 2013; regulamentada pela Portaria nº 168, de 7 de março de 2013, parágrafo único, art.10, alterada pela Portaria nº 1.007 de 9 de outubro de 2013, ambas editadas pelo Ministério da Educação - MEC e a Resolução nº 8 de 20 de março de 2013, editada pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

Art. 2º O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC será gerido pelo Coordenador-Geral e seu Coordenador-Adjunto e serão designados por ato do Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal para a execução de todas as ações vinculadas à Bolsa-Formação do PRONATEC, especificamente aquelas contidas no Termo de Adesão à Bolsa-Formação, firmado entre esta SEDF e o Ministério da Educação – MEC.

Art. 3º A Unidade de Ensino – UE, considerada para efeito desta Portaria, será aquela que tiver sua oferta aprovada pela Coordenação Geral do PRONATEC no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC/MEC.

§ 1º A Unidade de Ensino Remota - UER, criada pela Unidade de Ensino, será aquela que prioritariamente ofertar o Ensino Médio e a Educação de Jovens e Adultos – EJA.

§ 2º Poderá ser criada Unidade de Ensino Remota em outros espaços não contemplados no parágrafo anterior, visando atender especificidade da demanda, mediante autorização da Coordenação Geral do PRONATEC. A oferta de cursos pela Bolsa-Formação do PRONATEC na Unidade de Ensino Remota sujeitar-se-á ao atendimento das condições físicas e de laboratório.

Art. 4º Os profissionais bolsistas para a execução da Bolsa-Formação do PRONATEC serão os seguintes:

- I. Coordenador-Geral;
- II. Coordenador-Adjunto;
- III. Assessor PRONATEC;
- IV. Diretor de Unidade de Ensino;
- V. Orientador de Unidade de Ensino;
- VI. Orientador de Unidade de Ensino Especial;
- VII. Supervisor de Unidade de Ensino;
- VIII. Professor;
- IX. Secretário de Unidade de Ensino; e
- X. Assistente Acadêmico e Administrativo.

§ 1º Os bolsistas da Bolsa-Formação do PRONATEC serão, exclusivamente, os servidores de carreira da SEDF, ativos ou inativos, desde que não haja prejuízo à carga horária regular na SEDF e serão designados por ato do Coordenador-Geral do PRONATEC.

§ 2º O não prejuízo à carga horária regular na SEDF deverá ser atestada pela chefia imediata à qual o servidor estiver subordinado.

§ 3º É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no art. 4º, excetuando-se a de Professor, sendo de vinte horas a carga horária semanal máxima.

Art. 5º Visando estimular a participação das pessoas com deficiência e Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD nas ações de educação profissional e tecnológica desenvolvidas no âmbito da Bolsa-Formação do PRONATEC poderá ser concedida, mediante necessidade comprovada e autorização do Coordenador-Geral do PRONATEC, uma bolsa de até vinte horas para Orientador de Unidade de Ensino Especial, a cada vinte e cinco alunos especiais matriculados, por Unidade de Ensino, Especialista em Educação Especial, que tenha competência técnica para elaborar pareceres e relatórios, propor adequações de acessibilidade arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental e atitudinal, realizar adaptações no currículo e materiais pedagógicos, fazer a interlocução entre os agentes do processo e promover a participação plena e inclusiva no ambiente educacional.

Art. 6º A seleção para o ingresso dos bolsistas do PRONATEC descritos nos itens VI e VIII do art. 4º desta Portaria, será realizada através de Chamada Interna Simplificada de Seleção e Cadastro Reserva, organizada respeitando-se a ordem de classificação e far-se-á por meio de Avaliação Curricular.

Art. 7º Os bolsistas do PRONATEC descritos nos itens III, IV, V, VII, IX, e X do art. 4º desta Portaria, serão designados pelo Coordenador-Geral do PRONATEC.

Art. 8º O Diretor de Unidade de Ensino do PRONATEC, será, exclusivamente, o Diretor ou Vice-Diretor do Centro de Educação Profissional (CEP) e o Diretor ou Vice-Diretor do Centro de Ensino Médio Integrado (CEMI), e o Secretário de Unidade de Ensino será, exclusivamente, o Secretário Escolar do CEP e do CEMI e serão bolsistas designados pelo Coordenador-Geral do PRONATEC.

Parágrafo único. O Assistente Acadêmico e Administrativo na UE será, preferencialmente, servidor lotado na Secretaria Escolar da UE. Caso o servidor seja lotado em outra Unidade de Ensino da SEDF, o exercício será sem prejuízo à carga horária regular na SEDF.

