



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 199

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE SETEMBRO DE 2014

PREÇO R\$ 3,00

SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Legislativo.....			46
Atos do Poder Executivo	1	36	46
Casa Civil.....	29	38	
Secretaria de Estado de Governo			47
Secretaria de Estado de Agricultura, e Desenvolvimento Rural	30	39	
Secretaria de Estado de Cultura		40	47
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda		40	
Secretaria de Estado de Educação.....	30	40	48
Secretaria de Estado de Fazenda.....	30	40	51
Secretaria de Estado de Obras.....	32		52
Secretaria de Estado de Saúde	33	41	54
Secretaria de Estado de Segurança Pública	33	42	56
Secretaria de Estado de Transportes		43	57
Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano			57
Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos.....	34	43	58
Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento.....	35	44	58
Secretaria de Estado de Administração Pública.....		44	58
Secretaria de Estado de Esporte	35	44	58
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação		45	58
Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania		45	58
Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social			59
Secretaria de Estado da Mulher			59
Secretaria de Estado de Proteção e Defesa Civil.....		45	
Secretaria de Estado de Regularização de Condomínios.....		45	59
Procuradoria Geral do Distrito Federal.....		45	59
Tribunal de Contas do Distrito Federal.....		45	59
Ineditoriais			60

SEÇÃO I

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 35.834, DE 22 DE SETEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a alteração da redação do Decreto nº 35.183, de 19 de fevereiro de 2014.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VII e XXVI, do art. 100, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º A redação do inciso VI, do artigo 2º, do Decreto nº 35.183, de 19 de fevereiro de 2014, passa vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º

VI – ART de manutenção das estruturas de sustentação dos equipamentos, com prazo de dois anos, registrada no respectivo Conselho de Classe”.

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

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

Brasília, 22 de setembro de 2014.

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.835, DE 22 DE SETEMBRO DE 2014.

Altera o Decreto nº 35.666, de 24 de julho de 2014, o Decreto nº 35.667, de 24 de julho de 2014.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VII e XXVI, do art. 100, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art.1º Os art. 1º, 4º e 8º, do Decreto nº 35.663, de 24 de julho de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação e acrescido do anexo a este Decreto:

“Art.1º Este Decreto regulamenta os artigos 82 e 83 da Lei Complementar n.º 803, de 25 de abril de 2009, estabelecendo procedimento para análise e visto de projetos de Equipamentos Públicos Comunitários, na Macrozona Rural, bem como para emissão da respectiva Autorização de Implantação, conforme anexo único deste Decreto.”(N.R.)

“Art.4º O requerente, responsável pela implantação de equipamento comunitário, deverá realizar as seguintes consultas, que subsidiarão a análise, visto e emissão da Autorização de Implantação relacionada ao respectivo projeto de arquitetura, pela Administração Regional competente.” (N.R.)

“Art. 8º Após análise e visto do projeto de arquitetura do Equipamento Público Comunitário, a Administração Regional emitirá a respectiva Autorização de Implantação, para fins dos artigos 35 e 36, da Lei n.º 2.105, de 8 de outubro de 1998”. (N.R.)

Art.2º O §1º, do art. 3º, e o art. 4º, do Decreto nº 35.666, de 24 de julho de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º

§ 1º No informativo de aprovação e respectiva Autorização de Implantação ou Alvará de Construção do Equipamento Público Comunitário deverá constar apenas a área de construção da edificação das escolas.”(N.R.)

“Art.4º Para emissão da Autorização de Implantação ou Alvará de Construção do Equipamento Público Comunitário, o Requerente deverá apresentar documento que lhe ateste a propriedade ou a cessão legal do imóvel, a qualquer título, nos termos do artigo 11 da Lei nº 2.105, de 08 de outubro de 1998.” (N.R.)

Art.3º O §1º, do art. 3º, e o art. 4º, do Decreto nº 35.667, de 24 de julho de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º.

§ 1º No informativo de aprovação e respectiva Autorização de Implantação ou Alvará de Construção do Equipamento Público Comunitário deverá constar apenas a área de construção da edificação da unidade do Instituto Federal de Brasília.”. (N.R.)

“Art. 4º. Para emissão da Autorização de Implantação ou Alvará de Construção do Equipamento Público Comunitário, nos espaços fundiários que alojam as unidades do Instituto Federal de Brasília – IFB, a propriedade será comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, em nome de qualquer órgão ou entidade integrante da União, ou, quando for o caso, de qualquer documento que ateste a cessão do imóvel, a qualquer título, ao IFB no Distrito Federal, nos termos do artigo 11 da Lei nº 2.105, de 08 de outubro de 1998.” (N.R.)

Art.4º O §1º, do art. 3º, e o art. 4º, do Decreto nº 35.668, de 24 de julho de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º.

§ 1º No informativo de aprovação e respectiva Autorização de Implantação ou Alvará de Construção do Equipamento Público Comunitário deverá constar apenas a área de construção das unidades dos Centros de Triagem, da Central de Comercialização de Materiais Reutilizáveis e Recicláveis e da Escola de Formação de Catadores de Materiais Reutilizáveis e Recicláveis.” (N.R.)

“Art.4º Para emissão da Autorização de Implantação ou Alvará de Construção do Equipamento Público Comunitário, o Requerente deverá apresentar documento que lhe ateste a propriedade ou a cessão legal do imóvel, a qualquer título, nos termos do artigo 11 da Lei nº 2.105, de 08 de outubro de 1998.”.(N.R.)

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

Brasília, 22 de setembro de 2014.

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

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

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

Brasília, 22 de setembro de 2014.

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.837, DE 22 DE SETEMBRO DE 2014.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 3º, inciso III e Parágrafo Único, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, e tendo em vista o preconizado no artigo 26 do Decreto nº 32.716, de 1º de janeiro de 2011, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal - SEPLAN, na forma do Anexo Único deste Decreto.

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

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

Brasília, 22 de setembro de 2014.

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º À Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal, órgão de direção superior diretamente subordinada ao Governador do Distrito Federal, compete:

I - definir e coordenar políticas e diretrizes relacionadas ao planejamento governamental, orçamento público, planejamento estratégico institucional, voltadas à modernização e avaliação da gestão dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Governo do Distrito Federal;

II - formular, definir e coordenar políticas e diretrizes relacionadas ao planejamento anual, plurianual;

III - formular, orientar e executar o processo de elaboração e acompanhamento da execução do orçamento do Governo do Distrito Federal;

IV - coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários, tendo em vista a necessidade das unidades da Administração Pública para o cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

V - coordenar e administrar programas de modernização da gestão pública estabelecidos junto a organismos internacionais pela Secretaria;

VI - estabelecer políticas de captação recursos financeiros e técnicos, públicos e privados, para implementação de programas e projetos do Governo do Distrito Federal;

VII - definir políticas, diretrizes e ações relacionadas ao planejamento e à modernização da gestão pública orientada para resultados setoriais em consonância com a agenda estratégica governamental, e planejamento institucional dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal;

VIII - propor monitorar e avaliar programas, planos, projetos e ações de melhoria da gestão pública voltados a planejamento estratégico, otimização de recursos, métodos e processos de trabalho dos órgãos e entidades governamentais;

IX - formular, definir e coordenar políticas e diretrizes relacionadas à coordenação das atividades de planejamento e governança de tecnologia da informação e comunicação;

X - definir políticas, diretrizes e promover a coordenação logística da gestão de suprimentos relacionada a materiais, transporte interno, patrimônio e serviços dos órgãos e entidade do Governo do Distrito Federal;

XI - coordenar os processos de licitações e compras do Governo do Distrito Federal, padronização, programação e registros de preços e os pregões;

XII - planejar e administrar os processos operacionais relacionados à administração do Anexo do Buriti, serviços gerais, arquitetura e engenharia;

XIII - promover parcerias e estimular a interação entre os órgãos da Administração do Distrito Federal para o desenvolvimento de programas e projetos de melhoria da gestão pública.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades a Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete

2. Ouvidoria

3. Assessoria Jurídico-Legislativa

4. Assessoria de Comunicação Social

5. Unidade de Controle Interno

6. Unidade de Correição e Tomada de Contas de Empresas Vinculadas

6.1. Gerência de Instrução Prévia

6.2. Gerência de Tomada de Contas Especial

6.3. Gerência de Procedimentos Disciplinares

7. Unidade de Planejamento Estratégico e Relacionamento com o Terceiro Setor

7.1. Gerência de Qualificação e Registro

7.2. Gerência de Monitoramento e Avaliação do Terceiro Setor

7.3. Gerência de Planejamento Estratégico Institucional

8. Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

8.1. Gerência Administrativa

8.2. Coordenação de Normatização de Tecnologia da Informação e Comunicação

8.2.1. Gerência de Padronização de Documentos Técnicos

8.2.2. Gerência Executiva de Órgãos Consultivos de Informação e Comunicação Corporativa

8.3. Coordenação Técnica de Dados e Informações

8.3.1. Gerência de Dados Corporativos

8.3.2. Gerência de Base Multifinalitária

8.4. Coordenação de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação

8.4.1. Gerência de Contratos Corporativos de Tecnologia da Informação e Comunicação

8.4.2. Gerência de Planejamento de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

8.4.3. Gerência de Implantação de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

8.4.4. Gerência de Patrimônio Corporativo de Tecnologia da Informação e Comunicação

8.5. Coordenação Técnica de Desenvolvimento e Portais

8.5.1. Gerência em Design de Aplicações Web

8.5.2. Gerência de Portais

8.5.3. Gerência de Sistemas Estruturantes

8.5.4. Gerência de Sistemas de Apoio à Decisão

8.5.5. Gerência de Testes e Implantação

8.5.6. Gerência de Interoperabilidade de Serviços

8.6. Coordenação Técnica do Centro de Dados

8.6.1. Gerência de Armazenamento e Backup

8.6.2. Gerência de Comunicação e Colaboração Corporativa

8.6.3. Gerência de Subsistemas de Datacenter

8.6.4. Gerência de Disponibilidade de Ambiente

8.6.5. Gerência de Ambiente Produtivo

8.7. Coordenação Técnica de Segurança e Rede Corporativa

8.7.1. Gerência da Rede Corporativa de Rádio

8.7.2. Gerência da Rede Corporativa Ótica

8.7.3. Gerência de Operação da Rede Corporativa

8.7.4. Gerência de Segurança da Informação Corporativa

8.7.5. Gerência de Voz e Imagem Sobre Ip

8.8. Coordenação Técnica de Projetos e Processos

8.8.1. Gerência de Implantação do Escritório de Processos

8.8.2. Gerência de Implantação do Escritório de Projetos

8.8.3. Gerência de Catálogo de Serviços Corporativos

8.9. Coordenação Técnica de Atendimento e Suporte

8.9.1. Gerência de Suporte a Sistemas Estruturantes

8.9.2. Gerência da Central de Serviços

8.9.3. Gerência de Suporte ao Usuário

8.9.4. Gerência de Suporte ao Serviço de Produção

8.9.5. Gerência de Monitoramento da Operação

9. Subsecretaria de Orçamento Público

9.1. Coordenação de Elaboração e Acompanhamento

9.1.1. Gerência de Elaboração

9.1.2. Gerência de Acompanhamento

9.2. Coordenação de Gestão Orçamentária

9.2.1. Gerência de Execução

9.2.2. Gerência de Monitoramento

9.3. Coordenação de Estudos

9.3.1. Gerência de Estudos de Legislação

9.3.2. Gerência de Estudos Econômicos

9.4. Coordenação de Áreas Sociais e Gestão Pública

9.4.1. Gerência de Desenvolvimento Social e Gestão Pública

9.4.2. Gerência de Saúde, Educação e Segurança

9.5. Coordenação de Desenvolvimento Econômico, Infraestrutura e Meio Ambiente

9.5.1. Gerência de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

9.5.2. Gerência de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

9.6. Coordenação de Administração Indireta e Administrações Regionais

9.6.1. Gerência de Administrações Regionais

9.6.2. Gerência de Administração Indireta

10. Subsecretaria de Planejamento Governamental

10.1. Coordenação de Área Social e Gestão Pública

10.1.1. Gerência de Gestão Pública

10.1.2. Gerência de Saúde, Assistência Social e Esporte

10.1.3. Gerência de Segurança, Cultura e Educação
 10.2. Coordenação de Infraestrutura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Econômico
 10.2.1. Gerência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
 10.2.2. Gerência de Infraestrutura
 10.2.3. Gerência de Desenvolvimento Econômico
 11. Subsecretaria de Logística
 11.1. Coordenação de Fiscalização de Contratos Corporativos
 11.1.1. Gerência de Fiscalização da Frota
 11.1.2. Gerência de Fiscalização de Terceirizados
 11.2. Coordenação de Execução de Contratos Corporativos
 11.2.1. Gerência de Execução de Contratos de Vigilância e Outros
 11.2.2. Gerência de Execução de Contratos de Limpeza e Conservação
 11.3. Coordenação de Gestão de Recursos Físicos
 11.3.1. Gerência de Elaboração de Normas e Projetos Básicos de Contratos Corporativos
 11.3.2. Gerência de Legislação e Documentação
 11.3.2.1. Núcleo de Expedição e Protocolo Geral
 11.3.2.2. Núcleo de Arquivo Geral e Microfilmagem
 11.3.2.3. Núcleo de Legislação
 11.3.3. Gerência de Gestão Patrimonial
 11.3.3.1. Núcleo de Depósito de Bens Móveis
 11.3.3.2. Núcleo de Cadastro
 11.3.4. Gerência de Material
 11.4. Coordenação de Gestão da Frota
 11.4.1. Núcleo de Controle de Abastecimento das Frotas Própria e Terceirizada
 11.4.2. Gerência de Administração da Frota Própria
 11.4.2.1. Núcleo de Manutenção
 11.4.2.2. Núcleo de Controle de Infração
 11.4.3. Gerência de Administração da Frota Terceirizada
 11.4.3.1. Núcleo de Controle de Infração
 12. Subsecretaria de Licitações e Compras
 12.1. Protocolo
 12.2. Assessoria de Apoio Técnico-Jurídico
 12.3. Coordenação de Estudos, Padronização e Catalogação
 12.3.1. Gerência de Estudos e Padronização
 12.3.2. Gerência de Catalogação e Especificações
 12.3.3. Gerência de Suporte ao Sistema de Compras
 12.4. Coordenação de Atendimento e Apoio ao Demandante
 12.4.1. Gerência de Material Permanente e de Consumo
 12.4.2. Gerência de Serviços
 12.5. Coordenação de Registro e Pesquisa de Preços
 12.5.1. Gerência de Registro de Preços
 12.5.2. Gerência de Programação e Gestão de Atas
 12.5.3. Gerência de Pesquisa de Preços
 12.6. Coordenação de Licitações
 12.6.1. Gerência de Análise e Publicação
 12.6.2. Gerência de Dispensa de Licitação
 13. Subsecretaria de Administração Geral
 13.1. Coordenação de Orçamento e Finanças
 13.1.1. Gerência Orçamentária
 13.1.1.1. Núcleo de Programação Orçamentária
 13.1.1.2. Núcleo de Execução Orçamentária
 13.1.2. Gerência de Liquidação da Despesa
 13.1.2.1. Núcleo de Monitoramento Financeiro
 13.1.2.2. Núcleo de Gestão Financeira
 13.1.3. Gerência de Programação de Pagamento
 13.1.3.1. Núcleo de Pagamento
 13.1.3.2. Núcleo de Programação da Folha
 13.1.4. Gerência de Análise e Acompanhamento Contábil
 13.1.4.1. Núcleo de Conciliação Contábil
 13.2. Coordenação de Compras e Suprimentos
 13.2.1. Gerência de Programação e Aperfeiçoamento de Projetos
 13.2.1.1. Núcleo de Projetos e Análise de Mercado
 13.2.2. Gerência de Compras
 13.2.2.1. Núcleo de Padronização e Instrução
 13.2.2.2. Núcleo de Acompanhamento da Execução
 13.2.3. Gerência de Suprimentos
 13.2.3.1. Núcleo de Conferência e Incorporação de Material
 13.2.3.2. Núcleo de Distribuição
 13.3. Coordenação de Administração de Contratos
 13.3.1. Gerência de Avaliação de Contratos
 13.3.2. Gerência de Elaboração de Contratos

13.3.2.1. Núcleo de Acompanhamento da Execução Contratual
 13.3.3. Gerência de Reajuste e Repactuação Contratual
 13.3.3.1. Núcleo de Cálculo e Acompanhamento Econômico
 13.3.4. Gerência de Controle Contratual
 13.3.4.1. Núcleo de Agrupamento de Dados
 13.4. Coordenação de Gestão de Pessoas
 13.4.1. Gerência de Pessoal Ativo
 13.4.1.1. Núcleo de Registros Funcionais
 13.4.1.2. Núcleo de Registros Financeiros
 13.4.2. Gerência de Desenvolvimento de Pessoas
 13.4.2.1. Núcleo de Capacitação
 13.4.3. Gerência de Aposentadorias e Pensões
 13.4.3.1. Núcleo de Registros Financeiros
 13.4.3.2. Núcleo de Cadastro
 13.5. Coordenação de Administração de Próprios
 13.5.1. Gerência de Documentação e Reprografia
 13.5.1.1. Núcleo de Protocolo
 13.5.1.2. Núcleo de Arquivo Temporário
 13.5.2. Gerência de Administração do Anexo do Buriti
 13.5.2.1. Núcleo de Operações
 13.5.2.2. Núcleo de Gestão Patrimonial
 13.5.2.3. Núcleo de Telecomunicações
 13.5.3. Gerência de Arquitetura e Engenharia
 13.5.3.1. Núcleo de Projetos
 13.5.3.2. Núcleo de Engenharia e Obras
 13.5.4. Gerência de Serviços Gerais
 13.5.4.1. Núcleo de Manutenção
 13.5.4.2. Núcleo de Apoio Operacional
 14. Subsecretaria de Captação de Recursos e Modernização
 14.1. Coordenação de Articulação e Acompanhamento de Transferências de Recursos Federais
 14.2. Coordenação de Acompanhamento e Captação de Recursos de Agências de Fomento e Organismos Internacionais
 14.3. Coordenação de Relações Institucionais
 14.3.1. Gerência de Relações Institucionais
 14.3.2. Gerência de Acompanhamento de Empresas
 14.4. Coordenação de Modernização Institucional
 14.4.1. Gerência de Modernização Administrativa
 14.4.2. Gerência de Organização Institucional
 Órgãos Vinculados
 1. Companhia de Planejamento do Distrito Federal - CODEPLAN
 2. Sociedade de Abastecimento de Brasília S.A. - SAB, em liquidação.
 3. Empresa Brasileira de Turismo - BRASÍLIATUR, em liquidação.
 Órgãos Colegiados Vinculados
 1. Conselho de Gestão das Organizações Sociais
 2. Conselho de Melhoria da Gestão
 § 1º Os Órgãos Vinculados e os Órgãos Colegiados Vinculados terão sua organização e funcionamento em ato próprio.
 § 2º As empresas em processo de liquidação deixarão de estar vinculadas assim que o processo de liquidação seja concluído.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO

Art. 3º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento, compete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
 - II - assistir ao Secretário em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;
 - III - analisar e instruir despachos em relação a propostas, requerimentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Secretário;
 - IV - promover a publicação de atos oficiais da Secretaria; e
 - V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 4º À Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento, compete:
- I - facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;
 - II - atender com cortesia e respeito a questão apresentada, afastando qualquer discriminação ou prejulgamento;
 - III - registrar as manifestações recebidas no sistema informatizado definido pelo órgão superior no SIGO/DF;
 - IV - responder às manifestações recebidas;
 - V - encaminhar as manifestações recebidas à área competente do órgão ou da entidade em que se encontra, acompanhando a sua apreciação;

VI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do SIGO/DF, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

VII - prestar apoio ao órgão superior na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;

VIII - manter atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades;

IX - encaminhar ao órgão central dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;

X - encaminhar ao órgão central dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;

XI - atender as atividades do Serviço de Atendimento ao Cidadão - SIC, conforme determina a regulamentação da Lei de Acesso à Informação no Distrito Federal; e

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

Art. 5º À Assessoria Jurídico-Legislativa, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento, compete:

I - assessorar juridicamente o Secretário de Estado, o Secretário Adjunto e demais unidades da Secretaria;

II - promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades da Secretaria, sem prejuízo da necessária manifestação conclusiva da Procuradoria Geral do Distrito Federal, tendo em vista sua competência privativa para o exercício da Consultoria Jurídica, no âmbito do Distrito Federal;

III - estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse da Secretaria que forem submetidos à sua apreciação;

IV - manter arquivo e relatórios atualizados com o controle das decisões jurídicas proferidas nas ações e feitos de interesse da Secretaria e demais processos nos quais tenha participação;

V - organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata;

VI - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação da Secretaria;

VII - prestar orientação jurídica aos Conselhos vinculados à Secretaria;

VIII - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Secretaria de Transparência e Controle, Procuradoria Geral do Distrito Federal e outros órgãos com competência decisória ou de controle; e

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

§1º Excetua-se da parte final do inciso II deste artigo a análise jurídica sobre tema abordado em parecer da Procuradoria Geral do Distrito Federal ao qual o Governador do Distrito Federal tenha outorgado efeito normativo por meio de despacho publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

§2º No caso do parágrafo anterior, a Assessoria Jurídico-Legislativa efetuará análise quanto ao cumprimento das recomendações constantes do parecer normativo, não se exigindo o encaminhamento de consulta à Procuradoria Geral do Distrito Federal, salvo para dirimir dúvida jurídica específica não abordada no opinativo.

Art. 6º À Assessoria de Comunicação Social, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento, compete:

I - assistir à Secretaria nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;

II - planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;

III - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação jornais, rádios, televisões, revistas e websites;

IV - exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;

V - coletar e compilar os programas e projetos da Secretaria para divulgá-los por meio de uma linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais;

VI - promover a comunicação interna e institucional da Secretaria;

VII - produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;

VIII - elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Secretaria;

IX - coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;

X - planejar, coordenar e atualizar a página eletrônica e a intranet da Secretaria;

XI - articular com os órgãos centrais de Comunicação do Governo do Distrito Federal sobre trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Secretaria; e

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

Art. 7º À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de controle e fiscalização, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento, compete:

I - oferecer orientação preventiva ao gestor da Secretaria, 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;

II - apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas da Secretaria;

III - monitorar a execução do ciclo orçamentário e a utilização dos recursos públicos, dando

ciência de eventuais anormalidades ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno e ao Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento;

IV - 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;

V - acompanhar as recomendações do Órgão Central do Sistema de Controle Interno e as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal concernentes às atividades da Secretaria, assessorando o gestor responsável e o Secretário a fim de dar cumprimento aos prazos devidos;

VI - assessorar e orientar o gestor quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e referentes a aposentadorias e pensões;

VII - dar ciência ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno 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 responsáveis, com vistas à adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado;

VIII - informar ao Secretário, sem prejuízo do estabelecido no inciso VII, 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;

IX - atender as demandas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno inerentes às atividades de sua competência;

X - propor auditorias e inspeções ao Órgão Central de nível estratégico responsável pela função de auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

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

§1º As atividades previstas neste artigo não abrangem a orientação jurídico-normativa, a cargo dos órgãos de assessoramento jurídico competentes.

§ 2º As demandas de informações e providências emanadas pela Unidade de Controle Interno terão prioridade administrativa, e a sua recusa ou atraso injustificado importará representação para os órgãos superiores.

§ 3º Poderá o chefe da Unidade de Controle Interno solicitar especialista com notório saber, quando da realização de inspeções, se houver necessidade.

§ 4º O corpo técnico lotado e em exercício na Unidade de Controle Interno está habilitado a proceder a levantamentos e colher informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 8º À Unidade de Correição e Tomada de Contas de Empresas Vinculadas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento, compete:

I - planejar, coordenar e orientar as ações administrativas voltadas para a apuração, mediante Tomada de Contas Especial, de atos ou fatos irregulares decorrentes de ação ou omissão no dever de prestar contas, ou da prática de qualquer ato ilícito, ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, no âmbito das Empresas Vinculadas à Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal;

II - promover estudos e propor medidas visando à melhoria de processos e ao aperfeiçoamento permanente dos trabalhos das gerências subordinadas;

III - coordenar e controlar as atividades relativas a procedimentos de instrução prévia, de procedimentos administrativos e disciplinares e de tomadas de conta especial das empresas vinculadas à Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento;

IV - coordenar ações de recuperação prévia do dano causado ao Erário Distrital e indicação de procedimentos disciplinares;

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

Art. 9º À Gerência de Instrução Prévia, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Unidade de Correição e Tomada de Contas de Empresas Vinculadas, compete:

I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades inerentes à análise dos processos com indicativo de Instauração de Procedimentos Disciplinares ou de Tomada de Contas Especial acerca das atividades das empresas vinculadas à SEPLAN;

II - monitorar e acompanhar a situação de todos os processos atinentes à Instrução Prévia, mantendo controle de prazos e informações atualizadas;

III - realizar diligências, notificações, comunicações ou outros procedimentos devidamente formalizados, destinados a promover a prestação de contas ou o ressarcimento ao erário público, que precedam a instauração de Tomada de Contas Especial;

IV - designar e distribuir aos relatores da Comissão Técnica de Instrução Prévia de Tomada de Contas Especial os processos publicados pela autoridade competente;

V - sugerir a abertura de Procedimento Disciplinar e Sindicância;

VI - realizar as medidas necessárias à prevenção e reparação do dano ao Erário,

VII - submeter as conclusões dos processos à autoridade administrativa competente;

VIII - emitir relatório conclusivo devidamente fundamentado para a autoridade instauradora;

IX - comunicar à autoridade competente e solicitar o registro na respectiva tomada de contas anual ou prestação de contas anual da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento, submetida ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, os casos de não instauração da Tomada de Contas Especial;

X - dispensar a Instrução Prévia dos processos de Tomada de Contas Especial, nos casos em que o Tribunal de Contas do Distrito Federal, determinar a sua instauração imediata;

XI - supervisionar e acompanhar a não instauração de Tomada de Contas Especial, caso ocorra o devido ressarcimento integral atualizado monetariamente ao Erário no prazo devido e, em se tratando de bens, considerar a respectiva reposição ou a restituição da importância equivalente

aos preços de mercado, à época do efetivo recolhimento, levando-se em consideração o seu estado de conservação;

XII - remeter os autos à Procuradoria do Distrito Federal, nos casos em que o valor a ser recuperado não for possível em Instrução Prévia e nem em Tomada de Contas Especial, e em que a responsabilidade pelo dano ou prejuízo causado seja exclusivamente de terceiros;

XIII - providenciar a cópia integral do processo, por meio digital quando for o caso, e encaminhar à Gerência de Procedimentos Disciplinares - GEPROD/UCTCE, nos casos necessários de procedimentos disciplinares;

XIV - providenciar a cópia integral do processo, por meio digital quando for o caso, e encaminhá-lo à Gerência de Tomada de Contas Especial - GTCE/UCTCE, nos casos necessários à instauração de Tomada de Contas Especial;

XV - Solicitar à autoridade competente, a imediata instauração de Tomada de Contas Especial, após o esgotamento de todas as medidas administrativas internas sem obtenção do ressarcimento pretendido, e caso não haja regularização da situação;

XVI - elaborar relatórios estatísticos semestrais dos trabalhos desenvolvidos, com índices de mensuração qualitativa e quantitativa de atividades processuais;

XVII - encaminhar ao chefe da Unidade de Correição e Tomada de Contas Especial de Empresas Vinculadas, os processos de Tomada de Contas Especial encerrados para as providências necessárias;

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

Art. 10. À Gerência de Tomada de Contas Especial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Unidade de Correição e Tomada de Contas de Empresas Vinculadas, compete: I - planejar, coordenar e orientar as ações administrativas voltadas para a apuração, mediante Tomada de Contas Especial;

II - sugerir a composição das comissões de Tomada de Contas Especial mediante a indicação de servidores, a serem designados pela autoridade competente;

III - distribuir o processo de Tomadas de Contas Especial à comissão designada pela autoridade competente para o desenvolvimento dos trabalhos;

IV - reconduzir os processos de Tomada de Contas Especial às Comissões Tomadoras, para realização dos procedimentos administrativos pertinentes;

V - avocar processos de Tomada de Contas Especial, sob sua gerência, para promover ações administrativas de saneamento ou para redistribuição processual, conforme indicação dessa gerência e designação da autoridade instauradora;

VI - encaminhar ao chefe da Unidade de Correição e Tomada de Contas Especial de Empresas Vinculadas, os processos de Tomada de Contas Especial encerrados para as providências necessárias;

VII - providenciar a cópia integral do processo, por meio digital quando for o caso, e encaminhar à Gerência de Procedimentos Disciplinares - GEPROD/UCTCE, nos casos necessários de procedimentos disciplinares;

VIII - promover estudos e propor medidas, de caráter preventivo e corretivo, visando à melhoria de processos e procedimentos e à permanente evolução dos trabalhos de Tomada de Contas Especial;

IX - Executar outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas, na sua área de atuação.

Art. 11. À Gerência de Procedimentos Disciplinares, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Unidade de Correição e Tomada de Contas de Empresas Vinculadas, compete:

I - promover a instrução processual seguindo ritos legais assegurando ao agente público indiciado o direito ao contraditório e à ampla defesa;

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

III - realizar oitivas e diligências que a Comissão achar necessária para esclarecimento dos fatos;

IV - 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;

V - designar defensor dativo e assistente técnico em autos de procedimentos disciplinares e de auditação;

VI - sugerir, à entidade instauradora, sanções disciplinares ao agente público por via da elaboração de relatório conclusivo que ficará à mercê de julgamento desta entidade, e que poderá acatá-las, desprezá-las ou contrariá-las, por interpretação diversa das normas legais aplicáveis ao caso;

VII - capacitar e adequar os servidores designados para compor Comissão Permanente de Disciplina e Comissão Especial Processante às leis, normas e regulamentos vigentes sob a supervisão da diretoria correspondente;

VIII - Proceder aos registros estatísticos, mantendo-os atualizados;

IX - coordenar e fiscalizar os trabalhos das comissões garantindo obediência aos princípios constitucionais e regimentais do Processo Administrativo de Disciplina ou Sindicância; e

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

Art. 12. À Unidade de Planejamento Estratégico e Relacionamento com o Terceiro Setor, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento compete:

I - formular e implementar sistema integrado de prestação de atividades públicas não exclusivas de Estado, no âmbito do Distrito Federal, em consonância com o planejamento e a agenda estratégica do governo;

II - articular-se com órgãos governamentais e não governamentais nacionais e internacionais, que atuem na área do terceiro setor, para subsidiar o estabelecimento de parcerias de interesse

da Administração Pública do Distrito Federal;

III - possibilitar a redução de custos mediante celebração de contratos públicos de colaboração nas modalidades contrato de gestão e termo de parceria, além de outras que venham ser delegadas;

IV - redesenhar a atuação do Estado no desenvolvimento das funções sociais, com ênfase nos modelos gerenciais flexíveis, no monitoramento e nas avaliações por resultados;

V - fomentar a transparência, a regulação, o controle e a fiscalização dos recursos públicos destinados às entidades parceiras por meio dos contratos de gestão e termos de parceria;

VI - instruir e analisar a qualificação das pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos como Organizações Sociais - OS ou como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP;

VII - fornecer suporte técnico e institucional para a celebração dos Termos de Parceria;

VIII - dar suporte operacional e administrativo ao Conselho de Gestão de Organizações Sociais - CGOS;

IX - coordenar, orientar e supervisionar a implantação, a implementação, a revisão, a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico Institucional - PEI, da Secretaria; e

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

Art. 13. À Gerência de Qualificação e Registro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Planejamento Estratégico e Relacionamento com o Terceiro Setor, compete:

I - receber os requerimentos de habilitação à qualificação como Organização Social ou como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público e instruir os processos;

II - analisar os requisitos de qualificação e oficializar entidades acerca da não conformidade com a legislação vigente;

III - enviar processo para manifestação prévia do Secretário de Estado ou Titular do órgão supervisor ou regulador da área de atividade correspondente ao objeto social da entidade;

IV - remeter processo de qualificação para análise do Conselho de Gestão das Organizações Sociais, órgão consultivo e deliberativo, com a finalidade de analisar e propor a qualificação e desqualificação de entidades civis sem fins lucrativos como organizações sociais;

V - analisar e propor a qualificação e desqualificação de entidades civis sem fins lucrativos como organizações sociais;

VI - remeter processo de qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público para apreciação do Governador do Distrito Federal;

VII - emitir certificado de qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público;

VIII - publicar, no Diário Oficial do Distrito Federal, as razões do ato de indeferimento da qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público; e

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

Art. 14. À Gerência de Monitoramento e Avaliação do Terceiro Setor, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Planejamento Estratégico e Relacionamento com o Terceiro Setor, compete:

I - monitorar, no Diário Oficial e no sítio do Governo do Distrito Federal, a publicação dos contratos de gestão ou termos de parceria firmados com as entidades;

II - requisitar às Organizações Sociais, às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e às Secretarias das respectivas áreas, a qualquer tempo, relatórios técnicos e demais informações que julgar necessárias;

III - monitorar o cumprimento de metas e resultados fixados nos contratos de gestão e nos termos de parceria;

IV - alertar ao Conselho de Gestão das Organizações Sociais sobre possíveis irregularidades no cumprimento do contrato de gestão;

V - dar suporte ao Conselho de Gestão das Organizações Sociais no monitoramento dos contratos de gestão firmados com as entidades e ao Conselho de Políticas Públicas nos termos de parceria firmados com as entidades;

VI - monitorar as publicações dos relatórios da comissão de avaliação das Organizações Sociais e das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público; e

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

Art. 15. À Gerência de Planejamento Estratégico Institucional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Planejamento Estratégico e Relacionamento com o Terceiro Setor, compete:

I - promover sensibilização para a implantação e implementação do Planejamento Estratégico Institucional, no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento;

II - executar a implantação, revisão e atualização do Planejamento Estratégico Institucional da Secretaria;

III - orientar as áreas competentes sobre as prioridades do Planejamento Estratégico Institucional no processo de elaboração da proposta orçamentária e do plano plurianual da Secretaria;

IV - promover a construção, elaboração e definição de indicadores e metas do Planejamento Estratégico Institucional da Secretaria;

V - assessorar a definição dos Projetos Prioritários de acordo com o Planejamento Estratégico da Secretaria;

VI - acompanhar e monitorar a execução dos Projetos Prioritários; e

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

CAPÍTULO II

DA SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 16. À Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento e

Orçamento, compete:

I - promover a gestão do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do GDF - CeTIC;

II - promover a gestão da Rede Metropolitana Corporativa do GDF - GDFNet;

III - propor instrumentos de coordenação de projetos relacionados a Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC para o GDF;

IV - propor políticas e diretrizes específicas relacionadas a sua área de competência;

V - propor projetos de modernização e inovação com vistas a racionalização dos processos de trabalho, e automatização dos serviços públicos;

VI - promover a gestão do conhecimento e a cooperação relacionada à TIC de forma articulada com órgãos, entidades, Poderes e entes federativos;

VII - promover o atendimento em Tecnologia da Informação e Comunicação Corporativa dos Órgãos do GDF, relacionados a sua área de competência;

VIII - propor e implementar sistemas e serviços que modernizem a gestão da informação e facilitem a integração dos sistemas de informação para uma governança eficiente da SEPLAN;

IX - monitorar e avaliar projetos voltados à melhoria e funcionalidade dos sistemas corporativos estruturantes do GDF hospedados no CeTIC;

X - propor instrumentos de contratualização voltados para resultados e incentivar a melhoria da eficácia, efetividade e controle dos sistemas estruturantes;

XI - propor diretrizes para o uso da tecnologia da informação e comunicação na administração pública;

XII - propor e apoiar programa de qualidade e produtividade para melhorias no desempenho tecnológico de processos e serviços prestados, e maior satisfação aos usuários;

XIII - definir diretrizes e normatizar políticas adotadas pelo CeTIC;

XIV - desenvolver e configurar banco de dados em produção, bem como os serviços de mensageria corporativa;

XV - implementar e gerir programas que envolvam planejamento corporativo de TIC, oriundos de acordos, contratos e convênios firmados com o GDF, relacionados a sua área de competência; e

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

Parágrafo Único. O “Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - CeTIC” é o Centro de Dados Corporativos do GDF, ambiente com soluções integradas de hardware, software e provê os serviços corporativos de tecnologia da informação e comunicação, armazenamento de dados, acesso a rede mundial de computadores, hospedagem de aplicações e sistemas que são geridos por equipe técnica especializada.

Art. 17. À Gerência Administrativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - estabelecer e controlar expedientes administrativos da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - organizar ciclo interno de informação;

III - gerenciar protocolo de documentos no âmbito da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - controlar obtenção de dados, documentos ou outras solicitações junto às áreas internas da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - elaborar relatório mensal de atividades relacionados a sua área de competência; e

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

Art. 18. À Coordenação de Normatização de Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - auxiliar integralmente a Junta Gestora de Tecnologia da Informação e Comunicação- JGTIC, no fiel cumprimento de suas competências legais, de acordo com as necessidades suscitadas;

II - coordenar o Assessoramento Técnico, Administrativo e de Secretariado da Junta Gestora de Tecnologia da Informação e Comunicação do GDF - JGTIC;

III - criar e Coordenar Grupos de Trabalhos para atuação interna e externa em assuntos específicos de acordo com as necessidades suscitadas pela Junta Gestora de Tecnologia da Informação e Comunicação JGTIC;

IV - coordenar administrativamente a Secretaria Executiva da Junta Gestora de Tecnologia da Informação e Comunicação JGTIC;

V - coordenar e executar a elaboração, publicação e disseminação da Estratégia Geral de Tecnologia da Informação - EGTI;

VI - coordenar os Comitês Internos da SEPLAN sob gestão da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e auxiliar no escopo de seu trabalho;

VII - participar de foro de debates com instituições que desenvolvam projeto de pesquisa ou estudos sobre Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como ser elemento difusor dessas participações junto à SEPLAN;

VIII - manter inventário dos principais sistemas estruturantes e base de dados corporativas;

IX - promover a articulação entre órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal e propor medidas de gestão com o objetivo de cumprir suas finalidades;

X - coordenar o monitoramento, acompanhamento e avaliação da Legislação e Jurisprudência de Tecnologia da Informação e Comunicação vigentes, em consonância com as melhores práticas aplicadas ao setor público;

XI - coordenar os mecanismos de coleta, organização e disseminação de informações sobre a gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XII - coordenar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicos de inovação

e aperfeiçoamento da gestão pública no que concerne a contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação, de acordo com as necessidades suscitadas pela JGTIC;

XIII - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

XIV - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XV - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

XVI - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

XVII - elaborar relatório mensal de atividades relacionado a sua área de competência; e

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

Art. 19. À Gerência de Padronização de Documentos Técnicos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Normatização de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - elaborar documentos técnicos, manuais, guias, modelos, procedimentos, conceitos e parâmetros necessários à consecução das boas práticas de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação aplicadas ao setor público, no âmbito da SEPLAN;

II - monitorar, acompanhar e avaliar a Legislação e Jurisprudência vigentes, no que concerne a contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - estabelecer mecanismos de coleta, organização e disseminação de informações sobre a gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - desenvolver pesquisas, estudos e ações destinados à sistematização, revisão e consolidação da legislação e jurisprudência de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - propor a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de inovação e aperfeiçoamento da gestão pública no que concerne a contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência; e

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

Art. 20. À Gerência Executiva de Órgãos Consultivos de Informação e Comunicação Corporativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Normatização de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - exercer o Assessoramento Técnico, Administrativo e de Secretariado da Junta Gestora de Tecnologia da Informação e Comunicação do GDF - JGTIC;

II - exercer o Assessoramento Técnico, Administrativo e de Secretariado da Secretaria Executiva da JGTIC;

III - exercer o Assessoramento Técnico, Administrativo e de Secretariado dos Comitês Internos da SEPLAN sob gestão da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - exercer o Assessoramento Técnico, Administrativo e de Secretariado dos Grupos de Trabalhos criados para atuação interna e externa em assuntos específicos de acordo com as necessidades suscitadas pela JGTIC;

V - atuar como Gestor Responsável pela manutenção e alimentação do conteúdo do site da JGTIC; e

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

Art. 21. À Coordenação Técnica de Dados e Informações, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - coordenar as políticas de Banco de Dados Corporativos;

II - coordenar a manutenção, evolução dos SGBDs (Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados);

III - coordenar a política de administração dos dados e informações;

IV - coordenar a política de backup e restore dos bancos de dados;

V - coordenar a implantação de alternativas econômicas para o gerenciamento de dados, como banco de dados livres;

VI - coordenar o atendimento aos órgãos do GDF em relação aos serviços de banco de dados;

VII - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

VIII - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IX - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

X - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

XI - elaborar relatório mensal de atividades relacionados a sua área de competência; e

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

Art. 22. À Gerência de Dados Corporativos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Dados e Informações, compete:

I - gerenciar a manutenção, evolução e administração dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados - SGBDs;

II - gerenciar a execução de políticas de backup e restore dos SGBDs;

III - gerenciar o controle de acesso aos dados e informações;

IV - analisar e otimizar a performance dos bancos de dados;

V - gerenciar a migração de ambientes operacionais de banco de dados;

VI - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

VII - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

VIII - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

IX - elaborar relatório mensal de atividades relacionados a sua área de competência; e

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

Art. 23. À Gerência de Base Multifinalitária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Dados e Informações, compete:

I - avaliar, definir e implementar a infraestrutura necessária para o funcionamento dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados - SGBDs;

II - definir a padronização de objetos e normas de acesso aos bancos de dados;

III - gerenciar o licenciamento dos SGBDs;

IV - implementar e monitorar ambiente de produção, homologação e desenvolvimento de banco de dados;

V - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

VI - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

VII - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

VIII - elaborar relatório mensal de atividades relacionado a sua área de competência; e

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

Art. 24. À Coordenação de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - definir as diretrizes de ação da Coordenação;

II - coordenar, avaliar e acompanhar processos de contratação e aquisição;

III - coordenar e gerir o orçamento da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - coordenar e acompanhar os instrumentos legais de planejamento e orçamento;

V - coordenar o acompanhamento e gestão dos contratos ativos no âmbito da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - coordenar a administração e gestão patrimonial da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - desenvolver, implantar, executar e gerenciar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII - desenvolver e gerir a elaboração, execução e avaliação das ações relativas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação, no âmbito da SEPLAN;

IX - gerir e monitorar a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da SEPLAN;

X - coordenar demandas junto aos órgãos de controle e tribunais;

XI - gerir os conflitos da equipe;

XII - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

XIII - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIV - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

XV - elaborar relatório mensal de atividades da Coordenação; e

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

Art. 25. À Gerência de Contratos Corporativos de Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação, compete:

I - gerenciar o acompanhamento e gestão dos contratos ativos, no âmbito da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - gerenciar a indicação das comissões executoras de contratos, no âmbito da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - gerenciar e acompanhar os processos de contratação/aquisição;

IV - gerir o acompanhamento da execução dos contratos no âmbito da Subsecretaria;

V - orientar os executores de contratos da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

VII - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

VIII - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

IX - elaborar relatório mensal de atividades relacionados a sua área de competência;

X - elaborar documentos de comunicação (ofícios, memorandos, etc.); e

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

Art. 26. À Gerência de Planejamento de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação, compete:

I - elaborar e revisar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da SEPLAN;

II - acompanhar os instrumentos legais de planejamento e orçamento;

III - planejar e gerenciar o orçamento da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - gerir e monitorar a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação, no âmbito da SEPLAN;

V - controlar a execução orçamentária, no âmbito da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - elaborar relatórios sobre os gastos de TIC no âmbito da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - aprimorar a implantação da Governança em Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII - executar contratos, convênios e acordos de Cooperação Técnica de TIC;

IX - participar de portarias conjuntas relacionadas a sua área de competência;

X - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

XI - elaborar documentos de comunicação (ofícios, memorandos, etc.);

XII - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

XIII - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

XIV - elaborar relatório mensal de atividades relacionados a sua área de competência; e

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

Art. 27. À Gerência de Implantação de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação, compete:

I - gerenciar a indicação dos integrantes técnicos das equipes de Planejamento da contratação dos processos de Tecnologia da Informação e Comunicação da SEPLAN;

II - gerenciar o controle e acompanhamento do andamento dos processos das demandas da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação na SEPLAN;

IV - acompanhar os pregões de interesse da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - gerenciar a coleta de indicadores e acompanhar o alcance de metas definidas para a Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - implementar e gerir o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - implementar e monitorar as práticas reconhecidas de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII - propor melhorias no processo de implantação da governança corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicação no GDF;

IX - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

X - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

XI - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

XII - elaborar relatório mensal de atividades relacionados a sua área de competência;

XIII - executar contratos, convênios e acordos de Cooperação Técnica;

XIV - participar de portarias conjuntas relacionadas a sua área de competência;

XV - elaborar documentos de comunicação (ofícios, memorandos, etc.); e

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

Art. 28. À Gerência de Patrimônio Corporativo de Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação, compete:

I - acompanhar o tombamento dos bens patrimoniais da Subsecretaria, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso;

II - elaborar mecanismos de controle patrimonial de Tecnologia da Informação e Comunicação da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - acompanhar a movimentação e uso dos bens patrimoniais da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - participar da Comissão de Inventário Patrimonial de Tecnologia da Informação e Comunicação da SEPLAN;

VI - controlar as demandas de bens patrimoniais de Tecnologia da Informação e Comunicação da SEPLAN;

VII - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

VIII - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

IX - elaborar relatório mensal de atividades relacionados a sua área de competência;

X - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

XI - executar contratos, convênios e acordos de Cooperação Técnica de TIC;

XII - participar de portarias conjuntas relacionadas a sua área de competência;

XIII - elaborar documentos de comunicação (ofícios, memorandos, etc.); e

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

Art. 29. À Coordenação Técnica de Desenvolvimento e Portais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - gerir e acompanhar o ciclo de vida útil dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela SEPLAN;

II - coordenar ações de desenvolvimento da manutenção, integração, e da implantação de sistemas que venham apoiar a modernização e a eficiência do GDF;

III - coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e contratações de serviços de desenvolvimento software da SEPLAN;

IV - implantar as políticas, diretrizes, normas, padrões, metodologias e procedimentos para contratação de bens e serviços relativos à sistemas de informações no GDF;

V - desenvolver e manter sítios web, portais e serviços de e-gov que possam melhorar o relacionamento entre órgãos do governo - G2G e entre governo e cidadão - G2C;

VI - suprir a SEPLAN com sistemas de tomada de decisão em áreas de planejamento estratégico, controle gerencial e controle operacional;

VII - coordenar o desenvolvimento da política de Interoperabilidade dos sistemas e serviços de informações no GDF;

VIII - gerenciar e operar a implantação de metodologias que garantam os procedimentos de qualidade, teste e auditoria nos sistemas de informação desenvolvidos e mantidos pela SEPLAN;

IX - implantar sistemas, planejando e executando os treinamentos necessários à construção e

disponibilização de manuais;

X - executar programas de cooperação técnica com entidades de pesquisa e ensino, de forma a buscar a excelência de suas competências e a melhoria contínua dos serviços prestados;

XI - implementar e normatizar práticas da engenharia de software, de forma a padronizar e garantir a qualidade no processo de desenvolvimento e sustentação de softwares;

XII - gerir a articulação no desenvolvimento de ações unificadas e integradas de governo eletrônico no GDF;

XIII - propor implantação de técnicas e sistemas no âmbito do GDF no sentido de contribuir para uma gestão governamental com informações mais integradas, especializadas, e dotado com sistemas interoperáveis;

XIV - propor implantação de técnicas de sistemas, de forma a contribuir para instalação de comunidades de práticas e de gestão do conhecimento de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito do GDF;

XV - operar junto as unidades da SEPLAN na identificação de sistemas que venham apoiar a modernização de seus processos e a maior integração da gestão do governo;

XVI - implantar e operar a gerência de configuração dos ambientes de desenvolvimento e homologação;

XVII - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

XVIII - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIX - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

XX - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

XXI - elaborar relatório mensal de atividades relacionados a sua área de competência; e

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

Art. 30. À Gerência em Design de Aplicações Web, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Desenvolvimento e Portais, compete:

I - realizar o desenvolvimento e a manutenção das identidades visuais de sistemas e sítios da SEPLAN;

II - desenvolver e manter atualizada as tecnologias preferenciais e ferramentas necessárias ao desenvolvimento de software no âmbito da SEPLAN;

III - desenvolver e manter atualizada o manual de identidade visual dos sistemas e sítios, no âmbito da SEPLAN;

IV - operar o desenvolvimento e as manutenções das identidades visuais dos sistemas de informação e sítios, conforme necessidade da SEPLAN;

V - implantar e operar a gerência de configuração dos ambientes de desenvolvimento e homologação;

VI - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

VII - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

VIII - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

IX - elaborar relatório mensal de atividades relacionados a sua área de competência; e

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

Art. 31. À Gerência de Portais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Desenvolvimento e Portais, compete:

I - gerenciar a implantação de serviços de governo eletrônico prestados pelo Estado, fornecendo o ambiente necessário ao desenvolvimento e homologação de serviços;

II - operar o desenvolvimento de portais e sítios de governo, bem como realizar as manutenções necessárias, conforme necessidades dos diversos órgãos e prioridades estabelecidas pelo Comitê Gestor do Portal do DF;

III - desenvolver e manter atualizada as tecnologias preferenciais e ferramentas necessárias ao desenvolvimento de sítios e portais, no âmbito do GDF;

IV - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

V - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

VI - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

VII - elaborar relatório mensal de atividades relacionados a sua área de competência; e

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

Art. 32. À Gerência de Sistemas Estruturantes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Desenvolvimento e Portais, compete:

I - operar as manutenções necessárias a operacionalização dos sistemas legados do GDF sob responsabilidade da SEPLAN;

II - operar o desenvolvimento e as manutenções dos sistemas de informação, conforme necessidade da SEPLAN;

III - apoiar as unidades de atendimento ao usuário com um suporte de segundo nível, relativos aos sistemas sob responsabilidade da SEPLAN;

IV - realizar o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas de informação da SEPLAN;

V - gerenciar e acompanhar os contratos de serviços software da SEPLAN;

VI - desenvolver e manter atualizada a metodologia de desenvolvimento de software a ser praticada no âmbito da SEPLAN;

VII - desenvolver e manter atualizada as tecnologias preferenciais e ferramentas necessárias ao desenvolvimento de software no âmbito da SEPLAN;

VIII - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

IX - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

X - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

XI - elaborar relatório mensal de atividades relacionados a sua área de competência; e

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

Art. 33. À Gerência de Sistema de Apoio à Decisão, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Desenvolvimento e Portais, compete:

I - desenvolver, sistemas de interface amigável para permitir a própria percepção do tomador de decisão;

II - gerenciar e implementar novas funcionalidades para obter informações mais rápidas e precisas para o apoio à decisão;

III - apoiar o processo de tomada de decisão em áreas de planejamento estratégico, controle gerencial e controle operacional;

IV - suprir com sistemas a possibilidade de monitoramento das inúmeras operações de negócios da SEPLAN;

V - manter sistemas atualizados e em funcionamento acompanhando as inovações tecnológicas;

VI - prestar suporte, corrigir e/ou alterar sistemas de apoio de acordo com necessidades de usuários/tomadores de decisão;

VII - elaborar e acompanhar projetos de sistemas de apoio nas mais variadas áreas;

VIII - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

IX - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

X - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

XI - elaborar relatório mensal de atividades relacionado a sua área de competência; e

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

Art. 34. À Gerência de Testes e Implantação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Desenvolvimento e Portais, compete:

I - gerenciar a implementação de metodologias e procedimentos para testes e auditorias de sistemas desenvolvidos e mantidos pela SEPLAN;

II - implementar critérios de qualidade para aceite dos novos sistemas e daqueles módulos que foram submetidos à procedimentos de manutenção;

III - operar testes em cada novo componente software adquirido;

IV - operar testes e auditorias em sistemas desenvolvidos e mantidos pela SEPLAN;

V - implantar os sistemas junto aos usuários, planejando e executando especialmente os treinamentos necessários e a construção e disponibilização dos manuais;

VI - acompanhar a utilização pelos usuários dos sistemas disponibilizados, durante toda a sua vida útil;

VII - avaliar e registrar necessidades de melhorias nos sistemas existentes;

VIII - acompanhar e registrar a satisfação dos usuários quanto aos sistemas disponibilizados;

IX - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

X - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

XI - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

XII - elaborar relatório mensal de atividades relacionado a sua área de competência; e

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

Art. 35. À Gerência de Interoperabilidade de Serviços, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Desenvolvimento e Portais, compete:

I - desenvolver a política de integração para padronizar entre os diversos órgãos do padrão de Interoperabilidade dos sistemas e serviços de informações do GDF;

II - estabelecer os requisitos técnicos, tais como arquitetura, integração, interoperabilidade dos sistemas de informação do GDF;

III - implementar iniciativas de gestão de interoperabilidade de serviços de sistemas de informação no âmbito do GDF e de outras instâncias públicas;

IV - operar a capacitação na gestão de interoperabilidade de serviços de sistemas de informação no âmbito do GDF e de outras instâncias públicas.