Art. 9º A Coordenação Geral do PRONATEC será composta pelos seguintes bolsistas e suas respectivas atribuições:

I – Coordenador-Geral e suas atribuições:

- a) Planejar e orientar a Unidade de Ensino – UE para promover o Processo Seletivo Público Simplificado, visando à seleção de Bolsista e Cadastro Reserva para provimento dos BOLSISTAS e designá-los na forma dos artigos 5º, 6º e 7º;
- b) Coordenar todas as ações relativas à oferta da Bolsa-Formação nos diferentes cursos oferecidos nas Unidades de Ensino, de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades;
- c) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logística, necessárias para garantir a infraestrutura adequada para as atividades dos cursos;
- d) Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando as turmas da Bolsa-Formação, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;
- e) Avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na execução da Bolsa-Formação e autorizar os pagamentos àqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado;
- f) Acompanhar junto a Subsecretaria de Administração Geral – SUAG a efetivação dos pagamentos devidos aos beneficiários da Bolsa-Formação e aos contratos efetuados pela SEDF para a execução do PRONATEC;
- g) Participar dos processos de disponibilização de vagas das Unidades de Ensino;
- h) Receber os avaliadores externos indicados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- i) Supervisionar a prestação da assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação, na perspectiva de que seja assegurado o que estabelece o parágrafo 4º do artigo 6º da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011;
- j) Instruir, orientar e regulamentar, no âmbito de sua competência, todas as ações necessárias à implantação e manutenção do PRONATEC;
- k) Exercer, no caso de impedimento ou suspeição, as atribuições de Coordenador-Adjunto e de Assessor PRONATEC e demais funções Administrativas necessárias ao bom funcionamento do PRONATEC;
- l) Apresentar ao Secretário de Estado de Educação ao término de cada pactuação homologada pelo MEC e ao término do exercício financeiro, relatório circunstanciado de todas as ações de sua competência;
- m) Fazer a prestação de contas do PRONATEC conforme a Resolução nº 8 de 20 de março de 2013 - FNDE e suas alterações posteriores;
- n) Acompanhar e atualizar tempestivamente toda a legislação que rege o PRONATEC e propor ao Secretário as modificações necessárias;
- o) A carga horária do Coordenador-Geral será de quarenta horas semanais.

II – Coordenador-Adjunto e suas atribuições:

- a) Assessorar o Coordenador-Geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação e atuar no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;

- b) Assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam a infraestrutura adequada para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didáticos e pedagógicos;
- c) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas e supervisionar todas as ações da Bolsa-Formação;
- d) Garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;
- e) Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas dos docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- f) Acompanhar os cursos na perspectiva de propiciar ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- g) Organizar a distribuição de vagas para a oferta da Bolsa-Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;
- h) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros;
- i) Manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;
- j) Elaborar e encaminhar ao Coordenador-Geral relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na execução da Bolsa-Formação, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;
- k) Substituir o Coordenador-Geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido;
- l) Receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- m) Organizar a assistência estudantil aos beneficiários da Bolsa-Formação;
- n) Exercer, nos casos de impedimento ou suspeição, as atribuições de Assessor PRONATEC e de Assistente Acadêmico e Administrativo; e
- o) A carga horária do Coordenador-Adjunto será de quarenta horas semanais.

III - Assessor PRONATEC e suas atribuições:

- a) Auxiliar o Coordenador-Geral e o Coordenador-Adjunto em todas as ações administrativas e pedagógicas para garantir a eficiência do PRONATEC e demais atribuições que lhe forem conferidas; e
- b) A carga horária do Assessor PRONATEC poderá ser de até quarenta horas semanais.

IV - Diretor de Unidade de Ensino e suas atribuições:

- a) Promover o Processo Seletivo da Unidade de Ensino, conforme as orientações da Coordenação Geral do PRONATEC;
 - b) Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC e com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
 - c) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos em articulação com as áreas acadêmicas indicando as ações de suporte tecnológico necessárias para o processo de formação, prestando as informações à Coordenação-Geral do PRONATEC;
 - d) Coordenar o planejamento de ensino;
 - e) Assegurar a acessibilidade à plena participação de pessoas com deficiência;
 - f) Apresentar à Coordenação-Geral do PRONATEC, ao final do curso FIC ofertado e ao final de cada semestre letivo do curso técnico ofertado, o relatório da avaliação e das atividades demonstrativas do desempenho dos estudantes;
 - g) Exercer, nos casos de impedimento e suspeição, as atribuições de Orientador de Unidade de Ensino e de Supervisor de Unidade de Ensino;
 - h) Garantir a constante atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – SISTEC/MEC;
 - i) Fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos;
 - j) Apresentar à Coordenação-Geral do PRONATEC, conforme os períodos estipulados, a frequência dos beneficiários e dos bolsistas do PRONATEC;
 - k) Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);
 - l) Apresentar/elaborar os Planos de Cursos aprovados antes da publicação das turmas no SISTEC/MEC;
 - m) Efetuar a avaliação dos bolsistas atuantes em sua Unidade de Ensino ao término de cada curso de Formação Inicial e Continuada - FIC e ao término de cada semestre do curso Técnico, e se manifestar sobre a continuidade do bolsista no programa; e
 - n) A carga horária do Diretor de Unidade de Ensino poderá ser de até quarenta horas semanais.
- V - Orientador de Unidade de Ensino e suas atribuições:
- a) Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio-profissional;
 - b) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência, visando garantir as determinações da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011;
 - c) Elaborar projetos de intervenção para auxiliar o corpo docente a garantir o desempenho do processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação; e

e) A carga horária do Orientador de Unidade de Ensino será de até quarenta horas semanais.
VI - Orientador de Unidade de Ensino Especial e suas atribuições:

- a) Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio-profissional das pessoas com deficiência e TGD;
- b) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência e TGD, visando garantir as determinações da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011;
- c) Elaborar projetos de intervenção para auxiliar o corpo docente a garantir o desempenho do processo de ensino e aprendizagem das pessoas com deficiência e TGD;
- d) Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- e) Elaborar pareceres técnicos e relatórios pedagógicos;
- f) Verificar a necessidade de adequações para acessibilidade arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental e atitudinal, propondo as modificações necessárias;
- g) Acompanhar o desenvolvimento do currículo, realizando as adaptações inerentes a cada tipo de deficiência e TGD;
- h) Orientar quanto ao uso de materiais pedagógicos adaptados;
- i) Promover a participação plena e inclusiva dos profissionais no atendimento educacional especializado para os estudantes com deficiência e TGD;
- j) Fazer a interlocução entre os agentes do processo;
- k) Participar na elaboração dos planejamentos de aulas, tornando-as acessíveis ao público de estudantes com deficiência e TGD;
- l) Participar de reuniões pedagógicas para orientações quanto aos estudantes com deficiência e TGD; e
- m) A carga horária do Orientador de Unidade de Ensino Especial poderá ser de até vinte horas semanais.

VII - Supervisor de Unidade de Ensino e suas atribuições:

- a) Acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão escolar e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- b) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores, garantindo a fidedignidade dos registros junto a Secretaria Escolar;
- c) Realizar as atividades de divulgação dos cursos dos ofertantes e demandantes, apresentando as ofertas das instituições;
- d) Ao final de cada curso de Formação Inicial e Continuada – FIC, efetuar a avaliação de desempenho do curso, mediante consulta ao corpo docente e discente e propor as adequações e modificações na metodologia de ensino adotada por meio de análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- e) Ao final do semestre de cada curso Técnico, efetuar a avaliação de desempenho do curso, mediante consulta ao corpo docente e discente e propor as adequações e modificações na metodologia de ensino adotada por meio de análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- f) Fiscalizar o cumprimento da carga horária dos bolsistas e cursos pactuados;
- g) Informar ao Diretor da Unidade de Ensino a frequência de todos os beneficiários da Bolsa-Formação para efeito de pagamento da bolsa e subsídios;
- h) Auxiliar o Diretor da Unidade de Ensino nas atividades de gestão do PRONATEC; e
- i) A carga horária do Supervisor de Unidade de Ensino poderá ser de até quarenta horas semanais.

VIII - Professor e suas atribuições:

- a) Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa-Formação;
- b) Encaminhar ao Supervisor de Unidade de Ensino sugestões para adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- c) Registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes, em diário, e encaminhá-las periodicamente ao Secretário de Unidade de Ensino, conforme o planejamento do curso;
- d) Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- e) Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- f) Avaliar o desempenho dos estudantes;
- g) Participar dos encontros de coordenação promovidos pela escola; e
- h) A carga horária do Professor poderá ser de até vinte horas semanais.

IX - Secretário de Unidade de Ensino e suas atribuições:

- a) Registrar no SISTEC/MEC, periodicamente, a frequência e o desempenho do aluno conforme apurado pelo professor;
 - b) Realizar a pré-matrícula e a matrícula dos alunos beneficiários da Bolsa-Formação;
 - c) Elaborar, organizar e manter todos os registros acadêmicos dos cursos ofertados, conforme previsto na Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011 e Portaria/MEC nº 168, de 07 de março de 2013, alterada pela Portaria/MEC nº 114 de 07 de fevereiro de 2014;
 - d) Informar periodicamente ao Diretor a situação dos lançamentos e registros de sua competência;
 - e) Encaminhar ao Diretor da Unidade de Ensino periodicamente todos os dados necessários para o pagamento das bolsas e subsídios aos beneficiários da Bolsa-Formação;
 - f) Participar dos encontros de coordenação, visando instruir o processo de registros acadêmicos; e
 - g) A carga horária do Secretário de Unidade de Ensino será de quarenta horas semanais.
- X - Assistente Acadêmico e Administrativo e suas atribuições:
- a) Auxiliar a administração em todos os níveis, executando todas as atividades administrati-

vas necessárias para garantir a eficiência do PRONATEC e demais atribuições que lhe forem conferidas;

- b) Auxiliar o Secretário Escolar na matrícula dos estudantes, no registro da frequência e do desempenho acadêmico no SISTEC/MEC, na emissão de certificados e na organização e execução de todas as atividades administrativas e de secretaria determinadas por ele; e
- c) A carga horária do Assistente Acadêmico e Administrativo será de vinte horas semanais na Unidade de Ensino, conforme o ANEXO II e de até quarenta horas semanais na Coordenação Geral do PRONATEC.

Art. 10º Os bolsistas selecionados para atuar no PRONATEC serão ressarcidos na forma de concessão de bolsas, em conformidade com o artigo 9º da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, pelo tempo de execução das atribuições do cargo e da pactuação firmada para o exercício correspondente.

Art. 11 As atribuições exercidas pelos profissionais no âmbito do PRONATEC, não caracterizam vínculo empregatício.