V - operar ferramentas, formato das informações e metodologias para utilização na integração dos serviços de sistema de informação no âmbito do GDF;

VI - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

VII - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

VIII - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

IX - elaborar relatório mensal de atividades relacionado a sua área de competência; e

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

Art. 36. À Coordenação Técnica do Centro de Dados, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - coordenar, planejar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com o gerenciamento físico e lógico da infraestrutura do Centro de Dados, que sustentam os sistemas e serviços estruturantes da administração pública distrital, garantindo sua confidencialidade, disponibilidade e integridade;

II - desenvolver e implantar soluções de Tecnologia da Informação que possibilitem o acesso aos sistemas e serviços corporativos sustentados pelo Centro de Dados com qualidade e segurança, garantindo a capacidade e disponibilidade dos serviços do CeTIC;

III - coordenar a gestão de armazenamento e backup;

IV - coordenar a gestão de comunicação e colaboração corporativa;

V - coordenar a gestão de subsistemas de datacenter;

VI - coordenar a gestão de disponibilidade de ambiente;

VII - coordenar a gestão do ambiente produtivo;

VIII - coordenar a implantação de padrões de serviço de produção;

IX - coordenar e desenvolver as atividades de planejamento da contratação, de acordo com a Instrução Normativa nº 04 de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, referente as demandas internas e externas do ambiente tecnológico do Centro de Dados;

X - coordenar, executar e acompanhar os Contratos, Convênios e Acordos de Cooperação na sua área de atuação;

XI - subsidiar e acompanhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da SEPLAN e o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XII - propor e coordenar a execução de políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

XIII - prestar suporte e apoio técnico às ações das demais Coordenações e da Subsecretaria;

XIV - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XV - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

XVI - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

XVII - elaborar relatório mensal de atividades relacionado a sua área de competência; e

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

Art. 37. À Gerência de Armazenamento e Backup, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica do Centro de Dados, compete:

I - gerenciar o funcionamento e a manutenção políticas de backup e restore dos sistemas e serviços corporativos com análise e teste dos backups e restores para garantir a recuperação dos mesmos a tempo aceitável, de acordo com as determinações da SEPLAN;

II - subsidiar as atividades de planejamento da contratação de acordo com a Instrução Normativa 04 de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, referente as demandas da sua área de atuação;

III - executar e acompanhar os Contratos, Convênios e Acordos de Cooperação na sua área de atuação;

IV - propor e executar políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de atuação; e

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

Art. 38. À Gerência de Comunicação e Colaboração Corporativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica do Centro de Dados, compete:

I - gerenciar o funcionamento e a manutenção dos serviços de comunicação e colaboração corporativa das unidades atendidas pelo Centro de Dados, bem como a inclusão e a manutenção de usuários de rede e sistemas, manutenção e criação de caixas postais, grupos de segurança e listas de distribuição, além da integração destes usuários de rede com outros sistemas da SEPLAN;

II - subsidiar as atividades de planejamento da contratação de acordo com a Instrução Normativa 04 de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, referente as demandas da sua área de atuação;

III - executar e acompanhar os Contratos, Convênios e Acordos de Cooperação na sua área de atuação;

IV - propor e executar políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de atuação; e

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

Art. 39. À Gerência de Subsistemas de Datacenter, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica do Centro de Dados, compete:

I - gerenciar o funcionamento e manutenção dos subsistemas de energia, climatização de precisão, controle de acesso, detecção e combate a incêndio e demais subsistemas, bem como o monitoramento do ambiente, objetivando maximizar a disponibilidade, integridade e a confidencialidade dos subsistemas que atende o Centro de Dados;

II - subsidiar as atividades de planejamento da contratação de acordo com a Instrução Normativa 04 de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, referente as demandas da sua área de atuação;

III - executar e acompanhar os Contratos, Convênios e Acordos de Cooperação na sua área de atuação;

IV - propor e executar políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de atuação; e

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

Art. 40. À Gerência de Disponibilidade de Ambiente, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica do Centro de Dados, compete:

I - gerenciar a sala segura do Centro de Dados com a racionalização dos recursos de energia, climatização e espaço físico, bem como o gerenciamento de instalação e remoção física de equipamentos e ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - subsidiar as atividades de planejamento da contratação de acordo com a Instrução Normativa 04 de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, referente as demandas da sua área de atuação;

III - executar e acompanhar os Contratos, Convênios e Acordos de Cooperação na sua área de atuação;

IV - propor e executar políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de atuação; e

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

Art. 41. À Gerência de Ambiente Produtivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica do Centro de Dados, compete:

I - gerenciar a infraestrutura, a operação e o suporte técnico dos serviços de tecnologia da informação, bem como os procedimentos para instalação segura de sistemas e serviços no parque tecnológico do Centro de Dados;

II - subsidiar as atividades de planejamento da contratação de acordo com a Instrução Normativa 04 de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, referente as demandas da sua área de atuação;

III - executar e acompanhar os Contratos, Convênios e Acordos de Cooperação na sua área de atuação;

IV - propor e executar políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de atuação; e

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

Art. 42. À Coordenação Técnica de Segurança e Rede Corporativa, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - coordenar, planejar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com o gerenciamento físico e lógico da rede corporativa de dados, voz e segurança tecnológica, incluindo seus ativos e demais equipamentos e serviços;

II - coordenar a execução dos projetos de rede e segurança corporativa;

III - desenvolver e implantar soluções na administração distrital, que possibilitem o acesso aos sistemas corporativos sustentados no CeTIC, a interconexão entre os órgãos do governo e o acesso à internet com qualidade e segurança;

IV - desenvolver, manter e disponibilizar documentação de procedimentos, fluxos operacionais, mapas, plantas e projetos das redes corporativas para o ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da SEPLAN;

V - desenvolver documentos de oficialização das demandas de comunicação e segurança para o CeTIC;

VI - coordenar a gestão da segurança das aplicações e da rede corporativa GDFnet e fazer a gestão dos ativos de rede e de segurança;

VII - coordenar a gestão e implantação das soluções de Voz sobre IP - VOIP e da rede institucional sem fio;

VIII - coordenar e gerir dos links de comunicação;

IX - coordenar, executar e acompanhar os Contratos, Convênios e Acordos de Cooperação na sua área de atuação;

X - coordenar, gerir e realizar a guarda segura das senhas de acesso à infraestrutura de rede e segurança corporativa;

XI - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

XII - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIII - elaborar e coordenar o desenvolvimento de artefatos da Instrução Normativa 04 de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

XIV - propor e coordenar a execução de políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

XV - prestar suporte e apoio técnico às ações das demais Coordenações e da Subsecretaria; e

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

Art. 43. À Gerência da Rede Corporativa de Rádio, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Segurança e Rede Corporativa, compete:

I - gerenciar, monitorar e dar suporte ao segmento de rádios da rede corporativa GDFNet;

II - elaborar e executar os projetos e propostas de expansão, interconexão e manutenção do segmento rádios da GDFNet;

III - implementar configurações de acesso seguro, bloqueios e permissões de serviços nos rádios da rede corporativa GDFNet;

IV - propor e implementar soluções que visem a melhor performance e segurança da rede GDFNet;

V - gerir e realizar a guarda segura das senhas de acesso aos equipamentos de rádios da GDFNet;

VI - executar e acompanhar os Contratos, Convênios e Acordos de Cooperação na sua área de atuação;

VII - elaborar e acompanhar projetos básicos, termos de referência e demais artefatos da Instrução Normativa 04 de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, específicos a sua área;

VIII - propor e executar políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência; e

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

Art. 44. À Gerência da Rede Corporativa Ótica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Segurança e Rede Corporativa, compete:

I - gerenciar, monitorar e dar suporte ao segmento de fibra ótica da rede corporativa GDFNet;

II - elaborar e executar os projetos e propostas de expansão, interconexão e manutenção do segmento fibra ótica da GDFNet;

III - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de expansão, adequação e manutenção da infraestrutura de fibra ótica da GDFNet;

IV - propor e implementar soluções que visem a melhor performance e segurança da rede GDFNet;

V - executar e acompanhar os Contratos, Convênios e Acordos de Cooperação na sua área de atuação;

VI - elaborar e acompanhar projetos básicos, termos de referência e demais artefatos da Instrução Normativa 04 de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, específicos a sua área;

VII - propor e executar políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência; e

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

Art. 45. À Gerência de Operação da Rede Corporativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Segurança e Rede Corporativa, compete:

I - gerenciar, monitorar, configurar e dar suporte a toda operação da rede corporativa GDFNet;

II - elaborar e executar os projetos e propostas de expansão, interconexão, manutenção e adequação da infraestrutura lógica da rede GDFNet;

III - implementar configurações de acesso seguro, bloqueios e permissões de serviços nos ativos da rede corporativa GDFNet;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de expansão, adequação e manutenção da infraestrutura lógica da GDFNet;

V - propor e implementar soluções que visem a melhor performance e segurança da rede GDFNet;

VI - executar e acompanhar os Contratos, Convênios e Acordos de Cooperação na sua área de atuação;

VII - elaborar e acompanhar projetos básicos, termos de referência e demais artefatos da Instrução Normativa 04 de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, específicos a sua área;

VIII - propor e executar políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência; e

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

Art. 46. À Gerência de Segurança da Informação Corporativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Segurança e Rede Corporativa, compete:

I - gerenciar, monitorar, configurar e dar suporte a toda operação dos ativos e soluções de segurança da rede corporativa GDFNet;

II - elaborar e executar os projetos e propostas de expansão, manutenção e adequação das soluções de prevenção e detecção de ameaças da rede GDFNet;

III - implementar configurações de acesso seguro, gerenciamento de identidades, bloqueios e permissões de serviços nos ativos de segurança da rede corporativa GDFNet;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de expansão, adequação e manutenção da infraestrutura lógica da GDFNet, zelando pela eficiência de todos os requisitos de controle e segurança da rede;

V - propor e implementar soluções que visem a melhor performance e segurança da rede GDFNet;

VI - executar e acompanhar os Contratos, Convênios e Acordos de Cooperação na sua área de atuação;

VII - elaborar e acompanhar projetos básicos, termos de referência e demais artefatos da Instrução Normativa 04 de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, específicos a sua área;

VIII - propor e executar políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência; e

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

Art. 47. À Gerência de Voz e Imagem Sobre IP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Segurança e Rede Corporativa, compete:

I - gerenciar, monitorar e dar suporte ao funcionamento dos serviços de VOIP na rede GDFNet em todos os seus segmentos (fibra óptica, rádio, links terceirizados, wireless);

II - gerir, especificar e configurar os equipamentos e serviços de VOIP que compõem a rede corporativa GDFNet;

III - elaborar e executar os projetos e propostas de expansão, manutenção e adequação das soluções de VOIP da rede GDFNet;

IV - gerir e controlar os sistemas e serviços que garantam a comunicação VOIP dos órgãos governamentais através da rede corporativa GDFNet;

V - preparar e gerar relatórios gerenciais do uso de VOIP;

VI - elaborar e acompanhar projetos básicos, termos de referência e demais artefatos da Instrução Normativa 04 de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, específicos a sua área;

VII - propor e executar políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência; e

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

Art. 48. À Coordenação Técnica de Projetos e Processos, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - implantar metodologia de gerenciamento de projetos na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - estabelecer, customizar e implantar a ferramenta de Gerenciamento de Projetos na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - implantar metodologia de mapeamento de processos na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - estabelecer, customizar e implantar a ferramenta para suportar o Mapeamento de Processos na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - adequar os processos de trabalho de acordo com os padrões, métricas e indicadores de Tecnologia da Informação e Comunicação estabelecidos;

VI - documentar os processos de trabalho da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - elaborar e manter o catálogo de serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

IX - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

X - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

XI - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

XII - elaborar relatório mensal de atividades relacionado a sua área de competência; e

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

Art. 49. À Gerência de Implantação do Escritório de Processos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Projetos e Processos, compete:

I - implantar metodologia de mapeamento de processos na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - estabelecer, customizar e implantar a ferramenta de mapeamento de processos na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - gerenciar o mapeamento de processos da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, e a relação entre a Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e as outras unidades da SEPLAN;

IV - adequar os processos de trabalho de acordo com os padrões, métricas e indicadores de TIC estabelecidos;

V - documentar os processos de trabalho da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

VII - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

VIII - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

IX - elaborar relatório mensal de atividades relacionado a sua área de competência; e

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

Art. 50. À Gerência de Implantação do Escritório de Projetos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Projetos e Processos, compete:

I - implantar metodologia de gerenciamento de projetos na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - estabelecer, customizar e implantar a ferramenta de gerenciamento de projetos na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - orientar e monitorar projetos em andamento na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

V - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

VI - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

VII - elaborar relatório mensal de atividades relacionado a sua área de competência; e

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

Art. 51. À Gerência de Catálogo de Serviços Corporativos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Projetos e Processos, compete:

I - elaborar e manter o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - assegurar que o Catálogo de Serviços esteja correto e refletindo detalhes, status, interfaces e dependências atuais de todos os serviços que estão sendo preparados para serem executados no ambiente de produção;

III - assegurar que o Catálogo de Serviços esteja disponível para aqueles usuários que precisam acessá-lo de maneira que suporte o uso eficaz e eficiente das informações nele contidas;

IV - assegurar que o Catálogo de Serviços suporte as necessidades envolvidas em todos os processos do gerenciamento de serviços referentes as suas informações;

V - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

VI - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

VII - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

VIII - elaborar relatório mensal de atividades relacionados a sua área de competência; e

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

Art. 52. À Coordenação Técnica de Atendimento e Suporte, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - coordenar a central de serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - desenvolver e implantar Banco de Procedimentos da Central de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - coordenar o suporte técnico aos usuários da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento;

IV - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;

VI - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;

VIII - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

IX - elaborar relatório mensal de atividades relacionado a sua área de competência; e

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

Art. 53. À Gerência de Suporte à Sistemas Estruturantes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Atendimento e Suporte, compete:

I - gerir o suporte aos sistemas estruturantes em operação no Data Center da SEPLAN;
 II - prestar atendimento das solicitações acordadas no Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 III - coordenar o processo de monitoramento da rede;
 IV - coordenar a implantação da central de serviços da SUTIC;
 V - coordenar o suporte aos sistemas e serviços em produção no CeTIC;
 VI - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;
 VII - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;
 VIII - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;
 IX - elaborar relatório mensal de atividades relacionado a sua área de competência; e
 X - exercer outras atividades na sua área de atuação que lhes forem atribuídas ou delegadas.

Art. 54. À Gerência da Central de Serviços, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Atendimento e Suporte, compete:

I - implantar e gerir a operação da central de serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 II - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 III - gerenciar o desenvolvimento e implantação do Banco de Procedimentos;
 IV - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;
 V - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;
 VI - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;
 VII - elaborar relatório mensal de atividades relacionado a sua área de competência; e
 VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 55. À Gerência de Suporte ao Usuário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Atendimento e Suporte, compete:

I - gerir o suporte técnico aos usuários da SEPLAN;
 II - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;
 III - subsidiar no que couber, com informações que auxilie a execução dos contratos de TIC, no âmbito Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 IV - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;
 V - elaborar relatório mensal de atividades relacionados a sua área de competência; e
 VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 56. À Gerência de Suporte ao Serviço de Produção, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Atendimento e Suporte, compete:

I - gerir o suporte aos serviços de produção em operação no Data Center da SEPLAN;
 II - prestar atendimento das solicitações acordadas no Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 III - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;
 IV - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;
 V - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;
 VI - elaborar relatório mensal de atividades relacionados a sua área de competência; e
 VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 57. À Gerência de Monitoramento da Operação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Técnica de Atendimento e Suporte, compete:

I - gerir o monitoramento da rede de dados e serviços sob responsabilidade da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 II - prestar atendimento às solicitações acordadas no Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 III - subsidiar e acompanhar o Catálogo de Serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 IV - desenvolver documentos de oficialização das demandas da sua área de competência;
 V - elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específicos a sua área;
 VI - propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;
 VII - elaborar relatório mensal de atividades relacionado a sua área de competência; e
 VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DA SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO PÚBLICO

Art. 58. À Subsecretaria de Orçamento Público, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento, compete:

I - coordenar o sistema de orçamento do Governo do Distrito Federal, na qualidade de unidade central, orientando e acompanhando a realização de suas atividades;
 II - coordenar a elaboração e consolidar o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO e o projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA;
 III - estabelecer normas necessárias à elaboração dos orçamentos;
 IV - coordenar o processo de execução orçamentária;
 V - propor contingenciamento de despesas quando a realização da receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal;
 VI - articular junto aos órgãos federais e estaduais de orçamento, bem como demais instituições, ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional do sistema de orçamento;
 VII - articular com a Subsecretaria de Planejamento as ações relativas à elaboração dos planos e orçamentos;
 VIII - subsidiar os órgãos responsáveis pela Prestação de Contas do Governo, pela Fiscaliza-

ção da Gestão Fiscal e pela elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal, quanto aos aspectos orçamentários;

IX - atuar junto aos órgãos deliberativos que decidam em questões que impactem nas finanças do Distrito Federal;

X - promover ações que aprimorem o acesso da população à Lei Orçamentária Anual, e aos processos de elaboração e de execução, com vistas à transparência da gestão fiscal; e
 XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 59. À Coordenação de Elaboração e Acompanhamento, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Orçamento Público, compete:

I - planejar, coordenar e orientar o processo de elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA;

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

III - promover estudos com vistas ao aperfeiçoamento das peças orçamentárias e do seu processo de elaboração e execução e à realização de encontros técnicos para a difusão de novos métodos, ferramentas e procedimentos;

IV - elaborar o Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA e o Orçamento de Dispêndio;

V - acompanhar a execução da Lei Orçamentária Anual - LOA;

VI - supervisionar a avaliação bimestral da receita e da despesa, com vistas à verificação da necessidade de limitação de empenho;

VII - subsidiar a Secretaria de Fazenda na elaboração da programação financeira;

VIII - elaborar estudos e propor a limitação de empenho;

IX - acompanhar a execução orçamentária dos recursos programados no Orçamento Geral da União para o Distrito Federal e seu Entorno;

X - elaborar relatórios simplificados da execução orçamentária, com vistas à sua divulgação junto à população do Distrito Federal, para fins de transparência da gestão orçamentária;

XI - acompanhar, avaliar e projetar o comportamento da receita e da despesa orçamentárias e propor, quando for o caso, medidas necessárias para a manutenção do equilíbrio fiscal;

XII - atender às demandas formuladas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, pela Câmara Legislativa do Distrito Federal, bem como de outros órgãos, em relação aos aspectos afetos a sua área de atuação;

XIII - participar da elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO e do Manual de Planejamento e Orçamento - MPO, quanto aos aspectos relacionados ao processo de elaboração e acompanhamento do orçamento;

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

XV - facilitar o acesso da população à Lei Orçamentária Anual, bem como ao processo de elaboração e execução, com vistas à transparência da gestão fiscal;

XVI - coordenar e propor melhorias no sistema informatizado de Elaboração do Orçamento;

XVII - propor e adotar medidas, normas e rotinas de trabalho voltadas para elaboração e acompanhamento do orçamento; e

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

Art. 60. À Gerência de Elaboração, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Elaboração e Acompanhamento, compete:

I - elaborar normas, instruções e cronograma para a elaboração da Proposta Orçamentária;

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

III - analisar, ajustar e compatibilizar as propostas orçamentárias em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a legislação correlata;

IV - consolidar e elaborar o Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA e o Orçamento de Dispêndio;

V - acompanhar a tramitação do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA, inclusive na Câmara Legislativa do Distrito Federal e prestar esclarecimentos e informações quando solicitados;

VI - analisar as emendas sugeridas ao projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA e elaborar as proposições de veto do Poder Executivo;

VII - elaborar os Atos e os Quadros de Detalhamento da Despesa - QDD dos orçamentos fiscal, seguridade social, investimento e dispêndio; e

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

Art. 61. À Gerência de Acompanhamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Elaboração e Acompanhamento, compete:

I - acompanhar e analisar o comportamento da receita e da despesa, com vistas a promover o aperfeiçoamento do processo de elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA e a realimentação do ciclo de Planejamento e Orçamento;

II - acompanhar e analisar a execução orçamentária da despesa de forma a fornecer subsídios às decisões superiores;

III - acompanhar e analisar a execução orçamentária da despesa de forma a fornecer subsídios às decisões superiores;

IV - elaborar relatórios de execução orçamentária, com vistas à divulgação junto à população, para fins de transparência da gestão orçamentária;

V - consolidar e elaborar o relatório de avaliação bimestral da receita e da despesa e elaborar o Ato de limitação de empenho, se confirmado o comprometimento das metas fiscais;

VI - acompanhar e controlar o cumprimento dos limites mínimos de aplicação de recursos orçamentários, conforme legislação vigente;

VII - subsidiar à elaboração da programação financeira;
VIII - manter registro dos principais itens da despesa, incluindo o histórico, a legislação e os parâmetros econômicos utilizados para subsidiar as estimativas;
IX - acompanhar a legislação que trata das competências das unidades orçamentárias; e
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 62. À Coordenação de Gestão Orçamentária, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Orçamento Público, compete:
I - coordenar o processo de alteração orçamentária;
II - acompanhar e consolidar as propostas de alterações orçamentárias desenvolvidas, no âmbito das coordenações;
III - elaborar minutas de projetos de lei, quando as solicitações de alteração orçamentária envolver unidades sob a responsabilidade de duas ou mais diretorias;
IV - analisar a pertinência das fontes de financiamento constantes das propostas para abertura de créditos adicionais;
V - coordenar o processo de análise e admissão de emendas aos projetos de créditos adicionais;
VI - acompanhar a contabilização dos créditos de alteração orçamentária;
VII - acompanhar o trâmite e prestar esclarecimentos sobre as propostas de créditos em andamento, inclusive na Câmara Legislativa do Distrito Federal;
VIII - atender às demandas formuladas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, pela Câmara Legislativa do Distrito Federal, bem como de outros órgãos, em relação aos aspectos afetos a sua área de atuação;
IX - propor normas e cronogramas para o fluxo de propostas de alteração orçamentária; e
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 63. À Gerência de Execução, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão Orçamentária, compete:
I - classificar os atos de alteração orçamentária de acordo com suas características;
II - elaborar projetos de créditos adicionais, bem como disponibilizar os demais documentos exigidos em cada caso;
III - elaborar e consolidar decretos e portarias referentes às propostas de alteração orçamentária;
IV - preparar e disponibilizar relatório gerencial das propostas de alteração de créditos; e
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 64. À Gerência de Monitoramento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão Orçamentária, compete:
I - acompanhar o processo de aprovação e publicação de atos de alteração orçamentária;
II - contabilizar e controlar os créditos orçamentários;
III - divulgar informações relativas ao andamento das demandas de créditos adicionais e das alterações de QDD;
IV - acompanhar a tramitação dos projetos de lei de créditos adicionais junto à Câmara Legislativa do Distrito Federal;
V - elaborar as mensagens de vetos aos projetos de créditos adicionais;
VI - gerenciar os acessos dos usuários aos sistemas de gestão orçamentária; e
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 65. À Coordenação de Estudos, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Orçamento Público, compete:
I - coordenar, elaborar e consolidar o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO;
II - emitir pareceres sobre aumento da despesa de pessoal;
III - formular os instrumentos legais destinados à criação de novas unidades orçamentárias e orientar os procedimentos para sua inclusão no sistema informatizado de gestão governamental;
IV - sugerir alterações na estrutura orgânica, processo e métodos, voltados para a administração do orçamento;
V - promover estudos com vistas ao aperfeiçoamento das peças orçamentárias e do seu processo de elaboração e execução e promover a realização de encontros técnicos para a difusão de novos métodos, ferramentas e procedimentos;
VI - propor medidas que evidenciem o aumento de eficiência, eficácia e efetividade da ação pública;
VII - coordenar, elaborar e consolidar os manuais de procedimentos orçamentários;
VIII - promover, em conjunto com os órgãos afins, a atualização do Manual de Planejamento e Orçamento - MPO, aperfeiçoando os sistemas de classificação e codificação nele contidos;
IX - coordenar a classificação das naturezas de receita em conformidade com o plano de contas nacional;
X - acompanhar o registro das principais fontes de receitas, incluindo o histórico, a legislação e os parâmetros econômicos utilizados para subsidiar as estimativas;
XI - subsidiar a Secretaria de Fazenda na elaboração da programação financeira;
XII - participar do processo de limitação de empenho, para fins da manutenção do equilíbrio fiscal;
XIII - atender às demandas formuladas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, pela Câmara Legislativa do Distrito Federal, bem como pelos outros órgãos, em relação aos aspectos afetos a sua área de atuação;
XIV - participar do processo de elaboração da Proposta da Lei Orçamentária Anual - PLOA;
XV - acompanhar a legislação dos principais itens da receita;
XVI - propor e adotar medidas, normas e rotinas de trabalho voltadas para elaboração e acompanhamento do orçamento; e
XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 66. À Gerência de Estudos de Legislação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Estudos, compete:
I - elaborar e consolidar o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO;
II - realizar estudos sobre alterações na estrutura orgânica, processo e métodos, voltados para a administração do orçamento;
III - elaborar pareceres sobre aumento de despesa com pessoal;
IV - apresentar medidas que evidenciem o aumento de eficiência, eficácia e efetividade da ação pública;
V - elaborar manuais de procedimentos orçamentários;
VI - elaborar normas relativas à padronização de procedimentos orçamentários;
VII - subsidiar os órgãos responsáveis pela prestação de contas e pela fiscalização da gestão fiscal; e
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 67. À Gerência de Estudos Econômicos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Estudos, compete:
I - elaborar e consolidar os demonstrativos com informações econômicas que integram o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO;
II - manter registro das principais fontes de receitas, incluindo o histórico, a legislação e os parâmetros econômicos utilizados para subsidiar as estimativas;
III - elaborar a estimativa da Receita Corrente Líquida do Distrito Federal, para subsidiar os instrumentos orçamentários;
IV - acompanhar a apuração da Receita Corrente Líquida da União, para fins de projeção dos recursos do Fundo Constitucional do Distrito Federal;
V - subsidiar a Secretaria de Fazenda na elaboração da programação financeira;
VI - classificar as naturezas de receita em conformidade com o plano de contas nacional;
VII - estabelecer metodologia própria e realizar estimativa da despesa com pessoal e encargos; e
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 68. À Coordenação de Áreas Sociais e Gestão Pública, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Orçamento Público, compete:
I - analisar, ajustar e compatibilizar as propostas orçamentárias, em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a legislação correlata;
II - coordenar a análise dos créditos adicionais pleiteados pelas unidades orçamentárias sob sua supervisão;
III - analisar e acompanhar a execução dos recursos oriundos do Fundo Constitucional do Distrito Federal;
IV - identificar fontes de financiamento para a abertura de créditos adicionais, visando à execução da ação governamental;
V - codificar e classificar os tipos de créditos adicionais para contabilização;
VI - acompanhar e atualizar os limites legais de movimentação orçamentária de cada unidade sob sua coordenação;
VII - atender às demandas formuladas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, pela Câmara Legislativa do Distrito Federal, bem como por outros órgãos, em relação aos aspectos afetos a sua área de atuação;
VIII - subsidiar a elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO e do Manual de Planejamento e Orçamento - MPO;
IX - executar e acompanhar o contingenciamento orçamentário; e
X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 69. À Gerência de Desenvolvimento Social e Gestão Pública, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Áreas Sociais e Gestão Pública, compete:
I - analisar, ajustar e compatibilizar as propostas orçamentárias em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a legislação correlata, das unidades orçamentárias sob sua supervisão;
II - analisar e classificar os créditos adicionais pleiteados pelas unidades orçamentárias sob sua supervisão;
III - acompanhar a execução orçamentária das unidades sob sua supervisão;
IV - elaborar projeções afetas a sua área de atuação;
V - orientar as unidades orçamentárias no tocante à matéria orçamentária;
VI - executar e acompanhar o contingenciamento orçamentário das unidades sob sua supervisão;
VII - analisar e processar as emendas parlamentares de créditos adicionais;
VIII - subsidiar as demais coordenações da Subsecretaria de Orçamento Público com análises e informações relativas à matéria orçamentária; e
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 70. À Gerência de Saúde, Educação e Segurança, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Áreas Sociais e Gestão Pública, compete:
I - analisar, ajustar e compatibilizar as propostas orçamentárias em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a legislação correlata, das unidades orçamentárias sob sua supervisão;
II - analisar e classificar os créditos adicionais pleiteados pelas unidades orçamentárias sob sua supervisão;
III - acompanhar a execução orçamentária das unidades sob sua supervisão, incluindo os recursos oriundos do Fundo Constitucional do Distrito Federal;
IV - elaborar projeções afetas a sua área de atuação;