§ 1º Os valores recebidos a título de bolsa, não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos pelos servidores da SEDE.

§ 2º O Professor terá até 16 (dezesesseis) horas de carga horária de regência, a qual será acrescida de 20% (vinte por cento) de carga horária, que será dedicada à Coordenação Pedagógica na Unidade de Ensino. Em caso de atuação em Unidade de Ensino Remota do Sistema Prisional e Sistema Socioeducativo Fechado, haverá um acréscimo de 15% (quinze por cento) no valor da hora trabalhada do Professor.

§ 3º O Orientador de Unidade de Ensino, Orientador de Unidade de Ensino Especial e Supervisor de Unidade de Ensino, terão 16 (dezesesseis) horas semanais de carga horária efetiva, a qual será acrescida de 20% (vinte por cento) de carga horária, que será dedicada à Coordenação Pedagógica na Unidade de Ensino.

§ 4º A quantidade de carga horária concedida à Unidade de Ensino para Assistente Acadêmico e Administrativo, Orientador de Unidade de Ensino e Supervisor de Unidade de Ensino são as expressas no ANEXO II.

Art. 12 A carga horária e o ressarcimento aos beneficiários da Bolsa-Formação do PRONATEC serão custeados pela Transferência Direta (TD) efetivada pela União ao Distrito Federal. As bolsas serão concedidas na medida da abertura e formação de turmas, e serão quantificadas pela Coordenação Geral do PRONATEC, considerando a economicidade dos recursos, na forma do ANEXO I desta Portaria.

Art. 13 O Plano de Aplicação do Montante – PAM será elaborado pela Coordenação-Geral do PRONATEC a cada período pactuado e homologado no SISTEC/MEC, considerando o valor do repasse efetuado pela União para a execução da referida pactuação.

Parágrafo único. O Plano de Aplicação do Montante – PAM poderá ser modificado por ato do Coordenador-Geral do PRONATEC, para corrigir falhas e/ou distorções originárias, conforme cada repasse, pactuação ou repactuação, visando garantir a manutenção e/ou ampliação da oferta de vagas e a eficiência do programa.

Art. 14 O Diretor da Unidade de Ensino ofertante presidirá e designará os membros da Banca Examinadora Local para promover o processo destinado à seleção dos bolsistas do PRONATEC a que se refere o art. 6º desta Portaria, e em caso de impedimentos, será substituído pelo seu Vice-Diretor.

Parágrafo único. A Banca Examinadora Local será composta por cinco membros, sendo: um Presidente, três representantes da UE, um representante da Coordenação Regional de Ensino à qual a UE estiver vinculada. Suas deliberações serão registradas em Ata e serão consideradas válidas se tomadas por, pelo menos, três votos de seus membros. A constituição e as deliberações da Banca Examinadora Local serão homologadas pelo Coordenador-Geral do PRONATEC.

Art. 15 Os membros da Banca Examinadora Local deverão ter no mínimo curso de graduação e em caso de se inscreverem no Processo Seletivo, em sua Unidade de Ensino, estarão impedidos de deliberar sobre o processo em sua área de concorrência.

Art. 16 Compete à Coordenação Geral do PRONATEC e à Coordenação de Educação Profissional, orientar as Unidades de Ensino interessadas na elaboração da respectiva Chamada Simplificada de Seleção e Cadastro Reserva, bem como das demais orientações pedagógicas e administrativas necessárias.

Art. 17 Revogam-se a PORTARIA Nº 67, DE 09 DE ABRIL DE 2014, e demais disposições em contrário.

Art. 18 Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

MARCELO AGUIAR

ANEXO I

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC Transferência Direta liberada no Exercício/2013 reprogramada para o Exercício/2014.		
BOLSISTAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL MÁXIMA	VALOR DA HORA TRABALHADA
I. Coordenador-Geral	40	R\$ 50,00
II. Coordenador-Adjunto	40	R\$ 28,00

III. Assessor PRONATEC	40	R\$ 14,00
IV. Diretor de Unidade de Ensino	40	R\$ 14,00
V. Orientador de Unidade de Ensino	40	R\$ 14,00
VI. Orientador de Unidade de Ensino Especial	20	R\$ 22,00
VII. Supervisor de Unidade de Ensino	40	R\$ 14,00
VIII. Professor	20	R\$ 30,00
IX. Secretário de Unidade de Ensino	40	R\$ 9,00
X. Assistente Acadêmico e Administrativo	40	R\$ 9,00

ANEXO II

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC			
CARGA HORÁRIA SEMANAL MÁXIMA POR QUANTITATIVO DE ALUNOS MATRICULADOS NA UNIDADE DE ENSINO			
BOLSISTAS	De 80 a 160 alunos	De 161 a 320 alunos	Acima de 321 alunos
Assistente Acadêmico e Administrativo	20h	40h	60h
Orientador de Unidade de Ensino	20h	40h	60h
Supervisor de Unidade de Ensino	20h	40h	60h

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

**SUBSECRETARIA DA RECEITA
COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE
AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE CEILÂNDIA**

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 48, DE 25 DE JUNHO DE 2014.