V - orientar as unidades orçamentárias no tocante à matéria orçamentária;
VI - executar e acompanhar o contingenciamento orçamentário das unidades sob sua supervisão;
VII - analisar e processar as emendas parlamentares de créditos adicionais;
VIII - subsidiar as demais coordenações da Subsecretaria de Orçamento Público com análises e informações relativas à matéria orçamentária; e
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 71. À Coordenação de Desenvolvimento Econômico, Infraestrutura e Meio Ambiente, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Orçamento Público, compete:

I - analisar, ajustar e compatibilizar as propostas orçamentárias relacionadas em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a legislação correlata, das unidades orçamentárias sob sua supervisão;

II - coordenar a análise dos créditos adicionais pleiteados pelas unidades orçamentárias sob sua supervisão;

III - identificar fontes de financiamento para a abertura de créditos adicionais, visando à execução da ação governamental;

IV - codificar e classificar os tipos de créditos adicionais para contabilização;

V - acompanhar e atualizar os limites legais de movimentação orçamentária de cada unidade sob sua coordenação;

VI - atender às demandas formuladas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, pela Câmara Legislativa do Distrito Federal, bem como por outros órgãos, em relação aos aspectos afetos a sua área de atuação;

VII - subsidiar a elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO e do Manual de Planejamento e Orçamento - MPO;

VIII - executar e acompanhar o contingenciamento orçamentário; e

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

Art. 72. À Gerência de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Desenvolvimento Econômico, Infraestrutura e Meio Ambiente, compete:

I - analisar, ajustar e compatibilizar as propostas orçamentárias em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a legislação correlata, das unidades orçamentárias sob sua supervisão;

II - analisar e classificar os créditos adicionais pleiteados pelas unidades orçamentárias sob sua supervisão;

III - acompanhar a execução orçamentária das unidades sob sua supervisão;

IV - elaborar projeções afetas a sua área de atuação;

V - orientar as unidades orçamentárias no tocante à matéria orçamentária;

VI - executar e acompanhar o contingenciamento orçamentário das unidades sob sua supervisão;

VII - analisar e processar as emendas parlamentares de créditos adicionais;

VIII - subsidiar as demais coordenações da Subsecretaria de Orçamento Público com análises e informações relativas à matéria orçamentária; e

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

Art. 73. À Gerência de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Desenvolvimento Econômico, Infraestrutura e Meio Ambiente, compete:

I - analisar, ajustar e compatibilizar as propostas orçamentárias em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a legislação correlata, das unidades orçamentárias sob sua supervisão;

II - analisar e classificar os créditos adicionais pleiteados pelas unidades orçamentárias sob sua supervisão;

III - acompanhar a execução orçamentária das unidades sob sua supervisão;

IV - elaborar projeções afetas a sua área de atuação;

V - orientar as unidades orçamentárias no tocante à matéria orçamentária;

VI - executar e acompanhar o contingenciamento orçamentário das unidades sob sua supervisão;

VII - analisar e processar as emendas parlamentares de créditos adicionais;

VIII - subsidiar as demais coordenações da Subsecretaria de Orçamento Público com análises e informações relativas à matéria orçamentária; e

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

Art. 74. À Coordenação de Administração Indireta e Administrações Regionais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Orçamento Público, compete:

I - analisar, ajustar e compatibilizar as propostas orçamentárias em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a legislação correlata;

II - coordenar a análise dos créditos adicionais pleiteados pelas unidades orçamentárias sob sua supervisão;

III - analisar e adequar o orçamento de investimento e dispêndio das empresas estatais não dependentes do Tesouro do Distrito Federal;

IV - identificar fontes de financiamento para a abertura de créditos adicionais, visando à execução da ação governamental;

V - codificar e classificar os tipos de créditos adicionais para contabilização;

VI - acompanhar e atualizar os limites legais de movimentação orçamentária de cada unidade sob sua coordenação;

VII - atender às demandas formuladas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, pela Câmara

Legislativa do Distrito Federal, bem como por outros órgãos, em relação aos aspectos afetos a sua área de atuação;

VIII - subsidiar a elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO e do Manual de Planejamento e Orçamento - MPO;

IX - executar e acompanhar o contingenciamento orçamentário; e

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

Art. 75. À Gerência de Administrações Regionais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Indireta e Administrações Regionais, compete:

I - analisar, ajustar e compatibilizar as propostas orçamentárias em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a legislação correlata, das unidades orçamentárias sob sua supervisão;

II - analisar e classificar os créditos adicionais pleiteados pelas unidades orçamentárias sob sua supervisão;

III - acompanhar a execução orçamentária das unidades sob sua supervisão;

IV - elaborar projeções afetas a sua área de atuação;

V - orientar as unidades orçamentárias no tocante à matéria orçamentária;

VI - executar e acompanhar o contingenciamento orçamentário das unidades sob sua supervisão;

VII - analisar e processar as emendas parlamentares de créditos adicionais;

VIII - subsidiar as demais coordenações da Subsecretaria de Orçamento Público com análises e informações relativas à matéria orçamentária; e

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

Art. 76. À Gerência de Administração Indireta, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Indireta e Administrações Regionais, compete:

I - analisar, ajustar e compatibilizar as propostas orçamentárias em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a legislação correlata, das unidades orçamentárias sob sua supervisão;

II - analisar e classificar os créditos adicionais pleiteados pelas unidades orçamentárias sob sua supervisão;

III - analisar o orçamento de investimento e dispêndio das empresas estatais;

IV - acompanhar a execução orçamentária das unidades sob sua supervisão;

V - elaborar projeções afetas a sua área de atuação;

VI - orientar as unidades orçamentárias no tocante à matéria orçamentária;

VII - executar e acompanhar o contingenciamento orçamentário das unidades sob sua supervisão;

VIII - analisar e processar as emendas parlamentares de créditos adicionais;

IX - subsidiar as demais coordenações da Subsecretaria de Orçamento Público com análises e informações relativas à matéria orçamentária; e

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

CAPÍTULO IV

DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

Art. 77. À Subsecretaria de Planejamento Governamental, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento, compete:

I - organizar, coordenar e gerir o Sistema de Planejamento do Governo do Distrito Federal, na qualidade de órgão central, promovendo o compartilhamento de informações e a integração dos órgãos do Governo na formulação, implantação, acompanhamento e avaliação de políticas públicas;

II - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos relacionados ao planejamento governamental;

III - promover ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional do Sistema de Planejamento Governamental do GDF;

IV - coordenar, na qualidade de órgão central de planejamento, as atividades de avaliação de resultados dos programas de governo;

V - promover a articulação com os órgãos do GDF, de outros estados, da União e dos Controles Interno e Externo nos assuntos relacionados à elaboração, acompanhamento e avaliação dos programas de governo;

VI - coordenar a organização de audiências públicas e dar publicidade aos instrumentos de planejamento; e

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

Art. 78. À Coordenação de Área Social e Gestão Pública, unidade orgânica de direção e supervisão, subordinada à Subsecretaria de Planejamento Governamental, compete:

I - propor diretrizes e coordenar as ações de desenvolvimento e implementação de sistemas e aplicações voltadas para a elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de governo;

II - elaborar normas, pesquisas e estudos relativos ao planejamento, acompanhamento e avaliação de planos e programas de governo;

III - propor e coordenar as ações de capacitação e qualificação dos servidores da Coordenação e dos servidores que atuam como agentes de planejamento nas unidades orçamentárias;

IV - coordenar a orientação quanto à elaboração das propostas setoriais e consolidar o Plano Plurianual - PPA e suas revisões anuais das áreas da Coordenação;

V - assegurar o cumprimento de diretrizes, normas e procedimentos relativos à elaboração, ao acompanhamento e avaliação relativos aos planos e programas de governo;

VI - acompanhar o processo de análise e consolidação dos instrumentos de planejamento das áreas da Coordenação;

VII - supervisionar o processo de elaboração e consolidação de relatórios destinados à Prestação de Contas Anual do Governador das áreas da Coordenação;

VIII - supervisionar o processo de elaboração dos relatórios de avaliação de desempenho dos programas de governo das áreas da Coordenação;

IX - participar do desenvolvimento, implementação, operacionalização, manutenção e aperfeiçoamento de sistema de elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos e programas governamentais;

X - definir critérios de padronização de entendimento e compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação dos planos e programas de governo das áreas da Coordenação;

XI - acompanhar e elaborar respostas às determinações e questionamentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Câmara Legislativa do Distrito Federal e Ministério Público do Distrito Federal e Territórios; e

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

Art. 79. À Gerência de Gestão Pública, unidade orgânica de execução, subordinada à Coordenação de Área Social e Gestão Pública, compete:

I - orientar as unidades setoriais quanto a elaboração das propostas do Plano Plurianual - PPA e suas revisões anuais e efetuar suas consolidações aos projetos de leis;

II - orientar as unidades setoriais quanto a avaliação de desempenho dos planos e programas de governo;

III - analisar e consolidar os relatórios setoriais destinados à Prestação de Contas Anual do Governador;

IV - orientar os agentes de planejamento quanto à elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e ações de governo;

V - zelar pela qualidade, clareza e fidedignidade das informações inseridas no sistema pelas unidades setoriais de planejamento;

VI - verificar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação;

VII - organizar, manter e disponibilizar informações relativas aos instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação governamental da área de atuação da gerência;

VIII - promover a divulgação, nos meios eletrônicos, das informações relativas aos instrumentos, acompanhamento e avaliação dos planos e programas de governo; e

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

Art. 80. À Gerência de Saúde, Assistência Social e Esporte, unidade orgânica de execução, subordinada à Coordenação de Área Social e Gestão Pública, compete:

I - orientar as unidades setoriais quanto a elaboração das propostas do Plano Plurianual - PPA e suas revisões anuais e efetuar suas consolidações aos projetos de leis;

II - orientar as unidades setoriais quanto a avaliação de desempenho dos planos e programas de governo;

III - analisar e consolidar os relatórios setoriais destinados à Prestação de Contas Anual do Governador;

IV - orientar os agentes de planejamento quanto à elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e ações de governo;

V - zelar pela qualidade, clareza e fidedignidade das informações inseridas no sistema pelas unidades setoriais de planejamento;

VI - verificar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação;

VII - organizar, manter e disponibilizar informações relativas aos instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação governamental da área de atuação da Gerência;

VIII - promover a divulgação, nos meios eletrônicos, das informações relativas aos instrumentos, acompanhamento e avaliação dos planos e programas de governo; e ;

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

Art. 81. À Gerência de Segurança, Cultura e Educação, unidade orgânica de execução, subordinada à Coordenação de Área Social e Gestão Pública, compete:

I - orientar as unidades setoriais quanto a elaboração das propostas do Plano Plurianual - PPA e suas revisões anuais e efetuar suas consolidações aos projetos de leis;

II - orientar as unidades setoriais quanto a avaliação de desempenho dos planos e programas de governo;

III - analisar e consolidar os relatórios setoriais destinados à Prestação de Contas Anual do Governador;

IV - orientar os agentes de planejamento quanto à elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e ações de governo;

V - zelar pela qualidade, clareza e fidedignidade das informações inseridas no sistema pelas unidades setoriais de planejamento;

VI - verificar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação;

VII - organizar, manter e disponibilizar informações relativas aos instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação governamental da área de atuação da Gerência;

VIII - promover a divulgação nos meios eletrônicos, das informações relativas aos instrumentos, acompanhamento e avaliação dos planos e programas de governo; e

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

Art. 82. À Coordenação de Infraestrutura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Econômico, unidade orgânica de direção e supervisão, subordinada à Subsecretaria de Planejamento Governamental compete:

I - propor diretrizes e coordenar as ações de desenvolvimento e implementação de sistemas e aplicações voltadas para a elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de governo;

II - elaborar normas, pesquisas e estudos relativos ao planejamento, acompanhamento e avaliação de planos e programas de governo;

III - propor e coordenar as ações de capacitação e qualificação dos servidores da Coordenação e dos servidores que atuam como agentes de planejamento nas unidades orçamentárias;

IV - coordenar a orientação quanto à elaboração das propostas setoriais e consolidar o Plano Plurianual - PPA e suas revisões anuais das áreas da Coordenação;

V - assegurar o cumprimento de diretrizes, normas e procedimentos relativos à elaboração, ao acompanhamento e avaliação relativos aos planos e programas de governo;

VI - acompanhar o processo de análise e consolidação dos instrumentos de planejamento das áreas da Coordenação;

VII - supervisionar o processo de elaboração e consolidação de relatórios destinados à Prestação de Contas Anual do Governador das áreas da Coordenação;

VIII - supervisionar o processo de elaboração dos relatórios de avaliação de desempenho dos programas de governo das áreas da Coordenação;

IX - participar do desenvolvimento, implementação, operacionalização, manutenção e aperfeiçoamento de sistema de elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos e programas governamentais;

X - definir critérios de padronização de entendimento e compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação dos planos e programas de governo das áreas da Coordenação;

XI - acompanhar e elaborar respostas às determinações e questionamentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Câmara Legislativa do Distrito Federal e Ministério Público do Distrito Federal e Territórios; e

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

Art. 83. À Gerência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, unidade orgânica de execução, subordinada à Coordenação de Infraestrutura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Econômico, compete:

I - orientar as unidades setoriais quanto a elaboração das propostas do Plano Plurianual - PPA e suas revisões anuais e efetuar suas consolidações aos projetos de leis;

II - orientar as unidades setoriais quanto a avaliação de desempenho dos planos e programas de governo;

III - analisar e consolidar os relatórios setoriais destinados à Prestação de Contas Anual do Governador;

IV - orientar os agentes de planejamento quanto à elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e ações de governo;

V - zelar pela qualidade, clareza e fidedignidade das informações inseridas no sistema pelas unidades setoriais de planejamento;

VI - verificar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação;

VII - organizar, manter e disponibilizar informações relativas aos instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação governamental da área de atuação da Gerência;

VIII - promover a divulgação nos meios eletrônicos, das informações relativas aos instrumentos, acompanhamento e avaliação dos planos e programas de governo; e

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

Art. 84. À Gerência de Infraestrutura, unidade orgânica de execução, subordinada à Coordenação de Infraestrutura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Econômico, compete:

I - orientar as unidades setoriais quanto a elaboração das propostas do Plano Plurianual - PPA e suas revisões anuais e efetuar suas consolidações aos projetos de leis;

II - orientar as unidades setoriais quanto a avaliação de desempenho dos planos e programas de governo;

III - analisar e consolidar os relatórios setoriais destinados à Prestação de Contas Anual do Governador;

IV - orientar os agentes de planejamento quanto à elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e ações de governo;

V - zelar pela qualidade, clareza e fidedignidade das informações inseridas no sistema pelas unidades setoriais de planejamento;

VI - verificar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação;

VII - organizar, manter e disponibilizar informações relativas aos instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação governamental da área de atuação da Gerência;

VIII - promover a divulgação nos meios eletrônicos, das informações relativas aos instrumentos, acompanhamento e avaliação dos planos e programas de governo; e

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

Art. 85. À Gerência de Desenvolvimento Econômico, unidade orgânica de execução, subordinada à Coordenação de Infraestrutura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Econômico, compete:

I - orientar as unidades setoriais quanto a elaboração das propostas do Plano Plurianual - PPA e suas revisões anuais e efetuar suas consolidações aos projetos de leis;

II - orientar as unidades setoriais quanto a avaliação de desempenho dos planos e programas de governo;

III - analisar e consolidar os relatórios setoriais destinados à Prestação de Contas Anual do Governador;

IV - orientar os agentes de planejamento quanto à elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e ações de governo;

V - zelar pela qualidade, clareza e fidedignidade das informações inseridas no sistema pelas unidades setoriais de planejamento;

VI - verificar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação;

VII - organizar, manter e disponibilizar informações relativas aos instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação governamental da área de atuação da Gerência;

VIII - promover a divulgação nos meios eletrônicos, das informações relativas aos instrumentos, acompanhamento e avaliação dos planos e programas de governo; e

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

CAPÍTULO V

DA SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA

Art. 86. À Subsecretaria de Logística, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento, compete:

I - propor políticas e coordenar os processos de administração de material e serviços gerais, administração de transporte e manutenção do patrimônio público do Distrito Federal;

II - articular-se com órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal na proposição de políticas e estratégias de administração de recursos físicos;

III - supervisionar, coordenar, avaliar e propor normas e procedimentos operacionais relativos às atividades de gestão de recursos físicos que envolvam documentação, gestão patrimonial e de material;

IV - promover a aquisição, administração e manutenção da frota de veículos do Governo do Distrito Federal;

V - administrar e coordenar as operações patrimoniais e supervisionar a movimentação relativa ao patrimônio;

VI - atuar como órgão Central de Suprimentos para os órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

VII - planejar, coordenar, manter e avaliar o desempenho dos órgãos setoriais nos sistemas corporativos de apoio operacional;

VIII - avaliar as necessidades de provimento de veículos, postos de limpeza/conservação e de vigilância dos órgãos integrantes da estrutura administrativa do Governo do Distrito Federal;

IX - estabelecer critérios e supervisionar as atividades de limpeza/conservação e de vigilância de próprios da Administração Direta do Distrito Federal, e

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

Art. 87. À Coordenação de Fiscalização de Contratos Corporativos, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Logística, compete:

I - verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficácia e efetividade das ações administrativas, relativas à execução dos contratos da SEPLAN;

II - acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos, em conjunto com as demais unidades da SEPLAN;

III - subsidiar e orientar as comissões e aos executores de contratos no que se refere às suas obrigações de fiscalização;

IV - atualizar pastas e Planilhas de Controle elaboradas pela Coordenadoria; e

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

Art. 88. À Gerência de Fiscalização da Frota, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização de Contratos Corporativos, compete:

I - avaliar os resultados, especialmente quanto à eficácia e efetividade das ações administrativas, relativas à execução dos contratos de serviços de transporte;

II - acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de serviços de transporte;

III - auxiliar e apoiar as comissões e os executores de contratos de serviços de transporte na execução e operacionalização dos mesmos;

IV - subsidiar e orientar as comissões e os executores de contratos de serviços de transporte no que se refere às suas obrigações de fiscalização;

V - cobrar o envio de relatório de acompanhamento de execução;

VI - atualizar pastas e planilhas de controle elaboradas pela Coordenadoria;

VII - promover a qualificação dos executores; e

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

Art. 89. À Gerência de Fiscalização de Terceirizados, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Fiscalização de Contratos Corporativos, compete:

I - avaliar os resultados, especialmente quanto à eficácia e efetividade das ações administrativas, relativas à execução dos contratos de terceirização;

II - acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de terceirização;

III - auxiliar e apoiar as comissões e os executores de contratos de terceirização na execução e operacionalização dos mesmos;

IV - subsidiar e orientar as comissões e os executores de contratos de terceirização no que se refere às suas obrigações de fiscalização;

V - cobrar o envio de relatório de acompanhamento de execução;

VI - atualizar pastas e planilhas de controle elaboradas pela Coordenadoria;

VII - promover a qualificação dos executores; e

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

Art. 90. À Coordenação de Execução de Contratos Corporativos, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Logística, compete:

I - avaliar a necessidade de Implantação de postos de serviços;

II - coordenar e propor ações aos executores de contratos na execução de contratos e operacionalização dos mesmos;

III - propor e cobrar o envio de relatório de acompanhamento de execução;

IV - atestar a Nota Fiscal, após a verificação de toda documentação obrigatória, conforme previsão contratual;

V - promover a qualificação dos executores;

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

Art. 91. À Gerência de Execução de Contratos de Vigilância e Outros, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Execução de Contratos Corporativos, compete:

I - implementar novos postos de vigilância e outros após análise do Relatório da Coordenação de Fiscalização de Contratos;

II - subsidiar ao Coordenador(a) de Execução de Contratos nas ações necessárias para o bom andamento das atividades da Coordenação;

III - elaborar relatórios gerenciais acerca dos contratos de vigilância e outros;

IV - elaborar documento contendo os dados dos executores para posterior publicação pela Subsecretaria de Administração Geral;

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

Art. 92. À Gerência de Execução de Contratos de Limpeza e Conservação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Execução de Contratos Corporativos, compete:

I - implementar novos postos de conservação e limpeza, após análise do Relatório da Coordenação de Fiscalização de Contratos;

II - subsidiar ao Coordenador(a) de Execução de Contratos nas ações necessárias para o bom andamento das atividades da Coordenação;

III - elaborar relatórios gerenciais acerca dos contratos de limpeza;

IV - elaborar documento contendo os dados dos executores para posterior publicação pela Subsecretaria de Administração Geral;

V - implementar ações necessárias ao bom andamento da execução dos contratos.

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

Art. 93. À Coordenação de Gestão de Recursos Físicos, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Logística, compete:

I - dirigir, planejar e coordenar as atividades relacionadas à legislação e documentação, gestão patrimonial e de material da Secretaria e de outros órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

II - elaborar projetos básicos das áreas de competência da Subsecretaria de Logística;

III - normatizar, orientar, supervisionar a utilização e locação de bens imóveis do Distrito Federal, e gerir o recebimento de bens móveis não utilizados pelos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal para fins de alienação;

IV - normatizar, orientar, supervisionar as atividades de documentação e comunicação administrativa, sistematizar e disseminar informações sobre legislação do Distrito Federal;

V - orientar e supervisionar os órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal quanto ao recebimento, armazenagem, distribuição, controle, movimentação e escrituração de materiais de consumo; e

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

Art. 94. À Gerência de Elaboração de Normas e Projetos Básicos de Contratos Corporativos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Recursos Físicos, compete:

I - propor a elaboração de normas internas a serem instituídas mediante Portaria ou Decreto, com o objetivo de regulamentar procedimentos e atividades previstas na legislação, dentro da competência da Subsecretaria de Logística;

II - elaborar, em conjunto com as demais unidades orgânicas, minutas de projetos básicos de competência da Subsecretaria de Logística;

III - monitorar a vigência, juntamente com outros órgãos de interesse, de normas e instruções que possam interferir direta e indiretamente na execução dos contratos e informar aos respectivos gestores essas incidências;

IV - orientar, quando solicitado, os executores de contratos corporativos do Governo do Distrito Federal sobre suas atribuições e deveres legais; e

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

Art. 95. À Gerência de Legislação e Documentação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Recursos Físicos, compete:

I - propor normas relativas à gestão de documentos, processos e comunicação administrativa; microfilmagem de documentos; processos e atividades de arquivo;

II - acompanhar, avaliar, orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à documentação e comunicação administrativa;

III - supervisionar a execução das atividades de documentação e comunicação administrativa;

IV - sistematizar e disseminar informações sobre legislação do Governo do Distrito Federal;

V - propor, gerenciar e difundir sistema informatizado para cadastro, trâmite e controle de documentação administrativa;

VI - autorizar, cadastrar e definir acesso de usuários ao sistema informatizado; e

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

Art. 96. Ao Núcleo de Expedição e Protocolo Geral, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Legislação e Documentação, compete:

I - receber e expedir, por meio de malote, documentos e processos, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

II - controlar a entrega e o recebimento do malote entre os órgãos da Administração do Distrito Federal;

III - orientar aos órgãos integrantes da estrutura administrativa do Governo referente às rotinas de comunicação administrativa;

IV - fornecer mensalmente aos órgãos integrantes do sistema de malote os lacres de segurança para fechamento das malas;

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

Art. 97. Ao Núcleo de Arquivo Geral e Microfilmagem, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Legislação e Documentação, compete:

I - receber por transferência, preservar, disponibilizar acesso e divulgar o patrimônio documental da Secretaria;

II - atender aos usuários internos e externos, bem como, fornecer cópia de documentos, nos termos da legislação vigente, inclusive microfilmados;

III - classificar, selecionar e eliminar documentos na forma da legislação vigente; acervo documental acumulado;

IV - custodiar documentos dos órgãos sediados no Palácio do Buriti e no seu anexo, desde que tais órgãos não possuam arquivos intermediários ou depósitos centrais;

V - zelar pela manutenção do acervo documental; e

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

Art. 98. Ao Núcleo de Legislação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Legislação e Documentação, compete:

I - analisar, indexar, cadastrar, corrigir, atualizar e recuperar atos normativos da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal;

II - propor, gerenciar, difundir e atualizar sistema informatizado para cadastro e disseminar atos normativos da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal;

III - cadastrar e definir acesso de usuários no Sistema Informatizado de Legislação do Distrito Federal;

IV - manter e atualizar informações disponibilizadas no Sistema Informatizado de Legislação do Distrito Federal; e

V - zelar pela organização e manutenção do acervo documental;

VI - informar o titular do órgão quanto aos prazos de regulamentação das leis do Distrito Federal referentes à sua respectiva área de atuação; e

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

Art. 99. À Gerência de Gestão Patrimonial, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Recursos Físicos, compete:

I - propor normas relativas à utilização e locação de bens imóveis;

II - controlar o cadastro dos imóveis operacionais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, controlando e acompanhando sua ocupação, para todos os efeitos legais e gestão patrimonial;

III - estudar situações e definir a necessidade de locação de imóveis de terceiros, prestando apoio técnico na identificação, junto ao mercado imobiliário, do imóvel compatível com a necessidade do órgão solicitante;

IV - coordenar o cadastro dos imóveis locados de terceiros pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

V - dirigir e executar as atividades inerentes à administração e controle de bens imóveis da Administração Direta do Distrito Federal;

VI - executar as atividades relativas ao controle da ocupação dos imóveis funcionais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

VII - executar o recolhimento de bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para alienação;

VIII - executar as atividades relativas à alienação dos bens móveis inservíveis e imóveis da Administração Direta do Distrito Federal; e

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

Art. 100. Ao Núcleo de Depósito de Bens Móveis, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão Patrimonial, compete:

I - receber e agendar o recolhimento dos Termos de Recolhimento de Bens Móveis -TRBM da Administração Direta do Distrito Federal;

II - formar lotes de bens móveis para alienação;

III - propor abertura de processo de alienação de bens móveis inservíveis e acompanhar os procedimentos licitatórios;

IV - acompanhar baixa patrimonial dos bens alienados junto à Secretaria de Estado de Fazenda; e

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

Art. 101. Ao Núcleo de Cadastro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão Patrimonial, compete:

I - promover o cadastro dos imóveis locados de terceiros pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

II - promover o cadastro dos imóveis operacionais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, controlando e acompanhando sua ocupação, para todos os efeitos legais e gestão patrimonial; e

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

Art. 102. À Gerência de Material, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Recursos Físicos, compete:

I - propor normas relativas ao recebimento, armazenagem, distribuição e controle de materiais de consumo na Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

II - supervisionar e orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal quanto à movimentação e escrituração de material;

III - acompanhar e notificar os órgãos integrantes do sistema de controle de material, para ajuste de lançamentos indevidos ou em desacordo com as normas de material aplicadas;

IV - acompanhar a observância dos dispositivos legais que se referem à gestão de material, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

V - elaborar calendário para fechamento mensal, via sistema, da conta almoxarifado dos órgãos integrantes do sistema de controle de material; e

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

Art. 103. À Coordenação de Gestão da Frota, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Logística, compete:

I - coordenar, gerir e acompanhar as atividades pertinentes ao sistema de transporte dos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal;

II - supervisionar o cadastro de condutores, veículos e equipamentos motorizados,

III - supervisionar o cadastramento de usuários da ferramenta tecnológica disponibilizada por esta Secretaria;

IV - promover o transporte da comunicação administrativa - serviço de malote - a órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal;

V - promover o transporte dos usuários diversos dos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal;

VI - propor normas relativas ao transporte, condução, abastecimento, infrações e sinistros de trânsito;

VII - divulgar e zelar pelo cumprimento das normas vigentes no que tange ao sistema de transporte dos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal;

VIII - subsidiar a elaboração de especificações técnicas quando da aquisição e/ou locação de veículos oficiais e demais questões pertinentes ao sistema de transportes dos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal;

IX - propor a aquisição, locação, renovação e alienação de veículos oficiais;

X - assistir às chefias em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares à apreciação superior;

XI - propor a programação de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

XII - assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe; e

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

Art. 104. Ao Núcleo de Controle de Abastecimento das Frotas Própria e Terceirizada, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão da Frota, compete:

I - promover, acompanhar, fiscalizar e controlar as contratações relativas ao abastecimento;

II - executar e controlar a distribuição de combustível aos veículos via sistema informatizado;

III - prestar suporte aos usuários sobre abastecimento;

IV - acompanhar e fiscalizar os abastecimentos realizados pelos órgãos e demais procedimentos vinculados;

V - executar o bloqueio e desbloqueio dos abastecimentos de veículos que estejam descumprindo a legislação vigente, especialmente em caso de denúncia; e

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

Art. 105. À Gerência de Administração da Frota Própria, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão da Frota, compete:

I - gerir e zelar pelos veículos e equipamentos motorizados da frota própria;

II - controlar, receber, registrar, distribuir e regularizar a documentação de veículos e equipamentos motorizados da frota própria;

III - supervisionar as atividades de licenciamento e emplacamento de veículos junto ao órgão de trânsito competente;

IV - atuar junto aos órgãos de trânsito, no que se refere aos procedimentos inerentes aos veículos e equipamentos motorizados da frota própria;

V - fiscalizar o cumprimento das normas e legislação pertinentes ao setor de transporte;

VI - promover a adequada caracterização de veículos e equipamentos motorizados da frota própria, observando as normas vigentes;

VII - propor bloqueio e desbloqueio de veículos por descumprimento às normas;

VIII - proceder à fiscalização da frota em Administrações Regionais, Secretarias de Estado e demais localidades;

IX - promover a autuação, bem como instruir processos de apuração de danos e acidentes relativos a veículos próprios;

X - supervisionar as atividades de registros de condutores e veículos em sistema eletrônico de dados;

XI - propor e acompanhar o remanejamento de veículos próprios entre as unidades usuárias;
XII - supervisionar o recolhimento de veículos e demais procedimentos para alienação dos veículos de recuperação antieconômica;
XIII - supervisionar a incorporação, baixa ou transferência de propriedade dos veículos sob gestão desta Secretaria;

XIV - prestar suporte aos usuários sobre os veículos próprios, quilometragens, consulta de abastecimento, serviços de guincho e manutenção;

XV - elaborar a programação de trabalho das unidades que lhe são subordinadas; e

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

Art. 106. Ao Núcleo de Manutenção, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração da Frota Própria, compete:

I - prover e zelar pela conservação e manutenção dos veículos próprios sob gestão desta Secretaria;

II - promover a reparação e recuperação dos veículos próprios;

III - acompanhar, fiscalizar e controlar os serviços terceirizados relativos à manutenção dos veículos;

IV - vistoriar e avaliar o estado de conservação dos veículos e equipamentos motorizados da frota própria;

V - supervisionar os serviços de mecânica, lanternagem, capotagem, borracharia e pintura de veículos avariados;

VI - promover e atender às demandas por serviços de guincho para os veículos próprios;

VII - caracterizar veículos;

VIII - acompanhar a lavagem de veículos próprios;

IX - propor o recolhimento e avaliar os veículos de recuperação antieconômica para fins de alienação;

X - propor critérios de avaliação dos veículos para alienação;

XI - subsidiar a elaboração de especificações e demais questões técnicas referentes ao sistema de manutenção de veículos e equipamentos motorizados da frota própria; e

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

Art. 107. Ao Núcleo de Controle de Infração, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração da Frota Própria, compete:

I - receber as notificações e as penalidades de trânsito de veículos próprios;

II - identificar e notificar os órgãos de lotação dos veículos envolvidos em autuações de trânsito para que possam, em tempo hábil, fazer a identificação dos condutores, observando a data de defesa prévia para cada caso;

III - identificar a lotação dos veículos e condutores, bem como registrar no sistema eletrônico disponibilizado por esta Secretaria;

IV - registrar e controlar as notificações e penalidades recebidas;

V - promover a autuação, bem como instruir processos de infrações de trânsito;

VI - acompanhar e controlar o pagamento de multas;

VII - propor o bloqueio e desbloqueio dos veículos com multas vencidas conforme legislação vigente;

VIII - controlar os pagamentos dos autos de infração, bem como fazer o arquivamento dos recibos e dos processos; e

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

Art. 108. À Gerência de Administração da Frota Terceirizada, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão da Frota, compete:

Supervisionar o recebimento, registro, distribuição e a documentação de veículos da frota terceirizada;

I - promover, acompanhar, fiscalizar e controlar as contratações relativas à frota terceirizada;

II - gerir e zelar pelos veículos da frota terceirizada;

III - receber, vistoriar, registrar, controlar e distribuir os veículos da frota terceirizada;

IV - receber, registrar, controlar, distribuir e regularizar a documentação de veículos da frota terceirizada;

V - zelar pelo cumprimento das normas e legislação pertinentes ao setor de transporte;

VI - promover a adequada caracterização de veículos da frota terceirizada, observando as normas vigentes;

VII - propor o bloqueio e desbloqueio de veículos por descumprimentos às normas;

VIII - proceder à fiscalização da frota em Administrações Regionais, Secretarias de Estado e demais localidades;

IX - coordenar processos de apuração de fatos de em caso de denúncias de uso indevido dos veículos terceirizados;

X - supervisionar a vistoria de veículos terceirizados para redistribuição ou remanejamento entre as unidades usuárias;

XI - realizar e controlar os registros de condutores e veículos em sistema eletrônico de dados;

XII - prestar suporte aos usuários sobre os veículos terceirizados, quilometragens, consulta de abastecimento e serviços de manutenção;

XIII - elaborar a programação de trabalho das unidades que lhe são subordinadas; e

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

Art. 109. Ao Núcleo de Controle de Infração, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração da Frota Terceirizada, compete:

I - receber as notificações e as penalidades de trânsito enviadas pelas locadoras dos veículos;

II - identificar e notificar os órgãos de lotação dos veículos envolvidos em autuações de trânsito

para que possam, em tempo hábil, fazer a identificação dos condutores, observando a data de defesa prévia para cada caso;

III - registrar e controlar as notificações e penalidades recebidas;

IV - promover a autuação, bem como instruir processos de infrações de trânsito;

V - acompanhar e controlar o pagamento de multas;

VI - propor o bloqueio e desbloqueio dos veículos com multas vencidas, conforme legislação vigente;

VII - controlar os pagamentos dos autos de infração, bem como fazer o arquivamento dos recibos e dos processos; e

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

CAPÍTULO VI

DA SUBSECRETARIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Art. 110. À Subsecretaria de Licitações e Compras, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento, compete:

I - formular e propor políticas, diretrizes e normas relativas aos processos de aquisição de bens e serviços, sistema de registro de preços, controle de qualidade e pesquisa de mercado;

II - garantir a instrução e conduzir os procedimentos licitatórios e processos de dispensa de licitação para contratação de materiais e serviços no âmbito da administração direta, indireta, autárquica e fundacional do Governo do Distrito Federal;

III - realizar estudos relativos à aquisição programada de bens e serviços de uso frequente, racionalização administrativa na área de licitações e compras, aumento da competitividade e ampliação do sistema de registro de preços;

IV - administrar o sistema de registro de preços e o gerenciamento das atas;

V - elaborar calendário anual de compras e serviços;

VI - orientar normativamente as atividades de compras públicas, bem como definir políticas e diretrizes a elas relativas no âmbito do Governo do Distrito Federal; e

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

Art. 111. Ao Protocolo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Subsecretaria de Licitações e Compras, compete:

I - receber, analisar, classificar e distribuir documentos e processos, no âmbito da Subsecretaria de Licitações e Compras;

II - controlar a entrega e o recebimento do malote diário da Subsecretaria de Licitações e Compras do Núcleo de Expedição e Protocolo Geral da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento;

III - autuar processos da Subsecretaria de Licitações e Compras, de acordo com normas vigentes;

IV - tramitar documentos e processos encaminhados para a Subsecretaria de Licitações e Compras; e

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

Art. 112. À Assessoria de Apoio Técnico-Jurídico, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Licitações e Compras, compete:

I - acompanhar e observar as orientações normativas emanadas da Procuradoria Geral do Distrito Federal e das decisões do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Distrito Federal e dos Tribunais de Justiça acerca de matérias relacionadas às compras públicas;

II - assistir ao controle interno da legalidade administrativa dos atos praticados pela Subsecretaria de Licitações e Compras;

III - instruir os mandados de segurança impetrados contra os atos praticados no âmbito da Subsecretaria de Licitações e Compras;

IV - emitir parecer técnico-jurídico acerca das matérias submetidas ao seu crivo;

V - orientar acerca da interpretação das leis e atos normativos;

VI - assessorar na elaboração e revisão de minutas de atos administrativos, planos, programas e projetos de interesse da Subsecretaria de Licitações e Compras;

VII - aferir, previamente ao Ateste da Autoridade Superior, a identidade da minuta padrão de Edital ao caso concreto; e

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

Art. 113. À Coordenação de Estudos, Padronização e Catalogação, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Licitações e Compras, compete:

I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de estudos, catalogações e padronizações referentes a aquisição de materiais e contratação de serviços;

II - supervisionar e garantir a identificação de oportunidades de melhoria e boas práticas em matéria de licitações, contratações e políticas de compras públicas, e propor normas e procedimentos para racionalizar recursos e aumentar a eficiência do gasto público nesse âmbito;

III - coordenar a realização de análises e testes de materiais, de produtos e serviços a serem licitados, em parceria com órgãos requisitantes e/ou organismos de controle de qualidade;

IV - elaborar e propor normas e rotinas internas;

V - coordenar os trabalhos de divulgação interna das decisões emanadas pelos órgãos de controle, bem como dos atos normativos e da jurisprudência acerca de matérias referentes a licitações;

VI - promover a catalogação de materiais e serviços no sistema de compras do Governo do Distrito Federal;

VII - coordenar os estudos atinentes à atualização, padronização, melhoria e racionalização dos itens que compõem o catálogo de materiais e serviços frente à realidade do mercado;

VIII - elaborar, em conjunto com a Coordenação de Atendimento e Apoio ao Demandante, o calendário anual de recebimento de processos de compras e de serviços;

IX - garantir o monitoramento do portal e do sistema eletrônico de compras do Governo do Distrito Federal; e

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

Art. 114. À Gerência de Estudos e Padronização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Estudos Padronização e Catalogação, compete:

I - realizar estudos referentes aos procedimentos de licitações realizadas no âmbito da SULIC, visando à constante otimização do fluxo processual;

II - identificar oportunidades de melhoria e boas práticas em matéria de licitações, contratações e políticas de compras públicas, e elaborar normas e procedimentos para racionalizar recursos e aumentar a eficiência do gasto público nesse âmbito;

III - promover a indexação, consolidação e divulgação, no âmbito da SULIC, das decisões emanadas pelos órgãos de controle, bem como dos atos normativos acerca das matérias referentes às compras públicas;

IV - participar da elaboração do calendário anual de recebimento de processos de compras e de serviços;

V - participar, propor e promover a elaboração de minutas de atos normativos que regulamentem a operacionalização dos procedimentos concernentes às licitações e compras públicas do Distrito Federal; e

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

Art. 115. À Gerência de Catalogação e Especificações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Estudos Padronização e Catalogação, compete:

I - administrar o catálogo de materiais e serviços do sistema de compras eletrônico do Distrito Federal;

II - prestar atendimento aos órgãos requisitantes acerca das especificações de materiais e serviços catalogados no sistema de compras;

III - analisar os pedidos de catalogação dos órgãos requisitantes, promovendo ajustes na especificação, quando necessários;

IV - catalogar novos itens no Sistema Eletrônico de Compras do Governo do Distrito Federal, quando necessário, em decorrência das análises procedidas;

V - realizar estudos atinentes à atualização das metodologias de especificação e catalogação de materiais e serviços utilizadas, bem como sua racionalização;

VI - desenvolver estudos, com o apoio de outras unidades, visando à padronização, racionalização e à melhoria de qualidade de bens e serviços de uso comum, e promover sua implantação;

VII - analisar, por solicitação das demais áreas, às especificações do objeto dos projetos básicos ou termos de referência constantes dos processos encaminhados à Subsecretaria para fins de licitação; e

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

Art. 116. À Gerência de Suporte ao Sistema de Compras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Estudos Padronização e Catalogação, compete:

I - monitorar o funcionamento do portal de compras governamental;

II - detectar eventuais falhas no sistema eletrônico de compras do Governo do Distrito Federal, bem como preparar imediata comunicação a unidade técnica responsável pela sustentação do sistema;

III - analisar as demandas efetuadas pelos usuários internos e externos do sistema de compras eletrônico do Governo do Distrito Federal, identificando a necessidade de desenvolvimento de novas funcionalidades e/ou o aprimoramento daquelas já existentes;

IV - administrar o cadastro de fornecedores e de usuários internos, bem como gerir as senhas de acesso ao sistema;

V - apresentar, com base no cadastro de fornecedores do portal de compras governamental do Distrito Federal, relação de empresas aptas à participação dos procedimentos licitatórios a serem realizados na modalidade de convite, assim como para dispensa de licitação; e

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

Art. 117. À Coordenação de Atendimento e Apoio ao Demandante, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Licitações e Compras, compete:

I - coordenar o auxílio técnico aos órgãos requisitantes na elaboração de Projetos Básicos ou Termos de Referência, mediante uso de modelos padronizados;

II - supervisionar a análise dos processos licitatórios instruídos pelos órgãos requisitantes e quando necessário determinar, a vista dos requisitos técnicos e legais que devem constar dos processos licitatórios de aquisição de materiais e contratação de serviços, correções, adequações ou melhorias;

III - coordenar a triagem e agrupamento dos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

IV - garantir a disponibilização das informações constantes no termo de referência/projeto básico, para elaboração do edital;

V - monitorar a comunicação da área técnica com os órgãos requisitantes, quando necessário, para informações atinentes a questionamentos, pedidos de esclarecimentos e impugnações relativos a matéria disciplinada nos projetos básicos ou termos de referência;

VI - gerir o controle dos relatórios referentes aos processos de aquisições e serviços;

VII - sugerir as modalidades de licitação;

VIII - elaborar, em conjunto com a Coordenação de Estudos, Padronização e Catalogação, o calendário anual de recebimento de processos de compras e serviços; e

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

Art. 118. À Gerência de Material Permanente e de Consumo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Atendimento e Apoio ao Demandante, compete:

I - prestar auxílio aos órgãos requisitantes na elaboração de Projetos Básicos ou Termo de Referência para aquisição de materiais, mediante uso de modelos padronizados;

II - analisar os processos licitatórios instruídos pelos órgãos requisitantes e quando necessário determinar, a vista dos requisitos técnicos e legais que devem constar dos processos licitatórios de aquisição de materiais, correções, adequações ou melhorias;

III - efetuar a triagem e o agrupamento dos processos de aquisição de materiais, quando técnica e economicamente viáveis, visando à redução quantitativa dos procedimentos licitatórios e ao ganho de tempo e escala;

IV - reunir as informações constantes no termo de referência/projeto básico, bem como disponibilizá-las para elaboração do edital;

V - contatar os órgãos, quando necessário, para dirimir dúvidas referentes a questionamentos, pedidos de esclarecimentos e impugnações relativos a matéria disciplinada nos termos de referência destinados à aquisição de materiais;

VI - manter atualizados os relatórios dos processos de aquisições de materiais em trânsito na Gerência; e

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

Art. 119. À Gerência de Serviços, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Atendimento e Apoio ao Demandante, compete:

I - prestar auxílio aos órgãos requisitantes na elaboração de Projetos Básicos ou Termo de Referência para contratação de serviços, mediante uso de modelos padronizados;

II - analisar os processos licitatórios instruídos pelos órgãos requisitantes e quando necessário determinar, a vista dos requisitos técnicos e legais que devem constar dos processos licitatórios de contratação de serviços, correções, adequações ou melhorias;

III - efetuar a triagem e o agrupamento dos processos de contratação de serviços, quando técnica e economicamente viáveis, visando à redução quantitativa dos procedimentos licitatórios e ao ganho de tempo;

IV - reunir as informações constantes no termo de referência/projeto básico, bem como disponibilizá-las para elaboração do edital;

V - contatar os órgãos, quando necessário, para dirimir dúvidas referentes a questionamentos, pedidos de esclarecimentos e impugnações relativos a matéria disciplinada nos termos de referência destinados a contratação de serviços;

VI - manter atualizados os relatórios dos processos de contratação de serviços; e

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

Art. 120. À Coordenação de Registro e Pesquisa de Preços, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Licitações e Compras, compete:

I - acompanhar as orientações das gerências aos órgãos requisitantes e fornecedores sobre as normas de funcionamento do sistema de registro de preços;

II - coordenar a realização de análises e testes de materiais, de produtos adquiridos e de serviços licitados pelo Sistema de Registro de Preços, oriundos de atas vigentes;

III - coordenar a identificação das demandas dos órgãos participantes para elaboração de Plano Anual de Suprimentos (PLS);

IV - coordenar, orientar e propor normas relativas a execução das atividades de pesquisa de mercado e sistema de registro de preços, bem como sua realização;

V - acompanhar os valores do banco de preços para os produtos licitados pelo Sistema de Registro de Preços;

VI - coordenar o gerenciamento das atas de registro de preços, bem como os pedidos de adesão;

VII - acompanhar, quando necessário, a revisão de preços, a troca de marca e o cancelamento de itens registrados;

VIII - propor a realização de procedimentos licitatórios, de acordo com as demandas identificadas, visando o registro de itens no Sistema de Registro de Preços;

IX - monitorar os relatórios periódicos das atividades realizadas pelas áreas técnicas; e

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

Art. 121. À Gerência de Registro de Preços, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Registro e Pesquisa de Preços, compete:

I - orientar os órgãos requisitantes e fornecedores sobre as normas de funcionamento do sistema de registro de preços;

II - elaborar e divulgar o Plano Anual de Suprimentos, bem como, produzir termos de referência com base nos quantitativos apurados nos respectivos Planos;

III - elaborar atas de registro de preços e convocar o(s) licitante(s) vencedor(es) para respectiva(s) assinatura(s);

IV - instruir processos para Registro de Preços de bens e serviços;

V - analisar pedidos de registro de preços encaminhados por órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal; e

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

Art. 122. À Gerência de Programação e Gestão de Atas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Registro e Pesquisa de Preços, compete:

I - identificar materiais a serem adquiridos e serviços a serem contratados, por meio do sistema de registro de preços;

II - controlar a validade dos preços e dos itens registrados;

III - emitir as autorizações no sistema de compras com base na análise das solicitações de compras

de itens constantes no Sistema de Registro de Preços;

IV - analisar e instruir os pedidos de revisão de preços, de troca de marca e de cancelamento de itens registrados;

V - controlar os saldos das Atas de Registro de Preços e respectivas adesões;

VI - executar demais procedimentos relativos a gestão das Atas de Registro de Preços; e

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

Art. 123. À Gerência de Pesquisa de Preços, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Programação, Registro e Pesquisa de Preços, compete:

I - executar pesquisas e manter atualizado o banco de preços do sistema de compras do Governo do Distrito Federal;

II - elaborar normas relativas à execução das atividades de pesquisa de mercado;

III - elaborar metodologias para pesquisas e cálculo de preços estimados;

IV - atualizar, quando necessário, os preços registrados;

V - acompanhar os preços praticados pela Administração Pública; e

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

Art. 124. À Coordenação de Licitações, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Licitações e Compras, compete:

I - coordenar a elaboração dos editais, avisos de licitação e outros instrumentos concernentes à fase externa dos certames;

II - supervisionar as publicações oficiais dos atos licitatórios;

III - coordenar a execução da fase externa dos procedimentos licitatórios;

IV - supervisionar os procedimentos relativos a dispensa de licitação;

V - coordenar os trabalhos executados pela equipe de pregoeiros e de apoio técnico do pregão;

VI - encaminhar os processos para homologação, anulação ou revogação dos respectivos certames licitatórios;

VII - monitorar os relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela área técnica; e

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

Art. 125. À Gerência de Análise e Publicação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Licitações, compete:

I - analisar e conferir as etapas dos procedimentos licitatórios e sugerir à autoridade competente sua homologação, anulação ou revogação;

II - processar eletronicamente a homologação, a anulação ou a revogação das licitações no Sistema de Compras do Distrito Federal;

III - acompanhar a tramitação interna dos processos de compras;

IV - prestar informações aos órgãos requisitantes e aos demais interessados sobre o andamento dos processos em trâmite na Coordenação de Licitações;

V - elaborar e atualizar relatório diário dos certames e das atividades realizadas;

VI - elaborar e acompanhar as publicações oficiais dos atos licitatórios; e

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

Art. 126. À Gerência de Dispensa de Licitação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Licitações, compete:

I - instruir os procedimentos de compra direta, por dispensa de licitação, nos termos da legislação;

II - elaborar pedido de proposta (edital) relativo à dispensa de licitação para contratação de bens e serviços, divulgá-lo e encaminhá-lo às empresas do ramo constantes do Cadastro de Fornecedores;

III - julgar as propostas relativas às dispensas de licitação para contratação de bens e serviços;

IV - lançar os dados referentes ao procedimento no sistema de compras do Governo do Distrito Federal;

V - apresentar relatório periódico das atividades realizadas; e

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

CAPÍTULO VII

DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 127. À Subsecretaria de Administração Geral, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento, orçamento e finanças, serviços gerais, administração de material, patrimônio, comunicação administrativa, apoio administrativo, conservação e manutenção de próprios da Secretaria e administração do Edifício Anexo ao Palácio do Buriti;

II - subsidiar os órgãos centrais e gerenciar, setorialmente, as atividades sistêmicas, relacionadas com as funções de planejamento, orçamento, documentação e comunicação administrativa, pessoal, material, patrimônio e serviços gerais;

III - propor e elaborar normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais; e

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

Art. 128. À Coordenação de Orçamento e Finanças, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - dirigir, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de orçamento, finanças, programação orçamentária e financeira, controle da despesa de pessoal, encargos sociais, contratos administrativos e corporativos, convênios, suprimentos de fundos e retenção de tributos estaduais e federais;

II - coordenar as atividades de elaboração da Proposta Orçamentária da SEPLAN, no âmbito da Subsecretaria de Administração Geral;

III - elaborar e submeter à apreciação do titular da Subsecretaria de Administração Geral, os

planos e projetos pertinentes à sua área de atuação de acordo com as diretrizes preestabelecidas pela Secretaria;

IV - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, a adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;

V - atender as unidades da Secretaria no que diz respeito à sua área de atuação;

VI - instruir documentos e processos relativos à prestação de contas do Ordenador de Despesas;

VII - elaborar relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da Coordenação; e

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

Art. 129. À Gerência Orçamentária, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamento e Finanças, compete:

I - executar, registrar, acompanhar e controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais;

II - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria, em conjunto com as demais Unidades da SEPLAN;

III - elaborar demonstrativos, visando subsidiar da Proposta Orçamentária;

IV - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;

V - propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa; e

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

Art. 130. Ao Núcleo de Programação Orçamentária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência Orçamentária, compete:

I - elaborar demonstrativos de execução orçamentária;

II - efetuar a adequação orçamentária e registro no controle de reservas de despesa;

III - controlar a disponibilidade orçamentária;