Isenção de ITCD - Lei nº 1.343/1996 e/ou 3.804/2006

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE CEILÂNDIA, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas na Portaria nº 648, de 21/12/2001, alterada pela Portaria nº 563, de 05/09/2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13/12/2009, observada a Ordem de Serviço DIATE nº 06, de 16/02/2009, e ainda, com amparo na Lei nº 1.343/96 e/ou Lei nº 3.804/06 decide: INDEFERIR o(s) pedido(s) de isenção de Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCD relacionado na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, DE CUJUS, DATA DO ÓBITO, MOTIVO DO INDEFERIMENTO: 127.003.984/2014, JOSÉ ROSA LEMOS, ESMERALDA MONTEIRO DE LEMOS, ADMAR DA SILVA LEMOS, 09/10/1997, 28/04/2004, o de cujus era proprietário de mais de um bem imóvel. O(s) interessado(s) tem (têm) o prazo de 30 (trinta) dias, contado da ciência, para recorrer da presente decisão, sem efeito suspensivo, ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF, conforme o disposto no art. 98 do Decreto nº 33.269/2011.

CARLOS EDUARDO MADUREIRA SOUTO

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 34, DE 25 DE JUNHO DE 2014.

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o Inciso IX, do Artigo 450 do DECRETO nº 34.213, de 14 de março de 2013, publicada no DODF nº 054, de 15 de março de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Notificar JOSÉ LUIZ FERRO DE OLIVEIRA FORTES, CPF Nº 374.202.597-04, Engenheiro Mecânico, nº de Registro no CREA/DF – 4030/D, a apresentar Defesa Prévia, nos termos da Decisão nº 1522, item V, subitem “e” do Tribunal de Contas do Distrito Federal, e nos termos do art. 87, inciso IV, combinado com o art. 88, incisos II e III da Lei 8.666/1993, garantindo o contraditório e a ampla defesa, na Diretoria de Contratos e Convênios/SUAG/SES, situada no SAIN Parque Rural s/nº - Asa Norte – Bloco “A”, 1º andar, Sala 67 – CEP: 70.770-200 – Brasília - DF, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação desta.

Art. 2º Notificar a empresa POLI ENGENHARIA LTDA, CNPJ 00.700.518/0001-38, a apresentar Defesa Prévia, nos termos da Decisão nº 1522, item V, subitem “f” do Tribunal de Contas do Distrito Federal, e nos termos do art. 87, combinado com o art. 88, incisos II e III da Lei 8.666/1993, garantindo o contraditório e a ampla defesa, na Diretoria de Contratos e Convênios/SUAG/SES, situada no SAIN Parque Rural s/nº - Asa Norte – Bloco “A”, 1º andar, Sala 67 – CEP: 70.770-200 – Brasília - DF, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação desta.

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

TULIO RORIZ FERNANDES

CORREGEDORIA DA SAÚDE

PORTARIA Nº 156, DE 17 DE JUNHO DE 2014.

O CORREGEDOR-GERAL, DA CORREGEDORIA DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, interino, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 450, inciso V e IX c/c art. 451, inciso I, e da competência estabelecida no art. 432 e seus incisos, todos do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 15 de março de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar nº 47/2014 com a finalidade de apurar supostas faltas injustificadas e conduta inadequada em serviço, conforme elementos constantes da Manifestação nº 124124 – Ouvidoria, Memorando nº 506/2014 – CONT/COR/SES e anexos.

Art. 2º Designar a 1ª Comissão Permanente de Disciplina, instituída pelo art. 9º, inciso I, da Portaria nº 547, de 24 de dezembro de 2013, publicada no DODF do dia 26 de dezembro de 2013, para proceder à apuração dos fatos.

Art. 3º Fixar o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão das investigações, 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.

FLÁVIO DIAS DE ABREU

PORTARIA Nº 159, DE 17 DE JUNHO DE 2014.

O CORREGEDOR-GERAL, DA CORREGEDORIA DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, interino, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 450, inciso V e IX c/c art. 451, inciso I, e da competência estabelecida no art. 432 e seus incisos, todos do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 15 de março de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar nº 49/2014 com a finalidade de apurar suposta não observância de normas regulamentares de trabalho, conforme elementos constantes do(s) Processo(s) n.ºs 060.015.271/2012 e apenso n.º 0060.004.898/2012 (02 volumes).

Art. 2º Designar a 9ª Comissão Permanente de Disciplina, instituída pelo art. 9º, inciso IX, da Portaria nº 547, de 24 de dezembro de 2013, publicada no DODF do dia 26 de dezembro de 2013, para proceder à apuração dos fatos.

Art. 3º Fixar o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão das investigações, 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.

FLÁVIO DIAS DE ABREU

PORTARIA Nº 167, DE 18 DE JUNHO DE 2014.

O CORREGEDOR-GERAL, DA CORREGEDORIA DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, interino, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 450, inciso V e IX c/c art. 451, inciso I, e da competência estabelecida no art. 432 e seus incisos, todos do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 15 de março de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar nº 51/2014 com a finalidade de apurar suposta conduta inadequada em serviço e deficiência no atendimento a pacientes, conforme elementos constantes do Memorando nº 08/2014 – GDT/CGSAN, Pedido de abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar, Manifestação nº 180555 – Ouvidoria Geral do Distrito Federal e Requerimentos Bruno Martins Vale.