IV - proceder ao remanejamento orçamentário;

V - cadastrar as ações para inclusão na Proposta Orçamentária;

VI - efetuar o registro no de reservas de despesas;

VII - acompanhar a execução orçamentária das despesas da Secretaria; e

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

Art. 131. Ao Núcleo de Execução Orçamentária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência Orçamentária, compete:

I - elaborar autorizações de empenho;

II - emitir nota de empenho;

III - efetuar a adequação orçamentária;

IV - emitir declaração de disponibilidade orçamentária da Secretaria; e

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

Art. 132. À Gerência de Liquidação da Despesa, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamento e Finanças, compete:

I - coordenar, orientar e controlar a execução da liquidação das despesas, dos encargos sociais e das retenções de tributos, na forma da legislação vigente;

II - registrar e proceder à baixa de saldo contábil dos contratos administrativos e corporativos;

III - acompanhar e controlar a movimentação financeira;

IV - executar, acompanhar e providenciar informações aos órgãos judiciais relativos a mandados de bloqueios e sequestros de valores de fornecedores;

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

Art. 133. Ao Núcleo de Monitoramento Financeiro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Liquidação da Despesa, compete:

I - acompanhar os limites financeiros programados para a Secretaria;

II - controlar a movimentação financeira;

III - executar o controle financeiro dos contratos administrativos e corporativos da secretaria;

IV - elaborar demonstrativos de execução financeira dos contratos administrativos e corporativos encargos sociais, convênios, suprimentos de fundos, e retenção de tributos; e

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

Art. 134. Ao Núcleo de Gestão Financeira, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Liquidação da Despesa, compete:

I - analisar a documentação fiscal e relatórios circunstanciados elaborados por executores dos contratos firmados pela Secretaria,

II - proceder à liquidação da despesa e efetuar a retenção dos encargos sociais e tributos, na forma da legislação vigente;

III - promover a conciliação das disponibilidades financeiras;

IV - solicitar e conferir as liberações parciais dos limites financeiros disponibilizados;

V - proceder ao registro contábil dos contratos administrativos e corporativos;

VI - proceder aos registros e baixas penalidades aplicadas a fornecedores; e

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

Art. 135. À Gerência de Programação de Pagamento, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamento e Finanças, compete:

I - coordenar, orientar e avaliar o pagamento da despesa, na forma da legislação vigente;

II - elaborar demonstrativos da execução dos pagamentos da Secretaria;

III - acompanhar a movimentação de pagamento da despesa;

IV - monitorar o cumprimento de prazos dos pagamentos com datas vincendas;

V - informar aos credores a situação dos pagamentos emitidos pela Secretaria, e

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

Art. 136. Ao Núcleo de Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Programação de Pagamento, compete:

I - emitir autorização de pagamento;
II - conferir e certificar a regularidade fiscal de fornecedores, na forma da legislação vigente;
III - solicitar alterações no Cadastro de Fornecedores;
IV - emitir previsão de pagamento;
V - elaborar demonstrativos de pagamento; e
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 137. Ao Núcleo de Programação da Folha, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Programação de Pagamento, compete:
I - analisar, conferir e processar a execução da folha de pagamento e benefícios dos servidores da Secretaria;
II - instruir processos de pagamento relativos às indenizações e restituições judiciais;
III - executar, acompanhar e providenciar informações aos órgãos judiciais relativas a mandados de bloqueios e sequestros de valores de servidores da Secretaria;
IV - instruir e executar o pagamento de despesa com servidores requisitados;
V - informar ao setorial de Recursos Humanos e órgãos requisitantes a situação dos pagamentos de servidores requisitados;
VI - elaborar demonstrativos de execução de despesas de pessoal e benefícios;
VII - elaborar demonstrativos para subsidiar a Proposta Orçamentária,
VIII - regularizar e acompanhar os ressarcimentos de infrações e penalidades atribuídas a servidores; e
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 138. À Gerência de Análise e Acompanhamento Contábil, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamento e Finanças, compete:
I - coordenar e controlar a conciliação das contas contábeis de natureza financeira e patrimonial da Secretaria;
II - acompanhar e solicitar ajustes das contas de apuração de responsabilidades servidores e gestores de bens, valores e dinheiros públicos;
III - fornecer subsídios à Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesas, no âmbito da Coordenação, e
IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 139. Ao Núcleo de Conciliação Contábil, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Análise e Acompanhamento Contábil, compete:
I - analisar e proceder à conciliação das contas contábeis de natureza financeira;
II - contabilizar atos e fatos administrativos de natureza patrimonial relativo a bens móveis e imóveis;
III - proceder à conciliação contábil de almoxarifado;
IV - acompanhar e proceder à conciliação financeira de convênios;
V - elaborar demonstrativos da situação das contas de responsabilidades;
VI - contabilizar as despesas de adiantamento e devolução de férias;
VII - contabilizar despesas de adiantamento de Gratificação Natalina;
VIII - elaborar declarações das retenções de encargos sociais e tributos retidos de fornecedores;
IX - proceder à elaboração de informações para Declaração de Imposto Retido na Fonte - DIRF, de fornecedores,
X - acompanhar a situação do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Secretaria;
XI - acompanhar a situação da regularidade fiscal da Secretaria; e
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 140. À Coordenação de Compras e Suprimentos, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:
I - coordenar, controlar e conduzir os processos e procedimentos de compra de bens consumíveis e permanentes, prestação de serviços e gestão da cadeia de suprimentos, no âmbito da Secretaria;
II - formular e propor normas e diretrizes relativas aos processos e procedimentos de planejamento de compras, cadeia de suprimentos e controle de qualidade;
III - avaliar rotinas, procedimentos, formulários e documentos, exigências legais e regulamentares para racionalizar e aperfeiçoar os processos de contratação no âmbito da Secretaria;
IV - acompanhar e avaliar o consumo de insumos pela Secretaria e propor medidas de otimização da despesa;
V - orientar as áreas requisitantes da Secretaria sobre normas e trâmites das contratações e decisões e orientações normativas emanadas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
VI - propor a Subsecretaria de Administração Geral a formação de registro de preços de bens e serviços da Secretaria;
VII - aprovar e remeter os processos de contratação à formalização do contrato depois de concluído o procedimento licitatório;
VIII - avaliar os Projetos Básicos e Termos de Referência das contratações de bens e serviços da Secretaria;
IX - elaborar relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da Coordenação; e
X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 141. À Gerência de Programação e Aperfeiçoamento de Projetos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Compras e Suprimentos, compete:
I - planejar e controlar a programação e padronização de compras, cadeia de suprimentos e prestação de serviços, no âmbito da Secretaria;
II - orientar as áreas requisitantes quanto à padronização das solicitações de suprimento;

III - analisar a elaboração dos Projetos Básicos e dos Termos de Referência dos bens e serviços da Secretaria;
IV - controlar e gerir a participação da Secretaria nos Planos de Suprimentos-PLS e Intenções de Registros de Preços-IRP; e
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 142. Ao Núcleo de Projetos e Análise de Mercado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Programação e Aperfeiçoamento de Projetos, compete:
I - elaborar os Termos de Referência dos bens de uso comum da Secretaria;
II - instruir as solicitações de suprimentos das contratações de bens de uso comum da Secretaria;
III - registrar a participação da Secretaria nos Planos de Suprimentos-PLS e Intenções de Registros de Preços-IRP;
IV - solicitar ao órgão central de licitações registro de bens e serviços no sistema e-Compras;
V - manter banco de preços atualizado dos bens consumíveis de uso comum da Secretaria;
VI - manter registro atualizado dos fornecedores de bens consumíveis de uso comum da Secretaria; e
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 143. À Gerência de Compras, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Compras e Suprimentos, compete:
I - controlar as atividades inerentes aos processos e procedimentos de contratação de bens e serviços no âmbito da Secretaria;
II - gerir as atividades de elaboração e tramitação das peças processuais e minutas de atos relativos à contratação de bens e serviços;
III - orientar as unidades requisitantes quanto aos requisitos técnicos e legais e critérios de aferição de qualidade das contratações de bens e serviços;
IV - analisar as compras de bens e serviços a serem realizadas por dispensa ou inexigibilidade de processo licitatório;
V - analisar os processos de contratação para formalização do contrato depois de concluído o procedimento licitatório;
VI - elaborar e controlar as informações referentes ao processamento das compras; e
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 144. Ao Núcleo de Padronização e Instrução, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Compras, compete:
I - instruir os procedimentos de contratação de bens consumíveis e permanentes e prestação de serviços no âmbito da Secretaria, incluindo os relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação e adesões de registro de preços;
II - manter atualizado o registro do andamento dos processos em fase de licitação;
III - instruir os processos para formalização do contrato depois de concluído o procedimento licitatório;
IV - preparar os pedidos de ratificação dos processos de dispensa e inexigibilidade;
V - elaborar a publicação de atos na imprensa oficial;
VI - emitir no sistema e-Compras Pedido de Execução de Serviços-PES, Pedido de Aquisição de Material-PAM e Solicitação de Compras-SC; e
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 145. Ao Núcleo de Acompanhamento da Execução, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Compras, compete:
I - manter atualizado o registro do andamento dos processos em fase de execução;
II - instruir os procedimentos de formalização da contratação de bens de uso comum da Secretaria, cuja entrega seja imediata e não haja obrigações futuras;
III - exigir e conferir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista das licitantes adjudicadas e a existência de impedimentos de contratar com a Administração Pública;
IV - propor a aplicação de sanção administrativa aos fornecedores, referente à não observância das cláusulas contratuais;
V - atuar como fiscal administrativo da execução dos contratos de bens consumíveis de uso comum, destinados ao abastecimento dos estoques internos;
VI - preparar atestados de capacitação técnica dos fornecedores, a partir de informações contidas no cadastro dos fornecedores e prestadas pelas áreas envolvidas; e
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 146. À Gerência de Suprimentos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Compras e Suprimentos, compete:
I - planejar, promover e controlar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, conferência, estocagem e distribuição dos bens consumíveis de uso comum da Secretaria;
II - propor a reposição do estoque de acordo com a programação e recursos existentes;
III - estabelecer programação para distribuição dos materiais estocados;
IV - gerir e divulgar o Catálogo de Material;
V - gerir o cadastro, a atribuição de perfil e nível de acesso aos usuários do sistema de gestão de materiais, no âmbito da Secretaria;
VI - elaborar Relatório Mensal de Almoxarifado - RMA contemplando entradas e saídas de materiais; e
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 147. Ao Núcleo de Conferência e Incorporação de Material, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Suprimentos, compete:
I - conferir e incorporar bens consumíveis e permanentes;

II - avaliar a qualidade, quantidade e garantias de fabricação dos bens adquiridos;
III - verificar, no ato do recebimento, as ocorrências de possíveis descumprimentos de cláusulas contratuais;

IV - realizar e emitir o registro de entrada de material por meio do sistema de gestão de materiais;
V - solicitar a catalogação de materiais no sistema;

VI - zelar pelo armazenamento, organização, segurança e preservação do estoque de bens consumíveis;

VII - elaborar o Catálogo de Materiais; e

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

Art. 148. Ao Núcleo de Distribuição, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Suprimento, compete:

I - proceder à distribuição aos requisitantes dos bens consumíveis;

II - elaborar e controlar cronograma de recebimento e atendimento de requisições e de distribuição dos bens de consumo, no âmbito da Secretaria;

III - acompanhar periodicamente o nível de estoque de materiais e elaborar relação de material para reposição;

IV - manter atualizada toda documentação relativa à distribuição dos materiais.

V - propor a baixa dos materiais em desuso, vencidos ou obsoletos; e

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

Art. 149. À Coordenação de Administração de Contratos, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar, controlar, aferir e aprovar as atividades relacionadas à regularidade e a tempestividade dos procedimentos de formalização, elaboração e instrução processual de contratos e outros instrumentos congêneres, no âmbito da Secretaria;

II - coordenar, controlar, aferir e aprovar as atividades relacionadas à análise e avaliação econômico-financeira dos contratos, no âmbito da Secretaria, em conformidade com os princípios da eficiência e economicidade;

III - coordenar, analisar e propor as atividades de padronização, racionalização de rotinas, definição de processos de trabalho, procedimentos, indicadores de desempenho, objetivos, metas e formulários, bem como elaboração de normas relacionadas à formalização, gestão de contratos e outros instrumentos congêneres, no âmbito da Secretaria;

IV - coordenar, controlar e aferir os trabalhos de apuração e aplicação de sanção administrativa dos contratos e de outros instrumentos congêneres, garantindo o devido processo legal;

V - coordenar, controlar e aferir prazo e vigência dos contratos e de prestação de garantias contratuais;

VI - coordenar e controlar os atos de designação dos executores/fiscais de contratos e demais atos oficiais, para posterior publicação;

VII - propor modificação no Sistema de Gerenciamento de Contratos e Convênios - SISCON e no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO, e supervisionar as informações lançadas nos sistemas;

VIII - prestar orientação às unidades da Secretaria e aos executores/fiscais, esclarecendo as exigências e formalidades legais pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos na área de contratos com exceção dos executores locais;

IX - disponibilizar e encaminhar ao órgão central do Sistema Jurídico do Distrito Federal, a assessoria técnico-legislativo da Secretaria e aos órgãos de controle interno e externo, os elementos necessários ao cumprimento de suas competências;

X - fiscalizar a observância e aplicação das normas legais, das manifestações da assessoria técnico-legislativo da Secretaria, dos pareceres da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e, das decisões dos órgãos de controle interno e externo, representando à chefia imediata sempre que tiver conhecimento de sua inobservância ou inexecução;

XI - elaborar relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da Coordenação;

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

Art. 150. À Gerência de Elaboração de Contratos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Administração de Contratos, compete:

I - supervisionar e administrar o desenvolvimento das atividades de instrução processual, destinadas a reunir documentação necessária a contratações;

II - diligenciar para correção de falhas ou complementação de instrução;

III - analisar informações captadas e emitir nota técnica relativa ao cumprimento dos requisitos legais de habilitação, demais requisitos legais preparatórios da contratação e elaboração dos atos de celebração;

IV - rejeitar pesquisa de preços, em caso de inconsistência ou dúvida fundada na inadequação metodológica;

V - levar ao conhecimento da Coordenação eventuais irregularidades processuais, especialmente nos casos de rescisão;

VI - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais, dos pareceres da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, das manifestações de competência da assessoria técnico-legislativo da Secretaria, e, das decisões dos órgãos de controle interno e externo;

VII - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento e de resultados das atividades da Gerência;

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

IX - elaboração de modelos e minutas contratuais para a correta instrução de processos de contratação;

X - elaboração de documentos necessários, além dos descritos no inciso anterior, como despachos, para adequada instrução de processos contratuais;

XI - solicitar informações, complementação de documentos, complementação de diligências e qualquer outra providência necessária para processo de contratação, desde que devidamente justificado.

Art. 151. Ao Núcleo de Acompanhamento da Execução Contratual, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Elaboração de Contratos, compete:

I - lavrar, elaborar e registrar, conforme as normas legais, os contratos, os aditivos e ratificações e demais atos pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos na área de contratos;

II - realizar a conferência de todos os atos de atuação dos processos e zelar pela boa ordem e guarda dos processos e documentos;

III - receber, conferir e auxiliar na instrução para desenvolvimento das atividades na área de contratos, verificando os pressupostos e documentos necessários;

IV - solicitar, receber e conferir a documentação para regular contratação;

V - Zelar pela instrução processual, rejeitando pesquisa de preço caso verifique inconsistência;

VI - auxiliar na correta instrução processual, adotando providências necessárias, específicas, quando demandada;

VII - Zelar pelo fiel cumprimento das normas legais, dos pareceres da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, das manifestações da competência da assessoria técnico-legislativo da Secretaria, e, das decisões dos órgãos de controle interno e externo;

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

Art. 152. À Gerência de Reajuste e Repactuação Contratual, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Administração de Contratos, compete:

I - analisar os pedidos e emitir nota técnica relativa a planilha demonstrativa de custos e formação de preços, quando das contratações, prorrogações de vigência e das alterações dos contratos, quanto ao reequilíbrio econômico-financeiro, e outros instrumentos congêneres, inclusive quanto a confiabilidade das fontes e a fidedignidade das informações apresentadas;

II - analisar e instruir os pedidos de reajuste, de repactuação e de supressões voltados ao reequilíbrio econômico-financeiro dos Contratos;

III - propor as medidas corretivas adequadas de reajuste, acréscimos e supressões, repactuações e reequilíbrios;

IV - propor negociações de preços junto às empresas contratadas;

V - orientar às unidades da Secretaria e aos executores/fiscais, esclarecendo as exigências e formalidades legais pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos na área de contratos, com exceção dos executores locais;

VI - fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais, das manifestações da assessoria técnico-legislativo da Secretaria, dos pareceres da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e, das decisões dos órgãos de controle interno e externo;

VII - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento e de resultados das atividades da Gerência;

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

Art. 153. Ao Núcleo de Cálculo e Acompanhamento Econômico, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Análise Econômico-Financeira e de Penalidades, compete:

I - elaborar planilha analítica demonstrativa de custos e formação de preços para subsidiar a aferição de vantajosidade econômica, quando das contratações, prorrogações de vigência, alterações dos contratos e outros instrumentos congêneres;

II - propor cenários para as alterações dos contratos e outros instrumentos congêneres para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

III - elaborar cálculo de acréscimo e supressão, respeitando os limites da Lei nº 8.666/93;

IV - elaborar nota técnica com cálculo de reajuste baseado em índice estipulado em edital;

V - prestar apoio necessário às unidades da Secretaria e aos executores/fiscais, esclarecendo as exigências e formalidades legais pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos na área de contratos;

VI - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais, das manifestações da assessoria técnico-legislativo da Secretaria, dos pareceres da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e, das decisões dos órgãos de controle interno e externo;

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

Art. 154. À Gerência de Controle Contratual, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Administração de Contratos, compete:

I - controlar os prazos, a vigência dos contratos e outros instrumentos congêneres, a prestação de garantia contratual e o prazo das publicações oficiais;

II - gerir a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos na área de contratos;

III - orientar às unidades da Secretaria e aos executores/fiscais, esclarecendo as exigências e formalidades legais pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos na área de contratos, com exceção dos executores locais;

IV - observar o fiel cumprimento das normas legais, das manifestações da assessoria técnico-legislativo da Secretaria, dos pareceres da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e, das decisões dos órgãos de controle interno e externo;

V - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento e de resultados das atividades da Gerência;

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

VII - controlar a entrada e a saída de documentos e processos.

VIII - gerir e manter atualizado o Sistema de Acompanhamento de Contratos e eventual sistema substituto utilizado para os mesmos fins;

IX - controlar alterações contratuais, de forma a manter atualizado o valor contratual, bem como encerramentos e rescisões contratuais, em planilhas;

X - gerir e monitorar o Sistema de Gerenciamento de Contratos e Convênios - SISCON e o Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO com todas as informações pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos na área de contratos;

XI - controlar alterações contratuais de forma a manter atualizado o valor contratual, bem como encerramentos e rescisões contratuais;

XII - manter atualizados os dados pertinentes a todos os atos decorrentes da formalização, prorrogação, retificação e rescisões contratuais;

XIII - monitorar os dados relativos relativos aos controles efetuados nos contratos celebrados pela SEPLAN.

XIV - controlar e verificar as nomeações de executores para acompanhamento e fiscalização de contratos firmados pela secretaria;

XV - elaborar e propor atividades de padronização, racionalização de rotinas, definição de processos de trabalho, procedimentos, indicadores de desempenho, objetivos, metas e formulários na área de contratos, além de acompanhar e avaliar a aplicabilidade das mesmas quanto aos aspectos de eficiência, eficácia, economicidade, qualidade e efetividade;

XVI - propor a elaboração e revisão de atos normativos e regulamentares;

XVII - sugerir melhoria no Sistema de Gerenciamento de Contratos e Convênios - SISCON e no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO;

XVIII - supervisionar as informações lançadas no Sistema de Gerenciamento de Contratos e Convênios - SISCON e no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO acerca da situação dos contratos;

XIX - analisar os documentos de designação dos executores/fiscais de contratos, e prepara os atos de publicação;

XX - orientar às unidades da Secretaria e aos executores/fiscais, esclarecendo as exigências e formalidades legais pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos na área de contratos com exceção dos executores locais;

Art. 155. Ao Núcleo de Agrupamento de Dados, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle de Contratos, compete:

I - alimentar e manter atualizado o Sistema de Gerenciamento de Contratos e Convênios - SISCON e o Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO com todas as informações pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos na área de contratos;

II - organizar, catalogar e manter o controle sobre os processos e arquivos, inclusive quanto aos registros nos sistemas informatizados;

III - solicitar e publicar as nomeações de executores/fiscais para acompanhamento e fiscalização de contratos firmados pela Secretaria;

IV - publicar e controlar as nomeações de executores locais indicados por órgãos e entidades do governo do Distrito Federal, no âmbito da gestão e acompanhamento de contratos corporativos do governo;

V - verificar e manter atualizado os atos de designação de executores/fiscais;

VI - prestar apoio necessário às unidades da Secretaria e aos executores/fiscais, esclarecendo as exigências e formalidades legais pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos na área de contratos, com exceção dos executores locais;

VII - fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais, das manifestações da assessoria técnico-legislativo da Secretaria, dos pareceres da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e, das decisões dos órgãos de controle interno e externo;

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

Art. 156. À Gerência de Avaliação de Contratos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Administração de Contratos, compete:

I - Tomar conhecimento, ainda que de ofício, de indício de irregularidade, ou inexecução, e, se for o caso, realizar apuração prévia em relação aos contratos administrativos, no âmbito da Coordenação de Administração de Contratos;

II - Instruir processos administrativos, em que haja qualquer indício de irregularidade, ou inexecução, na prestação do serviço, especificamente quanto aos contratos administrativos no âmbito da Coordenação de Administração de Contratos;

III - Orientar, quando demandado, executores e fiscais de contratos, quanto às providências disciplinares possíveis de adoção, em relação aos contratados, especificamente em quanto à contratos relacionados à Coordenação de Administração de Contratos;

IV - Responder consultas quanto a verificação de indício de irregularidade ou inexecução, em contratos administrativos;

V - Realizar diligências, quando necessário, para confirmar idoneidade de informações recebidas quanto aos contratos administrativos, no âmbito da Coordenação de Administração de Contratos;

VI - orientar às unidades da Secretaria e aos executores/fiscais, esclarecendo as exigências e formalidades legais pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos na área de contratos, com exceção dos executores locais;

VII - fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais, das manifestações da assessoria técnico-legislativo da Secretaria, dos pareceres da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e, das decisões dos órgãos de controle interno e externo;

VIII - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento e de resultados das atividades da Gerência;

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

X - analisar e emitir nota técnica relativa ao cálculo, quando da aplicação de sanções adminis-

trativas dos contratos e de outros instrumentos congêneres;

XI - elaborar planilha de cálculo quando da aplicação de sanções administrativas dos contratos e de outros instrumentos congêneres;

XII - controlar os prazos de aplicação de sanção administrativa;

XIII - monitorar e apreciar o resultado da execução dos contratos, como forma de realimentar o processo;

XIV - Caso demandado pela Subsecretaria de Administração geral, mediante envio de notas, a Gerência analisará a regularidade formal, consistente, na verificação da presença dos seguintes documentos:

a) Validade das certidões e, se for o caso, indicação de data de vencimento;

b) competência das guias de recolhimento;

c) presença do documento “SEFIP” (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS);

d) folha de pagamento dos empregados das empresas, no caso de terceirização de mão de obra;

e) resumo da folha de pagamento;

f) protocolo de conectividade;

g) relação de funcionários.

Art. 157. À Coordenação de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar a execução das atividades relativas ao desenvolvimento de pessoas, cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema de gestão de pessoas;

II - coordenar a execução das atividades relativas direitos e deveres dos servidores ativos, abertura de processos disciplinares e, de concessão, manutenção e revisão de aposentadorias e beneficiários de pensão;

III - aprovar a participação de servidores em cursos de especialização e pós-graduação para formação de gestores, desenvolvimento de lideranças e nos projetos de capacitação técnica;

IV - designar, o interlocutor da Instituição que atuará como Agente de Gestão de Pessoas junto à Escola de Governo, na implementação dos programas e projetos de capacitação e desenvolvimento;

V - sugerir alterações organizacionais, racionalização de métodos e processos, adoção de novas tecnologias, elaborar e propor normas complementares e de modernização para o setor;

VI - planejar estratégias corporativas para educação continuada dos servidores e criar processos visando identificar, diferenciar e manter talentos internos da Secretaria;

VII - articular-se com outras entidades públicas ou privadas projetos e ações relativos a gestão de pessoas e melhoria da gestão pública;

VIII - coordenar o cumprimento de decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

IX - elaborar relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da Coordenação; e

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

Art. 158. À Gerência de Pessoal Ativo, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

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

II - gerenciar a formação/criação e atualização da base de dados cadastrais, validada pelos servidores, com informações sobre a vida funcional-financeira do servidor;

III - analisar e prever as necessidades de provimento de cargos;

IV - coordenar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;

V - acompanhar a programação orçamentária/financeira, a execução das despesas relacionadas aos processos de gestão de pessoas e a elaboração da folha de pagamento relativa a servidores ativos no âmbito da Secretaria;

VI - manter o controle dos cargos em comissão ocupados e vagos;

VII - promover a publicação de atos relativos a servidores ativos no Diário Oficial do Distrito Federal;

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

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

Art. 159. Ao Núcleo de Registros Funcionais, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Pessoal Ativo, compete:

I - executar atividades de registro e atualização de lançamentos de dados no sistema informatizado, controle, classificação e declaração de informações funcionais dos servidores ativos;

II - adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimento, nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;

III - elaborar os expedientes necessários à posse em cargo público, inclusive lavratura do respectivo termo;

IV - manter o controle da requisição, cessão, redistribuição e transferência de lotação interna dos servidores da Secretaria;

V - efetuar registro de dependentes de servidores de cargo efetivo e em comissão para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

VI - instruir procedimentos relativos à progressão funcional e promoção de servidores, elaborar os respectivos atos, acompanhar as publicações, efetuar os registros no sistema informatizado e

informar as alterações realizadas ao Núcleo de Registros Financeiros;

VII - receber, conferir e zelar pela guarda das declarações de bens e rendas apresentadas pelos servidores efetivos e comissionados;

VIII - efetuar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório e estabilidade dos servidores;

IX - organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores efetivos e comissionados;

X - efetuar os lançamentos, instruir, registrar e controlar a concessão e exclusão de benefícios, férias e de remarcações, de abono anual e concessões de direitos ou vantagens;

XI - adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço e/ou contribuição;

XII - elaborar certidão e declaração de tempo de serviço de servidores ativos;

XIII - controlar a frequência de servidores cedidos e requisitados e encaminhar aos órgãos cedentes informações de seus servidores;

XIV - analisar e proceder a correlação de cargos ou funções em comissão para efeito de incorporação de quintos ou décimos, na forma da lei;

XV - orientar os servidores quanto aos seus direitos e ao cumprimento de deveres funcionais, e a concessão de benefícios;

XVI - controlar as informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais dos servidores;

XVII - encaminhar os servidores comissionados sem vínculo ao INSS, quando determinado pela perícia médica;

XVIII - orientar os servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, em licenças homologadas pela perícia médica, e adotar as medidas administrativas para encaminhamento à Agência do INSS, para os procedimentos complementares.

XIX - instruir os processos relativos ao pagamento de pecúnia de licença- prêmio;

XX - confeccionar identidade funcional dos servidores ativos;

XXI - atender às demandas recebidas relativas à Lei de Acesso à Informação; e

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

Art. 160. Ao Núcleo de Registros Financeiros, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Pessoal Ativo, compete:

I - elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento de servidores ativos;

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

III - fornecer declaração anual de rendimentos pagos a servidores ativos e pensionistas judiciais para fins de imposto de renda

IV - elaborar e encaminhar resumo da folha de pagamento de servidores ativos à unidade competente;

V - acompanhar o registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda; reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

VI - emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores ativos;

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

VIII - registrar e controlar as substituições, designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão;

IX - informar aos servidores ativos sobre os descontos em sua folha de pagamento;

X - registrar e controlar as opções de carga horária dos servidores, controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes a concessão e a exclusão de benefícios como: vales-transporte, auxílio alimentação, auxílio-creche, auxílio-natalidade, auxílio-reclusão, concessão de ajuda de custo, adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas, designação de beneficiários de servidores ativos para fins de pensão e consignatários e, outros;

XI - instruir processo e efetuar o lançamento relativo ao abono de permanência;

XII - registrar e controlar a concessão de diárias;

XIII - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão/requisição de servidores;

XIV - registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao arário, multas e pagamentos indevidos;

XV - informar aos órgãos de controle, a relação de ordenadores de despesas;

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

XVII - instruir os processos decorrentes de vacância do cargo público e, efetuar o cálculo de acerto de contas referente à: exoneração, demissão, destituição de cargo em comissão, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável, falecimento, perda do cargo nos casos previstos na Constituição;

XVIII - confeccionar Certidão de Tempo de Contribuição;

XIX - elaborar ato e efetuar o lançamento do crédito relativo ao pagamento de pecúnia de licença- prêmio; e

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

Art. 161. À Gerência de Aposentadorias e Pensões, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I - controlar as atividades relativas à instrução e à análise de processos de concessão de direitos, vantagens pessoais, benefícios, cadastro e pagamento em favor de aposentados e beneficiários de pensão;

II - acompanhar e controlar a inclusão, alteração ou exclusão, na folha de pagamento, das consignações e descontos em geral dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão;

III - acompanhar o registro das alterações cadastrais solicitadas pelos aposentados e pensionistas, e encaminhar documentos de interesse destes, quando for o caso;

IV - manter arquivo de processos referentes à concessão e revisão de aposentadorias e pensões;

V - controlar prazos para cumprimento das notas técnicas e diligências expedidas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal e pela Controladoria-Geral nos processos de aposentadorias e pensões e revisões;

VI - acompanhar no sistema SIRAC os atos eletrônicos de aposentadorias, pensões e revisões;

VII - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à aposentadorias e pensões; e

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

Art. 162. Ao Núcleo de Registros Financeiros, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Aposentadorias e Pensões, compete:

I - calcular proventos e pensões;

II - efetuar a inclusão ou exclusão da folha de pagamento de servidores aposentados e pensionistas, e beneficiários de pensão alimentícia;

III - incluir, alterar ou excluir da folha de pagamento as consignações e descontos em geral, dos servidores aposentados e pensionistas, efetuar os registros e controles;

IV - registrar e executar as atividades referentes às fichas de registros financeiros dos aposentados e pensionistas;

V - elaborar abono provisório, título de pensão em processos de aposentados e beneficiários de pensão;

VI - efetuar o cálculo para o pagamento do auxílio funeral;

VII - elaborar cálculo de pagamentos relativos a folha de pagamento suplementar e de exercícios findos;

VIII - instruir e analisar processos de acerto de contas e de reversão de crédito;

IX - cumprir as determinações de notas técnicas, despachos singulares e diligências expedidas pela Controladoria-Geral e pelo Tribunal de Contas, nos processos de aposentadorias e pensões;

X - registrar e incluir no sistema SIRAC os atos eletrônicos dos processos de aposentadorias, pensões e revisões; e

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

Art. 163. Ao Núcleo de Cadastro, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Aposentadorias e Pensões, compete:

I - manter atualizado o cadastro dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão;

II - registrar as alterações cadastrais solicitadas pelos aposentados e pensionistas, e encaminhar documentos de interesse destes, quando for o caso;

III - manter atualizados os dados das fichas de registros funcionais referentes à concessão e revisão de aposentadorias e pensões;

IV - analisar, instruir processos e elaborar atos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões, auxílio-funeral e reversão de créditos;

V - expedir classificação funcional e emitir declarações diversas aos aposentados e pensionistas;

VI - registrar as decisões proferidas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal;

VII - receber e encaminhar documentos para autuação de processos de auxílio funeral, pensões e revisões;

VIII - acompanhar a atualização cadastral das pensões temporárias e o recadastramento dos aposentados e pensionistas, quando houver;

IX - incluir e acompanhar os atos eletrônicos no sistema SIRAC dos processos de aposentadorias e pensões;

X - emitir identidade funcional dos servidores aposentados; e

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

Art. 164. À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I - levantar necessidades, realizar estudos e pesquisas, propor as metas e programas anuais relativos a desenvolvimento e capacitação de servidores da Secretaria.

II - realizar estudos e pesquisas para compatibilização do plano de capacitação e desenvolvimento de Pessoas-PCDP, com as ações da Secretaria;

III - mapear as competências organizacionais e por funções e manter atualizada as informações sobre as competências da força de trabalho da Secretaria;

IV - gerir a alocação e movimentação dos servidores dentro da Secretaria levando em conta suas competências;

V - propor programas de benefícios e premiação a serem concedidos aos servidores em função do alcance de metas e resultados, e gerenciá-los, quando implantados;

VI - subsidiar a elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria em relação às necessidades de ações de desenvolvimento e capacitação de seus servidores;

VII - sugerir metodologias de avaliação de desempenho funcional, avaliação por competências para a promoção e progressão funcional e identificar pontos críticos, oportunidades de melhorias e correções necessárias na área de capacitação;

VIII - acompanhar e monitorar ações relacionadas à saúde e qualidade de vida no trabalho, medicina preventiva, segurança no trabalho, educação ambiental, responsabilidade social e à democratização das relações de trabalho e maior integração entre servidores;

IX - verificar causas de absenteísmo, situações de vulnerabilidade social e familiar e encaminhar

servidores para atendimento especializado, conforme a identificação de necessidades;

X - acompanhar o desempenho funcional de servidores em atendimento médico e/ou psicológico e em casos de readaptação funcional, reversão de aposentadoria, aproveitamento, reintegração, recondução;

XI - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas ao desenvolvimento de pessoas; e

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

Art. 165. Núcleo de Capacitação, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I - propor o aperfeiçoamento do processo de capacitação e desenvolvimento dos servidores nos mais diversos cargos e funções, no âmbito da Instituição;

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

III - autuar, instruir e acompanhar os processos relativos à liberação de servidores para participar de cursos e eventos de capacitação, especialização, mestrado, doutorado, e outros afastamentos para estudo ou similares;

IV - autuar e instruir processos de concessão de gratificação de titulação, adicional de qualificação e redução de carga horária para servidor atleta;

V - promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação;

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

VII - executar e acompanhar os programas de escolarização de servidores

VIII - atuar como interlocutor de capacitação junto a Escola de Governo; e

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

Art. 166. À Coordenação de Administração de Próprios, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria Administração Geral, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades de administração do Edifício Anexo do Palácio do Buriti e documentação e reprografia da Secretária de Estado de Planejamento e Orçamento;

II - avaliar, normatizar, acompanhar e controlar as atividades de documentação e reprografia no âmbito da Secretaria, arquitetura, engenharia, serviços gerais e administração do Anexo do Palácio do Buriti;

III - elaborar projetos básicos das áreas de competência da Diretoria para manutenção e modernização do Edifício Anexo ao Palácio do Buriti;

IV - autorizar obras, reformas e distribuição dos espaços físicos do edifício Anexo do Palácio do Buriti;

V - autorizar a utilização temporária de espaços comuns no Edifício Anexo do Palácio do Buriti;

VI - autorizar a utilização e a manutenção dos elevadores, da cobertura, da garagem, dos serviços de limpeza, da manutenção, da segurança, da brigada de incêndio e das áreas restritas e comuns;

VII - declarar situações de risco que comprometam a segurança dos demais usuários da Edificação e adotar medidas imediatas para sanar problemas;

VIII - elaborar relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da Coordenação; e

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

Art. 167. À Gerência de Documentação e Reprografia, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Coordenação de Administração de Próprios, compete:

I - gerir e controlar as atividades de protocolo, arquivo corrente, reprografia e publicação de matérias no Diário Oficial do Distrito Federal no âmbito da Secretaria;

II - promover, formular e submeter à apreciação do titular da Coordenação de Administração de Próprios, os planos, as políticas e projetos globais e setoriais;

III - formular sugestões para alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, a adoção de novas tecnologias e modelos de gestão que contribuam para a redução de custos ou elevação da qualidade dos serviços;

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

Art. 168. Ao Núcleo de Protocolo, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Documentação e Reprografia, compete:

I - receber a documentação orgânica dirigida à Secretaria, e realizar as atividades de conferência de cadastro;

II - distribuir e tramitar os documentos e processos;

III - executar os procedimentos de atuação de processos no âmbito da Secretaria;

IV - executar as atividades de reprografia no âmbito da Secretaria;

V - executar as atividades relativas ao envio de matérias da Secretaria para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal; e

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

Art. 169. Ao Núcleo de Arquivo Temporário, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Documentação e Reprografia, compete:

I - receber, registrar, digitalizar, indexar e arquivar provisoriamente os documentos e processos da Secretaria; na fase corrente que foram encerrados e cessaram trâmite;

II - prestar informações relativas aos processos e documentos sob custódia do Núcleo de Arquivo;

III - atender à requisição de processos e documentos arquivados;

IV - promover o encaminhamento de processos e documentos para o arquivamento definitivo;

V - prestar orientações técnicas de gestão documental às unidades da Secretaria; e

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

Art. 170. À Gerência de Administração do Anexo do Buriti, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Coordenação de Administração de Próprios, compete:

I - acompanhar e supervisionar a prestação dos serviços de segurança e de brigada, do edifício Anexo do Palácio do Buriti;

II - orientar e gerir as atividades de recepção e controle de acesso às áreas restritas e comuns.

III - realizar a inspeção dos dispositivos de segurança e propor plano de manutenção ou plano de modernização;

IV - propor, capacitar e executar plano de rota de fuga e de contingências para o edifício Anexo do Palácio do Buriti;

V - gerir a execução de serviços de manutenção, obras e reformas;

VI - elaborar e propor a distribuição dos espaços físicos do edifício Anexo do Palácio do Buriti;

VII - gerir as manutenções dos elevadores, da cobertura, da garagem, dos serviços de limpeza, da segurança, da brigada de incêndio e das áreas restritas e comuns;

VIII - acompanhar e supervisionar o cumprimento do manual de operação e padronização do anexo;

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

Art. 171. Ao Núcleo de Operações, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Administrativo do Anexo do Buriti, compete:

I - executar alterações nos métodos e procedimentos operacionais da Administração do Anexo do Buriti em vista da redução de custos e elevação da qualidade dos serviços;

II - executar e acompanhar o recolhimento e triagem de materiais para reciclagem e redução de consumo de energia e água;

III - elaborar e propor serviços de apoio aos servidores instalados no edifício Anexo do Palácio do Buriti;

IV - avaliar, identificar e comunicar aos gestores os pontos críticos propondo melhorias e correções necessárias a sua área de atuação;

V - dar publicidade às normas, procedimentos e demais legislações aos usuários e representantes das demais secretarias;

VI - controlar os sistemas de comunicação visual, tais como mídias internas, sinalização visual, murais e similares;

VII - controlar e autorizar o acesso ao Edifício Anexo do Palácio do Buriti;

VIII - identificar e orientar os visitantes nas portarias do Edifício Anexo do Palácio do Buriti;

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

Art. 172. Ao Núcleo de Gestão Patrimonial, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Administração do Anexo do Palácio do Buriti, compete:

I - emitir termo de guarda e responsabilidade, de transferência e movimentação de bens patrimoniais;

II - manter atualizados os registros dos bens móveis da Secretaria;

III - recolher bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação, recuperação e redistribuição;

IV - propor incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência e o remanejamento de bens patrimoniais;

V - instruir processos relativos ao desaparecimento de bens móveis;

VI - acompanhar e controlar a aquisição, incorporação e desincorporação, e a transferência de bens móveis no âmbito da Secretaria;

VII - elaborar o inventário anual de bens móveis da Secretaria;

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

Art. 173. Ao Núcleo de Telecomunicações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração do Anexo do Palácio do Buriti, compete:

I - elaborar programas e projetos de telecomunicações, manutenção e reparo dos equipamentos de telecomunicações da Secretaria;

II - fiscalizar a execução dos serviços de conservação, manutenção e conserto dos equipamentos de telecomunicações;

III - proceder à cobrança de ligações e de serviços de concessionárias de telecomunicações, realizadas em caráter particular;

IV - acompanhar e encaminhar para pagamento, as faturas das concessionárias de serviços de telecomunicações, no âmbito da Secretaria;

V - administrar a utilização dos serviços telefônicos de acordo com as normas internas vigentes;

VI - exercer o controle sobre as despesas com telefonia fixa e celular das unidades da Secretaria;

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

VIII - fiscalizar os contratos das operadoras de telefonia no âmbito da Secretaria.

Art. 174. À Gerência de Serviços Gerais, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Coordenação de Administração de Próprios, compete:

I - acompanhar e supervisionar a execução de contratos de prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação do Anexo do Buriti e de manutenção dos próprios da Secretaria;

II - gerir as atividades executadas pelas equipes de manutenção predial;

III - gerir e acompanhar a especificação e requisição de material e equipamentos necessários à execução das atividades de manutenção predial;

IV - prover e controlar a confecção de carimbos e chaves;

V - gerir a execução de contratos de serviço de copa e garçom;

VI - gerir a execução de contratos de prestação de serviços de manutenção predial;

VII - gerir a execução de contrato de fornecimento de água mineral para a Secretaria;

VIII - acompanhar e encaminhar para pagamento as contas de energia, água e esgoto, no âmbito do Anexo do Palácio do Buriti;

IX - acompanhar e supervisionar o cumprimento do manual de operação e padronização do anexo;
X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 175. Ao Núcleo de Manutenção, unidade orgânica de execução diretamente subordinada a Gerência de Serviços Gerais, compete:

I - registrar, executar e supervisionar as Ordens de Serviços demandadas para os serviços de manutenção predial;

II - executar as atividades administrativas relacionadas aos serviços de manutenção predial;

III - manter e controlar as ferramentas e os equipamentos necessários as suas atividades;

IV - fiscalizar e acompanhar as atividades executadas pelas equipes de manutenção predial;

V - fiscalizar, guardar e controlar o consumo de material;

VI - identificar material ocioso, obsoleto ou inservível;

VII - prever o quantitativo de material para as demandas rotineiras e emergenciais;

VIII - executar rotinas de rondas de verificação e prevenção referentes a manutenção;

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

Art. 176. Ao Núcleo de Apoio Operacional, unidade orgânica de execução diretamente subordinada a Gerência de Serviços Gerais, compete:

I - executar as atividades demandadas para os serviços de apoio operacional;

II - executar as atividades administrativas relacionadas a material, patrimônio, serviços gerais e protocolo;

III - emitir pedido de aquisição de material e acompanhar o andamento dos processos de interesse da Gerência;

IV - praticar todos os atos de guarda referentes aos bens patrimoniais;

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

VI - informar o andamento de processos e documentos sob seu controle;

VII - manter em guarda provisória os processos em tramitação;

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

Art. 177. À Gerência de Arquitetura e Engenharia, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Coordenação de Administração de Próprios, compete:

I - planejar, coordenar, assessorar e orientar atividades na área de arquitetura e engenharia, de interesse da Secretaria;

II - atender aos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal nas atividades relativas a projetos de arquitetura e engenharia, fiscalização e acompanhamento de obras, vistorias de imóveis e na emissão de pareceres técnicos;

III - informar sobre riscos e responsabilidades relativos às prescrições técnicas de obras, serviços e projetos sob a sua supervisão e às consequências de sua inobservância;

IV - articular com órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal que detenham atribuições semelhantes;

V - propor normas e manuais relativos às atividades de arquitetura, engenharia e correlatos;

VI - elaborar e propor obras, reformas e distribuição dos espaços físicos do edifício Anexo do Palácio do Buriti;

VII - acompanhar e supervisionar o cumprimento do manual de operação e padronização do anexo; e

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

Art. 178. Ao Núcleo de Projetos, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Arquitetura e Engenharia, compete:

I - elaborar, compatibilizar e adequar projetos de arquitetura, de engenharia e complementares;

II - estudar e considerar impactos ambientais, diretrizes e disposições concernentes à preservação e ao desenvolvimento dos patrimônios sociocultural e ambiental na elaboração dos projetos;

III - elaborar padrões de revestimentos, acabamentos, mobiliários e comunicação visual das edificações de interesse da Secretaria;

IV - prestar apoio técnico na área de projetos de arquitetura e engenharia para os processos de licitação referente a bens imóveis, seus componentes e materiais permanentes que necessitem de especificações técnicas da área de atuação;

V - especificar materiais, serviços e realizar orçamentos dos projetos de construção e reforma de interesse da Secretaria;

VI - estabelecer critérios para a padronização e melhoria da manutenção predial dos imóveis administrados pela Secretaria;

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

Art. 179. Ao Núcleo de Engenharia e Obras, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Arquitetura e Engenharia, compete:

I - acompanhar, supervisionar, vistoriar e avaliar a execução de obras e reformas, com base em procedimentos relativos à arquitetura e engenharia;

II - realizar vistorias técnicas de avaliação física de imóveis públicos e privados de interesse da Secretaria;

III - emitir, atestar e avaliar laudos e pareceres de sua área de atuação;

IV - prestar apoio técnico à área de manutenção predial;

V - proceder à avaliação prévia e emitir parecer técnico sobre questões relativas a imóveis, para subsidiar processos judiciais e administrativos;

VI - implantar e coordenar Sistema de Manutenção Predial dos imóveis administrados pela Secretaria;

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

CAPÍTULO VIII

DA SUBSECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E MODERNIZAÇÃO

Art. 180. À Subsecretaria de Captação de Recursos e Modernização, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento, compete:

I - a interlocução e a representatividade do Governo do Distrito Federal junto ao Governo Federal, organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, com vistas à captação de recursos e à realização de acordos de cooperação de interesse do Distrito Federal;

II - o encaminhamento e acompanhamento de Projetos dos organismos do Governo do Distrito Federal junto às entidades referidas no inciso I;

III - acompanhar a implantação e execução de Projetos Estruturantes e estratégicos do governo do Distrito Federal, incluindo as ações para a realização de eventos;

IV - formular e propor políticas de captação de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento socioeconômico do Distrito Federal e da sua área de influência;

V - formular e propor diretrizes, metodologias e indicadores para acompanhamento e avaliação dos Programas e Projetos Estruturantes do governo do Distrito Federal;

VI - acompanhar o encaminhamento das prestações de contas relativas às parcerias e ajustes, até seu arquivamento;

VII - acompanhar a execução das metas, etapas e projetos pactuados;

VIII - manter os Gabinetes do Governador e do Secretário de Planejamento e Orçamento permanentemente inteirado da tramitação dos pleitos junto aos organismos, bem como do andamento da execução dos projetos já pactuados, através de relatórios gerenciais, ou quando solicitado;

IX - estabelecer interação permanente com as Secretarias de Estado e demais organismos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Distrito Federal;

X - propor e avaliar as alterações e inclusões de projetos no Anexo V do Programa de Ajuste Fiscal - PAF;

XI - deliberar sobre a celebração de instrumentos de natureza financeira que envolvam a entrada de recursos no Distrito Federal, com ou sem necessidade de contrapartida;

XII - formular, gerenciar e difundir políticas, diretrizes e ações relacionadas ao planejamento e à modernização dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal;

XIII - propor, monitorar e avaliar programas, planos, projetos e ações voltadas à melhoria da gestão e ao planejamento institucional dos órgãos e entidades governamentais;

XIV - formular, gerenciar e difundir regras, no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal, no intuito de manter atualizadas as provas de regularidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e administrativa dos órgãos e entidades, para atendimento das exigências previstas no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC

XV - coordenar e controlar as atividades de articulação e integração das políticas das Empresas Públicas vinculadas à Secretaria;

XVI - coordenar o acompanhamento sistemático do Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, diagnosticando as pendências existentes, a fim de comunicá-las aos órgãos para a regularização; e

XVII - desenvolver outras atividades na sua área de atuação que lhes forem conferidas ou delegadas

Art. 181. À Coordenação de Articulação e Acompanhamento de Transferências de Recursos Federais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos e Modernização, compete:

I - coordenar as atividades de captação de recursos oriundos de financiamentos destinados às atividades e projetos de interesse do Distrito Federal;

II - supervisionar junto aos órgãos distritais a elaboração de planos de trabalho para a apresentação de pleitos de captação aos órgãos federais;

III - identificar fontes de recursos financeiros e técnicos junto a instituições financeiras nacionais, bancos comerciais e multilaterais;

IV - coordenar a elaboração dos documentos necessários à efetivação de processos de aprovação das autorizações necessárias à obtenção dos recursos financeiros e técnicos;

V - coordenar a elaboração de documentação técnica para contratação de serviços especializados de apoio à preparação da operação de crédito;

VI - dirigir a preparação da operação de crédito, promovendo a interação dos órgãos e entidades potenciais executores do Governo do Distrito Federal entre eles e com os representantes das instituições financeiras nacionais;

VII - promover a elaboração dos pleitos de autorizações junto à Câmara Legislativa do Distrito Federal e ao Ministério da Fazenda para a contratação dos recursos nacionais pelo Governo do Distrito Federal, com ou sem aval da União;

VIII - dirigir o processo de negociação de contratos e convênios das operações de crédito;

IX - supervisionar a execução dos contratos e convênios resultantes das operações de crédito propondo a criação de ferramentas de controle; e

X - desenvolver outras atividades na sua área de atuação ou no que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 182. À Coordenação de Acompanhamento e Captação de Recursos de Agências de Fomento e Organismos Internacionais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos e Modernização, compete:

I - captar recursos de transferências voluntárias para o desenvolvimento socioeconômico do

Distrito Federal e da sua área de influência, no âmbito nacional;

II - planejar e coordenar com as diversas Secretarias de Estado do Governo do Distrito Federal a captação de recursos de transferências voluntárias provenientes do Orçamento Geral da União - OGU, para implementação e execução de programas e projetos de interesse do Governo do Distrito Federal;

III - promover e acompanhar a efetivação de convênios e contratos e instrumentos congêneres com órgãos e entidades federais, que envolvam recursos voluntários da União, incluindo as fases de captação, execução e prestação de contas para o desenvolvimento de planos, programas e projetos do interesse do Governo do Distrito Federal;

IV - supervisionar o processo de negociação de contratos e convênios das transferências voluntárias e os usuários do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV, no âmbito do Governo do Distrito Federal; e

V - desenvolver outras atividades na sua área de atuação que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 183. À Coordenação de Relações Institucionais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos e Modernização, compete:

I - propor regras, no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal, no intuito de manter atualizadas as provas de regularidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e administrativa dos órgãos e entidades, para atendimento das exigências previstas no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC;

II - promover a articulação e a integração das políticas das Empresas Públicas vinculadas à Secretaria, propondo diretrizes e parâmetros de atuação;

III - promover o acompanhamento dos procedimentos dos liquidantes nos processos em que atuem visando a extinção das empresas;

IV - examinar e manifestar-se sobre os estatutos das Empresas Públicas vinculadas; e

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

Art. 184. À Gerência de Relações Institucionais, unidade execução, diretamente subordinada à Coordenação de Relações Institucionais, compete:

I - gerenciar a implementação das regras estabelecidas, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, no intuito de manter atualizadas as provas de regularidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e administrativa dos órgãos e entidades, para o atendimento de todas as exigências previstas no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC;

II - orientar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal quanto aos aspectos legais e os instrumentos necessários com vistas a coibir as futuras inadimplências, a fim de garantir a manutenção da regularidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e administrativa;

III - acompanhar de forma sistemática o Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, diagnosticando as pendências existentes, a fim de comunicá-las aos órgãos para a regularização;

IV - emitir relatórios gerenciais com as aferições dos requisitos fiscais constantes do Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC; e

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

Art. 185. À Gerência de Acompanhamento de Empresas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Relações Institucionais, compete:

I - acompanhar as ações desenvolvidas pelas empresas vinculadas à Secretaria;

II - acompanhar as ações desenvolvidas pelos liquidantes das empresas vinculadas à Secretaria, até a fase da extinção da empresa;

III - conhecer as ações deliberadas pelos Conselhos de Administração e Fiscal das Empresas Vinculadas;

IV - acompanhar junto à Procuradoria-Geral do Distrito Federal as ações judiciais pertinentes às empresas públicas em liquidação; e

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

Art. 186. À Coordenação de Modernização Institucional, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos e Modernização, compete:

I - subsidiar a formulação e implementar a execução de políticas, programas e projetos de modernização institucional, modelagem organizacional, desenvolvimento institucional e qualidade da gestão no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal;

II - subsidiar propostas relativas às estruturas organizacionais e regimentos internos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, para adequar a modelagem institucional às diretrizes de padronização na gestão pública adotadas pelo governo;

III - coordenar e orientar órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal em projetos de análise e melhoria de processos, otimização e elaboração de manuais de procedimentos administrativos;

IV - coordenar atividades de racionalização de métodos de trabalho e propor metodologias e técnicas de controle, registro e monitoramento das atividades;

V - coordenar, orientar e supervisionar a implantação, a implementação, a revisão, a avaliação e o monitoramento do Planejamento Estratégico Institucional, de órgãos e entidade do Governo do Distrito Federal;

VI - planejar, coordenar, acompanhar e gerir programas e ações voltadas a apoiar à modernização institucional e do planejamento estratégico do Distrito Federal no âmbito de sua área de competência; e

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

Art. 187. À Gerência de Organização Institucional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Modernização Institucional, compete:

I - analisar propostas de estruturação e reestruturação organizacional e de criação de cargos em comissão;

II - acompanhar a publicação de atos normativos relacionados à estrutura organizacional da Administração Pública do Distrito Federal;

III - elaborar projetos de análise e melhoria de processos com base em novas tecnologias, tendo em vista à seleção, priorização e manutenção da carteira de projetos de processos organizacionais;

IV - coordenar, orientar e supervisionar a implementação, a implantação, a revisão, a avaliação e o monitoramento de projetos de Análise e Melhoria de Processos no âmbito do Governo do Distrito Federal, dentro da sua área de competência;

V - identificar ferramentas para sistematização e modernização da gestão, por meio de estudo e pesquisa de novas metodologias, cuja aplicação possibilite o desenvolvimento institucional e gerencial nos órgãos da Administração Pública do Distrito Federal; e

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

Art. 188. À Gerência de Modernização Administrativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Modernização Institucional, compete:

I - promover sensibilização para a implantação, revisão e atualização do Planejamento Estratégico Institucional, no âmbito do Distrito Federal e dentro das suas competências;

II - executar a implantação do Planejamento Estratégico Institucional das secretarias e demais órgãos do Governo do Distrito Federal;

III - efetuar o monitoramento das ações estratégicas institucionais, conforme periodicidade formalmente estabelecida;

IV - efetuar a avaliação dos indicadores e metas estratégicas institucionais, conforme periodicidade formalmente estabelecida;

V - identificar ferramentas para sistematização e modernização da gestão, por meio de estudo e pesquisa de novas metodologias, cuja aplicação possibilite o desenvolvimento institucional e gerencial nos órgãos da Administração Pública do Distrito Federal; e

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

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 189. Ao Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento compete:

I - prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Secretaria;

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

III - subsidiar o Governador na elaboração da política de articulação do Distrito Federal com a sociedade civil, mediante ações conjuntas entre os órgãos oficiais e a comunidade;

IV - articular com a sua equipe a elaboração do planejamento estratégico da Secretaria em consonância com a agenda estratégica governamental;

V - aprovar programas e projetos para realização das atividades de competência da Secretaria;

VI - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

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

VIII - praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas e resultados da Secretaria;

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

X - indicar membro para exercer o cargo de conselheiro dos Conselhos vinculados à Secretaria;

XI - delegar competências e atribuições de acordo com as necessidades de desenvolvimento do trabalho no âmbito da Secretaria;

XII - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria;

XIII - promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria.