Art. 2º Designar a 1ª Comissão Permanente de Disciplina, instituída pelo art. 9º, inciso I, da Portaria nº 547, de 24 de dezembro de 2013, publicada no DODF do dia 26 de dezembro de 2013, para proceder à apuração dos fatos.

Art. 3º Fixar o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão das investigações, 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.

FLÁVIO DIAS DE ABREU

CONSELHO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

RETIFICAÇÃO

Na Resolução nº 429 de 10 de junho de 2014, publicada no DODF nº 127, de 24 de junho de 2014, página 16; ONDE SE LÊ.....Art 1º Aprovar por unanimidade Autuação da Política Distrital de Práticas Integrativas em Saúde,....., LEIA-SE Art 1º Aprovar por unanimidade a Política Distrital de Práticas Integrativas em Saúde.

SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO

PORTARIA CONJUNTA Nº 12, DE 20 DE JUNHO DE 2014.

OS TITULARES DOS ORGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e ainda de acordo com o Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, RESOLVEM: Art. 1º Descentralizar o crédito orçamentário na forma que especifica:

DE:

UO 27.101 – Secretaria de Estado de Turismo do Distrito Federal

UG: 310.101 – Secretaria de Estado de Turismo do Distrito Federal.

PARA:

DE: UO 09.103 – Administração Regional de Brasília

UG: 190.103 – Administração Regional de Brasília

Programa de Trabalho: 23.695.6230.3936.0002 – Revitalização da Torre de TV – Plano Piloto– Natureza de Despesa 4.4.90.51 – Obras e Instalações; Fonte de Recurso: 100; – Ordinário Não Vinculado; Valor de R\$ 3.681,00(três mil, cento e oitenta e um reais).

OBJETO: Descentralização de recursos para construção de rede subterrânea e instalação de cabos subterrâneos de baixa tensão para ligação de energia elétrica de escadas rolantes entre a Torre de Televisão e a Feira de Artesanato de Brasília.

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

LUÍS OTÁVIO ROCHA NEVES

Secretário

Titular da U.O. Cedente

JEAN CARMO BARBOSA

Administrador Regional

Titular da U.O. Favorecida

SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

PORTARIA Nº 43, DE 24 DE JUNHO DE 2014.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.184, de 04 de março de 2013, combinado com o inciso I, do artigo 1º, do Decreto nº 29.576, de 07 de outubro de 2008, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo 390.000.507/2013, RESOLVE: Art. 1º Aprovar o Projeto de Urbanismo de Criação de Acesso aos Lotes 3 e 9 e Estacionamentos Públicos, no Trecho Norte do Setor de Clubes Esportivos Norte – SCEN, da Região Administrativa Plano Piloto – RA I, consubstanciado nas plantas URB 6/14 e Detalhe DET 6/14, bem como no Memorial Descritivo MDE 6/14.

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

JANE TERESINHA DA COSTA DIEHL

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS**CONSELHO DE MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL**

ATAS DA 48ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

Ao vigésimo sétimo dia do mês de maio de dois mil e quatorzes, às nove horas, na SEP/ Quadra 511, Bloco C 4ª andar, Ed. Bittar – Asa Norte, ocorreu à 1ª sessão da quadragésima oitava reunião extraordinária do Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, com a seguinte pauta: Item I: Aprovação da ata da 119ª Reunião Ordinária (06/05/2014); Item II: Alteração do Regimento Interno CONAM/DF. Justificaram ausência os Conselheiros (as): JHESSICA RIBEIRO CARDOSO (CREA) os demais Conselheiros (as) não justificaram. Estava presente o Presidente substituto NILTON REIS BATISTA JÚNIOR, e os seguintes Conselheiros (as): TIAGO PIMENTEL SOUZA (PGDF); ANDERSON BARRETO ARRUDA (CASA CIVIL); BRUNO PIEDADE (SEGOV); MARISE PEREIRA DA ENCARNAÇÃO MEDEIROS (SO); ALBA EVANGELISTA RAMOS (SEAGRI); AIRTON HÉLIO MILANI (ST); FELIPE LONGHI PEREIRA DA SILVA (TERRACAP); MAURÍCIO LEITE LUDUVICE (CAESB); DIÓGENES MORTARI (ADASA); GLEUSA CLADYS SILVA DO NASCIMENTO (FACHO); LUIZ ERNESTO BORGES DE MOURÃO SÁ (FÓRUM DAS ONGS); FLAVIA RIBEIRO DA LUZ (FÓRUM DAS ONGS); PHILIPPE POMIER LAYRARGUES (UnB);

MARIA DELZUIE RIBEIRO NOLASCO DE ASSIS (FECOMÉRCIO); ANA PAULA DIAS MACHADO DE CASTRO PESSOA (FIBRA); JOÃO MARCOS PAES DE ALMEIDA (ABES). O Presidente substituto NILTON BATISTA REIS JÚNIOR, após verificação de quórum, deu início à 1ª sessão da 48ª Reunião Extraordinária. Item I: Aprovada a ata da 119ª Reunião Ordinária (06/05/2014). Item II: Alteração do Regimento Interno CONAM/DF. O Presidente substituto colocou em discussão a proposta do regimento interno com as sugestões da CT/AJL/SEORC/SEMARH, junto com as contribuições dos Conselheiros (as). A Sra. ELENICE COSTA (Sec. Executiva), auxiliou a reunião no sentido de esclarecer as dúvidas dos Conselheiros (as). A Conselheira GLEUSA NASCIMENTO (FACHO) participou da câmara técnica que elaborou a proposta do regimento interno, a mesma contribuiu no sentido de tirar as dúvidas que foram surgindo no decorrer da reunião. A Conselheira ALBA E. RAMOS (SEAGRI) questionou a relação do CONAM/DF junto ao Fundo Único do Meio Ambiente – FUNAM/DF, haja vista que o CONAM poderia ser um instrumento de indução de políticas ambientais por meio de recomendação ao FUNDO de lançar editais ou chamadas públicas em temas ambientalmente relevantes para o meio ambiente e aprovados em reuniões do CONAM. O Conselheiro LUIZ MOURÃO SÁ (FÓRUM DAS ONGS), ficou encarregado de estudar o assunto. O Conselheiro AIRTON HÉLIO MILANI (ST) sugeriu que o assunto sobre câmara técnica permanente para tratar dos autos de infração fosse discutido na próxima reunião. Devido a tardar da hora não foi possível finalizar o tema, que ficou discutido até o final do CAPÍTULO VIII – DAS ATRIBUIÇÕES DAS CÂMARAS TÉCNICAS, a próxima reunião começará com a discussão a partir do CAPÍTULO IX – DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA PERMANENTE PREPARATÓRIA DE AUTOS DE INFRAÇÃO. Ficou agendada para o dia 10 de junho de 2014, a 2ª sessão para dar continuidade na pauta, alteração do regimento interno. O Presidente substituto deu por encerrada a 1ª sessão da quadragésima oitava reunião extraordinária do Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal.

Ao décimo dia do mês de junho de dois mil e quatorzes, às nove horas, na SEP/ Quadra 511, Bloco C 4ª andar, Ed. Bittar – Asa Norte, ocorreu à 2ª sessão da quadragésima oitava reunião extraordinária do Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, com a seguinte pauta: Item I: Alteração do Regimento Interno CONAM/DF (continuação). Justificaram ausência os Conselheiros (as): ANDERSON BARRETO ARRUDA (CASA CIVIL), ALBA EVANGELISTA RAMOS (SEAGRI), DIÓGENES MORTARI (ADASA), GLEUSA GLADYS SILVA DO NASCIMENTO (FACHO), FLAVIA RIBEIRO DA LUZ (FORUM ONGS), PHILIPPE LAYRARGUES (UnB), JHESSICA RIBEIRO CARDOSO (CREA) os demais Conselheiros (as) não justificaram. Estava presente o Presidente substituto NILTON REIS BATISTA JÚNIOR, e os seguintes Conselheiros (as): BRUNO PIEDADE (SEGOV), MARISE PEREIRA DA ENCARNAÇÃO MEDEIROS (SO), KÊNIA CRISTINA DE OLIVEIRA (SES), AIRTON HÉLIO MILANI (ST), FELIPE LONGHI PEREIRA DA SILVA (TERRACAP), DOUGLAS JOSÉ DA SILVA (UCB), MARIA DELZUIE RIBEIRO NOLASCO DE ASSIS (FECOMÉRCIO), ANA PAULA DIAS MACHADO DE CASTRO PESSOA (FIBRA), DALMA MARIA CAIXETA (ABES). O Presidente substituto NILTON BATISTA REIS JÚNIOR, deu por aberta e encerrada a 2ª sessão da 48ª Reunião Extraordinária do dia 10 de junho de 2014 por falta de quórum. A Alteração do Regimento Interno, será discutida em uma próxima reunião. Não havendo mais considerações, o Presidente substituto deu por encerrada a reunião. A presente ata será lida e aprovada por todos os conselheiros presentes, posteriormente, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal. NILTON REIS BATISTA JÚNIOR; TIAGO PIMENTEL SOUZA (PGDF); ANDERSON BARRETO ARRUDA (CASA CIVIL); BRUNO PIEDADE (SEGOV); MARISE PEREIRA DA E. MEDEIROS (SO); ALBA EVANGELISTA RAMOS (SEAGRI); AIRTON HÉLIO MILANI (ST); FELIPE LONGHI PEREIRA DA SILVA (TERRACAP); MAURÍCIO LEITE LUDUVICE (CAESB); DIÓGENES MORTARI (ADASA); GLEUSA G. S. DO NASCIMENTO (FACHO); LUIZ ERNESTO B. DE MOURÃO SÁ (FORUM ONGS); FLAVIA RIBEIRO DA LUZ (FORUM ONGS); PHILIPPE POMIER LAYRARGUES (UnB); MARIA DELZUIE R. N. DE ASSIS (FECOMÉRCIO); ANA PAULA DIAS M. DE C. PESSOA (FIBRA); JOÃO MARCOS PAES DE ALMEIDA (ABES); KÊNIA CRISTINA DE OLIVEIRA (SES); DOUGLAS JOSÉ DA SILVA (UCB); DALMA MARIA CAIXETA (ABES).

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PORTARIA Nº 145, DE 25 DE JUNHO DE 2014

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 108, XI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 31.085, de 26 de novembro de 2009, e tendo em vista a autorização contida no art. 55, § 2º, da Lei nº 5.164, de 26 de agosto de 2013, e o que consta dos processos nºs 080.004.744/2014, 370.000.453/2013 e 098.003.549/2014, resolve:

Art. 1º Promover, na forma dos anexos I e II, a alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa de diversas unidades orçamentárias, de acordo com o Decreto nº 35.049, de 30 de dezembro de 2013.

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

PAULO ANTENOR DE OLIVEIRA

ANEXO I		DESPESA					RS 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD							ORÇAMENTO FISCAL
REDUÇÃO							RECURSOS DE TODAS AS FONTES
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
160101/00001 18101						478.636	
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL							
12.365.6221.3271							
CONSTRUÇÃO DE UNIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL							
Ref. 004887 9354							
CONSTRUÇÃO DE UNIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL-CRECHE-SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL							
	99	44.90.51	0	100	478.636	478.636	
240101/00001 20101						30.914	
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO DISTRITO FEDERAL							
28.846.0001.9050							
RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES							
Ref. 001703 0043							
RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO- PLANO PILOTO							
	1	31.90.96	0	100	30.914	30.914	
200101/00001 26101						44.302	
SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES DO DISTRITO FEDERAL							
26.122.6010.8517							
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS							
Ref. 001757 0009							
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-SECRETARIA DE TRANSPORTES- PLANO PILOTO							
	1	33.90.30	0	100	44.302	44.302	
200203/20203 26204						4.334	
TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL - DFTRANS							
26.122.6010.8517							
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS							
Ref. 002104 0076							
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-DFTRANS- PLANO PILOTO							
	1	33.90.39	0	420	4.334	4.334	
2014AC00311					TOTAL	558.186	

240101/00001 20101	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO DISTRITO FEDERAL										30.914
28.846.0001.9050	RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES										
Ref. 001703 0043	RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO- PLANO PILOTO										
		1	31.90.92	0	100	30.914					30.914
200101/00001 26101	SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES DO DISTRITO FEDERAL										44.302
26.122.6010.8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS										
Ref. 001757 0009	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-SECRETARIA DE TRANSPORTES- PLANO PILOTO										
		1	33.90.36	0	100	39.300					
		1	33.90.47	0	100	5.002					
200203/20203 26204	TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL - DFTRANS										4.334
26.122.6010.8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS										
Ref. 002104 0076	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-DFTRANS- PLANO PILOTO										
		1	33.90.92	0	420	4.334					4.334
2014AC00311						TOTAL					558.186

SECRETARIA DE ESTADO DA CRIANÇA

PORTARIA Nº 232, DE 24 DE JUNHO DE 2014.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA CRIANÇA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 105, parágrafo único, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, RESOLVE:

Art. 1º Delegar competência ao Coordenador de Internação, da Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, para homologar as folhas de frequências dos servidores lotados nas Unidades de Internação.

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

ELIANE APARECIDA DA CRUZ

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DAS SESSÕES

EXTRATO DE PAUTA Nº 43/2014, SESSÕES PLENÁRIAS do dia 03 de julho de 2014 (*) Processos ordenados, sequencialmente, por tipo de sessão, Relator, assunto e interessado.

SESSÃO ORDINÁRIA Nº 4699

CONSELHEIRO MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO: 1) 21620/2011, Tomada de Contas Especial, CBMDF; 2) 29019/2011, Tomada de Contas Especial, STC;

CONSELHEIRO ANTONIO RENATO ALVES RAINHA: 1) 2873/1998, Tomadas e Prestações de Contas Anuais e Extraordinárias, 3ª ICE - Contas; 2) 18687/2006, Auditoria de Regularidade, SGA; 3) 28962/2007, Pensão Civil, Israel de Jesus Lira; 4) 36900/2008, Licitação, 3ª ICE - Contas; 5) 20968/2011, Tomada de Contas Especial, CBMDF; 6) 28985/2011, Tomada de Contas Especial, STC; 7) 17494/2013, Aposentadoria, Antonieta da Silva Gomes; 8) 3443/2014, Licitação, DETRAN; 9) 4865/2014, Aposentadoria, Margareth Lúcia Marques Filgueira; 10) 5179/2014, Aposentadoria, Marly dos Santos Xavier; 11) 5454/2014, Aposentadoria, Geraldo Miguel dos Santos; 12) 8119/2014, Aposentadoria, Maria Lopes Corte Wanderley;

CONSELHEIRA ANILCÉIA LUZIA MACHADO: 1) 15282/2009, Auditoria Integrada, Secretaria de Saúde; 2) 12476/2013, Representação, CLDF; 3) 14066/2014, Denúncia, Cidadão; CONSELHEIRO JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS: 1) 27974/2007, Tomada de Contas Especial, SEOPS;

(*) Elaborado conforme o art 1º da Res. nº 161, de 09/12/2003.