Art. 190. Ao Secretário Adjunto compete:

I - chefiar o gabinete do Secretário, coordenando e orientando a execução das atividades correspondentes;

II - substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;

III - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;

IV - prestar assistência ao Secretário de Estado em sua representação política e social;

V - supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Subsecretarias, órgãos colegiados vinculados e demais unidades que integram a Secretaria; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 191. Aos Subsecretários compete:

I - assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

IV - submeter ao Secretário planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades

em programas e projetos estratégicos da Secretaria, que envolvam sua área de atuação;
VI - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
VII - promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;
VIII - coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência; e
IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 192. Aos Chefes de Assessorias compete:

I - assessorar ao Secretário em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;
II - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
III - estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
IV - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência; e
V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 193. Aos Chefes de Unidade compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
II - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria;
III - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
IV - emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;
V - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;
VI - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
VII - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;
VIII - articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
IX - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
X - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;
XI - subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade; e
XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 194. Aos Coordenadores compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
II - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria;
III - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
IV - emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;
V - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;
VI - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
VII - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;
VIII - articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos, quando for o caso;
IX - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
X - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;
XI - subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade; e
XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 195. Aos Assessores Especiais compete:

I - assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;
II - elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;
III - supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
IV - acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;
V - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de atuação;
VI - subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e
VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 196. Aos Gerentes compete:

I - assistir o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos admi-

nistrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - orientar a chefia imediata, unidades da Secretaria e outros órgãos no que diz respeito à sua área de atuação;

III - elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

IV - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

V - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

VI - registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

VII - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade na sua área de atuação;

VIII - identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da gerência;

IX - subsidiar a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria; e

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 197. Aos Chefes de Núcleo compete:

I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;

II - assistir a chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação;

III - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;

IV - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

V - efetuar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a Gerência;

VI - registrar e atualizar dados de atividades realizadas;

VII - orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade; e
VIII - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação;

IX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 198. Aos Assessores compete:

I - assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;

II - desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade; e

III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 199. Ao Assessor Técnico compete:

I - organizar e preparar agendas da chefia imediata;

II - receber e transmitir informações;

III - proceder ao encaminhamento de pessoas;

IV - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria; e

V - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 200. Ao Chefe da Unidade de Controle Interno compete:

I - coordenar as atividades de Controle Interno no âmbito da Secretaria de Estado;

II - coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI e o Relatório Anual de Atividades de Controle Interno - RAACI;

III - representar a Unidade de Controle Interno;

IV - elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Unidade de Controle Interno;

V - subsidiar e auxiliar o Secretário nos assuntos de competência do controle interno;

VI - planejar, gerir, supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;

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

VIII - propor auditorias e inspeções ao órgão central de nível estratégico responsável pela função auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

IX - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 201. Ao Subsecretário de Licitações e Compras, compete:

I - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

II - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

III - submeter ao Secretário planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

IV - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da Secretaria, que envolvam sua área de atuação;

V - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;

VI - promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;

VII - coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência;

VIII - planejar e conduzir a programação e a execução das atividades da Subsecretaria de Licitações e Compras;

IX - assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

X - coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes e normas relacionadas aos processos de aquisição de bens, e serviços, sistema de registro de preços, controle de qualidade e pesquisa de mercado;

XI - supervisionar a instrução e a condução de procedimentos licitatórios e de dispensa de licitação para contratação de produtos e serviços;

XII - supervisionar a administração do sistema de registro de preços e gerenciamento das respectivas atas;

XIII - coordenar o calendário anual de compras e serviços;

XIV - atestar, após parecer da Assessoria de Apoio Técnico-Jurídica, a identidade do caso concreto com a minuta de edital padrão a ser utilizada em cada procedimento licitatório, previamente examinadas e aprovadas pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

XV - constituir as Comissões Permanentes de Licitação;

XVI - definir a modalidade de licitação a ser utilizada;

XVII - autorizar, homologar, revogar ou anular os procedimentos licitatórios;

XVIII - decidir sobre recursos;

XIX - propor dispensas de licitação e encaminhar os processos aos órgãos solicitantes para ratificação e demais atos a eles referentes;

XX - submeter ao Secretário de Planejamento e Orçamento os atos praticados em grau de recurso;

XXI - expedir atos normativos em matéria de licitações e contratos; e

XXII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 202. Ao Coordenador da Coordenação de Administração de Contratos da Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - aferir a regularidade da documentação de habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista das empresas, previamente à assinatura dos contratos e outros instrumentos congêneres;

II - aferir e aprovar as vantagens e desvantagens das prorrogações e alterações contratuais, sob o ponto de vista técnico e econômico;

III - aferir o resultado da execução dos contratos e outros instrumentos congêneres, como forma de realimentar o processo;

IV - analisar e sugerir a rescisão de contratos e outros instrumentos congêneres, por inexecução contratual ou quando o valor se apresentar economicamente desvantajoso para a Administração; e

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 203. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social, compete:

I - assessorar e assistir diretamente ao Secretário de Estado e Secretário de Estado-Adjunto nas questões de comunicação interna e externa;

II - assistir e acompanhar o Secretário de Estado e Secretário-Adjunto nas entrevistas com a mídia, encontros e reuniões de que seja necessário o assessoramento em assuntos de comunicação;

III - assistir e acompanhar os Subsecretários nas entrevistas com a mídia, encontros e reuniões de que seja necessário o assessoramento em assuntos de comunicação;

IV - planejar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria de Comunicação Social nas áreas de jornalismo, assessoria de imprensa e de publicidade e propaganda institucional da secretaria;

V - planejar e coordenar a comunicação institucional interna da secretaria;

VI - articular com os órgãos centrais de Comunicação do Governo do Distrito Federal sobre os trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Secretaria.

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, o Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento, na área de atuação dentro dos moldes, e da ética, da Comunicação Social Institucional Pública.

Art. 204. Aos Pregoeiros da Subsecretaria de Licitações e Compras compete:

I - elaborar os editais de licitação;

II - agendar datas de abertura dos certames e fazer publicar os editais de licitação;

III - orientar a equipe de apoio técnico na realização das tarefas;

IV - manter-se atualizado quanto às alterações legislativas, doutrina e entendimentos jurisprudenciais em matéria de licitações e contratos;

V - receber, examinar e, com o apoio da área técnica se for o caso, responder as impugnações e pedidos de esclarecimento ao edital;

VI - conduzir sessões públicas de licitação e audiências públicas;

VII - verificar a conformidade da proposta com os requisitos no instrumento convocatório;

VIII - conduzir a etapa de lances;

IX - verificar e julgar as condições de habilitação;

X - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

XI - indicar vencedor do certame;

XII - adjudicar o objeto da licitação;

XIII - encaminhar o processo instruído à chefia imediata propondo homologação, revogação ou anulação do certame pela autoridade competente;

XIV - prestar informações aos órgãos de controle; e

XV - exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 205. Aos Apoios Técnicos dos Pregoeiros da Subsecretaria de Licitações e Compras compete:

I - auxiliar o pregoeiro na execução das fases do processo licitatório;

II - prestar esclarecimentos aos interessados;

III - elaborar relatórios de acompanhamento de processos;

IV - substituir o pregoeiro em suas ausências e/ou impedimentos legais; e

V - executar outras atividades que lhe forem conferidas.

TÍTULO IV

DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS, NORMATIVAS E ARTICULAÇÕES

Art. 206. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria.

Art. 207. 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 cada uma delas e os órgãos e entidades do Distrito Federal, na conformidade do definido pelos sistemas a que estão relacionadas;

III - entre cada uma delas e os órgãos e entidades externos do Distrito Federal, quando tiverem ou lhes for delegada essa competência, na pertinência de assuntos comuns.

§ 1º O relacionamento com órgãos ou entidades externos ao Governo do Distrito Federal, será exercido pelo titular da Secretaria de Estado de Planejamento Orçamento.

§ 2º Em ocasiões ou situação especial, o Secretário de Estado delegará a incumbência referida no § 1º ao Secretário-Adjunto ou Subsecretário, ressalvado matérias de sua exclusiva responsabilidade ou competência.

Art. 208. A Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento, para fins de relacionamento com as missões diplomáticas e representações de organismos internacionais sediados em Brasília, articula-se com a Assessoria Internacional da Governadoria do Distrito Federal.

Art. 209. As Subsecretarias, para fins de divulgação social, articulam-se com a Assessoria de Comunicação Social da Secretaria e com a Secretaria de Comunicação Social do Distrito Federal.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 210. Aos dirigentes, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

Art. 211. Os titulares de cargos de chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da Secretaria.

Art. 212. Os titulares de cargos de chefia deverão elaborar relatórios periódicos e anuais de suas atividades.

Art. 213. Poderão ser atribuídas ou delegadas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Regimento.

Art. 214. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal observarão às normas técnicas, administrativas, a legislação orçamentária, financeira e de controle interno.

Art. 215. Os contratos, convênios e outros ajustes para a execução de atividades por terceiros observarão os ritos estabelecidos no Distrito Federal e serão assinados pela autoridade competente, que se responsabilizará por sua execução.

Art. 216. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação e execução deste Regimento serão dirimidos pelo Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento.

CASA CIVIL

COORDENADORIA DAS CIDADES ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 87, DE 19 DE SETEMBRO DE 2014.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE BRAZLÂNDIA, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 64, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 16.247, de 29 de dezembro de 1994 e tendo em vista o disposto no artigo 2º, do Decreto nº 17.079, de 28 de dezembro de 1995, RESOLVE:

Art. 1º Revogar, a pedido do interessado, o Alvará de Construção nº 014/1999, constante ao processo 133.00.778/1998 end: Quadra 29, Lote 24, Setor Tradicional, Brazlândia-DF, Proprietário: ROZEMEIRE XAVIER BATISTA.

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

JOSÉ VADSON RAMOS

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO

RETIFICAÇÃO

Na Ordem de Serviço nº 122, de 16 de setembro de 2014, publicada no DODF nº 195, de 18 de setembro de 2014, Pág. 9, ONDE SE LÊ: "...Licencia...", LEIA-SE: "...licença..." e ONDE SE LÊ: "...artigo 20 da LC 56/1977...", LEIA-SE: "...artigo 20 da LC 56/1997..."

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RECANTO DAS EMAS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 159, DE 19 DE SETEMBRO DE 2014

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO RECANTO DAS EMAS, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais, que lhe confere o artigo 49, do Decreto nº 22.338, de 24 de agosto de 2001, em conformidade com o disposto no Decreto nº 30.634, de 30 de julho de 2009, artigo 1º e § 2º, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar o pagamento do preço público pela utilização do espaço localizado na Quadra 07, lote 06, Condomínio Galileia, no Recanto das Emas/DF, para realização do evento “Cruzada Evangelística”, realizada pela Assembleia de Deus, com apoio desta Administração Regional, no período de 26 a 27/09/2014, conforme Processo 145.000.472/2014;

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

LEONARDO SAMPAIO OLIVEIRA

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL**SUBSECRETARIA DE DEFESA E VIGILÂNCIA AGROPECUÁRIA**

DIRETORIA DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM VEGETAL E ANIMAL

DECISÃO

Processo: 070.001.563/2014. Interessado: AELTON XAVIER DA SILVA. ENDEREÇO: Rua José Telles Feliciano nº 781 – Bairro Centro Mamonas-MG. CNPJ/CPF: 316.321.438-01. Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO.

Analisando os autos do processo em epígrafe, e de acordo com as atribuições previstas na Lei nº 229/92, Art. 16, combinado com o Art. 44, Item IV, do Decreto nº 29.094/2008, RESOLVO: JULGAR PROCEDENTE o Auto de Infração nº 000493/2014, de fl. 02 e Auto de Apreensão nº 000713, de fl.03, lavrados em desfavor do infrator acima qualificado, para, com fundamento no que dispõe os artigos 50; 53 e 58, inciso VI do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 19.341/98 c/c art. 51 e 904 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 50.691/52, aplicar-lhe as penalidades de ADVERTÊNCIA, cumulada com a de APREENSÃO, penas estas previstas no artigo 15, incisos I, II da Lei nº 229/92, em razão de o infrator transportar os produtos especificados e quantificados no auto de apreensão nº 000713 de 30/07/2014, fl. 03, de forma inadequada, uma vez que o veículo não possui isolamento térmico e aparelho climatizador, e assim, os produtos encontravam-se fora de refrigeração; além disso, os produtos apresentam em parte, selo de inspeção Municipal e não poderiam ser comercializados no território do Distrito Federal, contrariando assim as normas vigentes. CIENTIFICO-O de que caso haja reincidência, será aplicada a penalidade de multa, cumulativamente. NOTIFICO-O de que o infrator dispõe de 15 dias contados do recebimento desta decisão, para querendo, recorrer ao Secretário de Estado de Agricultura do Distrito Federal. INTIME-SE o requerente da decisão.

Brasília/DF, 26 de agosto de 2014.

CRISTYANNE BARBOSA TAQUES

Diretora

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 106, DE 22 DE SETEMBRO DE 2014.

A SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DO ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da delegação de competência estabelecida na Portaria nº 121 de 24 de março de 2009, RESOLVE:

Art. 1º Tornar pública a relação das unidades escolares contempladas com recursos do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira - PDAF nos exercícios de 2009 e 2010 e que tiveram suas prestações de contas APROVADAS no âmbito desta SEEDF, conforme anexo I;

Art. 2º Informar da determinação contida no artigo 25 da Portaria nº 134/2012, a saber: “Os originais dos documentos a que se refere o art. 23 deverão ser mantidos em arquivo, em boa ordem, nas dependências da Unidade Escolar, à disposição da GRAG, dos órgãos de Controle Interno e Externo do Distrito Federal, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data de aprovação das contas ou de instauração da respectiva Tomada de Contas Especial - TCE, ainda a que UEX utilize serviço de terceiros para sua contabilidade”.

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

ADALBERTA MESQUITA DA FONSECA GONZAGA

ANEXO I

Unidade Escolar	Coordenação Regional de Ensino	Nº do Processo de Liberação dos Recursos	Nº do Processo de Prestação de Contas	Nº Relatório GEDERE	Exercício PDAF
EC. 425 SAMAMBAIA DE	SAMAMBAIA	470.000767/2010	470.000353/2011	112/2014	2010
EC. 425 SAMAMBAIA DE	SAMAMBAIA	470.000497/2009	470.00488/2010	111/2014	2009

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**SUBSECRETARIA DA RECEITA**

ATO DECLARATÓRIO Nº 53/2014.

Remissão de TARE

(Processo 040.004.346/2014)

O SUBSECRETÁRIO DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto na Lei nº 4.732, de 29 de dezembro de 2011, DECLARA: Fica reconhecida a remissão no valor original de R\$ 22.642.140,92 (vinte e dois milhões, seiscentos e quarenta e dois mil, cento e quarenta reais e noventa e dois centavos), nos termos da Lei nº 4.732, de 29 de dezembro de 2011, dos créditos tributários resultantes da diferença entre o regime normal de apuração e o tratamento tributário decorrente da opção do contribuinte pelo regime de apuração do ICMS previsto na Lei nº 2.381, de 20 de maio de 1999, revogada pela Lei nº 4.100, de 29 de fevereiro de 2008, formalizado pelo TERMO DE ACORDO DE REGIME ESPECIAL nº 097/2001, decorrentes de fatos geradores ocorridos entre Outubro de 2001 e Maio de 2003, do contribuinte SÓ FRANGO PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA, inscrito no CNPJ sob o nº 72.596.992/0001-72 e no CF/DF sob o nº 07.344.248/001-19, que atende ao disposto no art. 3º da citada Lei nº 4.732/2011.

Brasília/DF, 19 de setembro de 2014.

WILSON JOSÉ DE PAULA

ATO DECLARATÓRIO Nº 54/2014.

Remissão de REA

(Processo 040.002.131/2014)

O SUBSECRETÁRIO DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto na Lei nº 4.732, de 29 de dezembro de 2011, DECLARA: Fica reconhecida a remissão no valor original R\$ 2.324.007,54 (Dois milhões, trezentos e vinte e quatro reais, sete reais e cinquenta e quatro centavos), nos termos da Lei nº 4.732, de 29 de dezembro de 2011, dos créditos tributários resultantes da diferença entre o regime normal de apuração e o tratamento tributário decorrente da opção do contribuinte pelo regime de apuração do ICMS previsto na Lei nº 4.160, de 13 de junho de 2008, formalizado pelo REA nº 254/2008, decorrentes de fatos geradores ocorridos entre outubro e dezembro de 2008, do contribuinte EMS S/A, inscrito no CNPJ sob o nº 57.507.378/0006-08 e no CF/DF sob o nº 07.421.577/002-59 que, por se encontrar no exercício de suas atividades, atende ao disposto no art. 3º da citada Lei nº 4.732/2011.

Brasília/DF, 19 de setembro de 2014.

WILSON JOSÉ DE PAULA

ATO DECLARATÓRIO Nº 55/2014.

Remissão de TARE

(Processo 040.000.629/2014)

O SUBSECRETÁRIO DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto na Lei nº 4.732, de 29 de dezembro de 2011, DECLARA: Fica reconhecida a remissão no valor original de R\$ 283.236,61 (Duzentos e oitenta e três mil, duzentos e trinta e seis reais e sessenta e um centavos), nos termos da Lei nº 4.732, de 29 de dezembro de 2011, dos créditos tributários resultantes da diferença entre o regime normal de apuração e o tratamento tributário decorrente da opção do contribuinte pelo regime de apuração do ICMS previsto na Lei nº 2.381, de 20 de maio de 1999, revogada pela Lei nº 4.100, de 29 de fevereiro de 2008, formalizado pelo TERMO DE ACORDO DE REGIME ESPECIAL nº 063/2003, decorrentes de fatos geradores ocorridos entre Agosto de 2003 e Janeiro de 2005, do contribuinte TRANSPLANTAS COMERCIO DE PLANTAS E FLORES LTDA, inscrito no CNPJ sob o nº 04.807.404/0001-42 e no CF/DF sob o nº 07.429.621/001-70, que atende ao disposto no art. 3º da citada Lei nº 4.732/2011.

Brasília/DF, 19 de setembro de 2014.

WILSON JOSÉ DE PAULA

**COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE
AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO GAMA**

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 81, DE 22 DE SETEMBRO DE 2014.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO GAMA, 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 no Decreto nº 35.565, de 25/06/2014, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, Art. 1º, inciso III, alínea “a”, item 2 e Ordem de Serviço nº 21, de 02/07/2014, RESOLVE: INDEFERIR o(s) pedido(s) de restituição/compensação de tributo ao(s) contribuinte(s) a seguir relacionado(s), na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, TRIBUTO, MOTIVO: 044.001.159/2014, ANAIDES VIANA DE AZEVEDO, IPVA, não há pagamento em duplicidade. Cumpre esclarecer que, nos termos do art. 70 da Lei nº 4.567, de 09/05/2011, o interessado poderá recorrer da presente decisão no prazo de 30 (trinta dias) contados da ciência.

REGINALDO LIMA DE JESUS

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 82, DE 22 DE SETEMBRO DE 2014.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO GAMA, 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 no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterada pela Portaria nº 563 de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, art. 1º, inciso III, alínea “a”, item 1 e Ordem de Serviço COATE nº 21, de 02/07/2014, com fundamento na Lei nº 7.431, de 17 de dezembro de 1985, alterada pela Lei nº 2.670, de 11 de janeiro de 2001 e/ou Lei nº 4.071, de 27 de dezembro de 2007 e/ou Lei nº 4.727 de dezembro de 2011, DECIDE: INDEFERIR o(s) pedido(s) de isenção do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, para o(s) veículo(s) de propriedade de pessoa(s) portadora(s) de deficiência física, visual, mental severa ou profunda, ou autista, a seguir relacionado na seguinte ordem de PROCESSO, INTERESSADO, PLACA, EXERCÍCIO, MOTIVO: 044.001.319/2014, OSVALDO SILVA DE ARAUJO, JJI 6324, 2014, o interessado não era proprietário do veículo em 01.01.2014. O interessado tem o prazo de (30) trinta dias, contados da ciência, para recorrer da presente decisão, sem efeito suspensivo, ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF, conforme disposto no art. 98 do Decreto nº 33.269/2011.

REGINALDO LIMA DE JESUS

AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE TAGUATINGA

DESPACHO DO GERENTE

Em 17 de setembro de 2014.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE TAGUATINGA, 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 no Decreto nº 35.565, de 25/06/2014, delegada pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item 2, combinada com a Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, RESOLVE: INDEFERIR o(s) pedido(s) de restituição para o(s) processo(s) abaixo relacionado(s) na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, MOTIVO, TRIBUTO: 042.004.740/2014, DIET & NATURAL COMERCIO DE PRODUTOS NATURAIS LTADA ME, considerando que não houve pagamento indevido/em duplicidade ou maior que o devido, IPVA. Cumpre esclarecer que, nos termos do caput, do artigo 70, da Lei Nº 4.567/2011, o(s) interessado(s) poderá (ão) recorrer da presente decisão no prazo de 30 (trinta) dias a contar da sua publicação.

JOSELITO DA SILVA DUARTE

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 83, DE 17 DE SETEMBRO DE 2014.

Isenção do IPTU/TLP – Aposentado, pensionista ou beneficiário da assistência social
O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE TAGUATINGA, 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 no Decreto nº 35.565, de 25/06/2014, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13/02/2009, observada a Ordem de Serviço nº 06, de 16/02/2009, e com fundamento na Lei nº 1.362, de 30/12/1996, na Lei nº 4.022, de 28/09/2007, e na Lei nº 4.072, de 27/12/2007, e ainda na Lei nº 4.727, de 28/12/2011, que prorroga a vigência das concessões das isenções previstas nos diplomas legais acima descritos até 31 de dezembro de 2015, DECIDE: INDEFERIR o pedido de isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e da Taxa de Limpeza Pública – TLP, para o imóvel abaixo relacionado, na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, CPF, ENDEREÇO, INSCRIÇÃO, EXERCÍCIO(S), MOTIVO: 042.004.541/2014, JOSE LUCIANO DE SANTANA, 224.434.105-44, SHI QR 425 CJ 14 LT 22, 46814949, 2005 a 2014, considerando que área construída é superior a 120m²; 042.004.712/2014, JOAO CANDIDO DA SILVA, 042.185.741-20, QSF QD 11 LT 403, 2116605-6, 2014, considerando que área construída é superior a 120m². O interessado tem 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 disposto no art. 98 do Decreto nº 33.269/2011.

JOSELITO DA SILVA DUARTE

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 84, DE 17 DE SETEMBRO DE 2014.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE TAGUATINGA, 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 no Decreto nº 35.565, de 25/06/2014, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item 2, combinada com a Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, com fundamento na Lei nº 7.431, de 17 de dezembro de 1985, alterada pela Lei nº 2.670, de 11 de janeiro de 2001 e Lei nº 4.727 de 28 de dezembro de 2011, DECIDE: INDEFERIR o pedido de REMISSÃO e/ou NÃO INCIDÊNCIA do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, para o veículo abaixo relacionado, objeto de roubo, furto ou sinistro na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, PLACA, MOTIVO E EXERCÍCIO: 042.003.817/2014, CLEIDE APARECIDA SADERI DA SILVA, JJC8633, considerando a recuperação do veículo no mesmo exercício do evento, bem como o da não incidência para os exercícios seguintes. Cumpre esclarecer que, nos termos do caput, do artigo 70, da Lei Nº 4.567/2011, o(s) interessado(s) poderão recorrer da presente decisão no prazo de 30 (trinta) dias a contar da sua publicação.

JOSELITO DA SILVA DUARTE

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 85, DE 17 DE SETEMBRO DE 2014.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE TAGUATINGA, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Decreto nº 35.565, de 25/06/2014, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item 2, combinada com a Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, e com fundamento nas Leis nº 1.343, de 27 de dezembro de 1996 e/ou 3.804, de 08 de fevereiro de 2006, DECIDE: INDEFERIR por falta de amparo legal, o(s) pedido(s) de isenção do Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis ou Doação de Bens e Direitos – ITCD, incidente sobre a transmissão “causa mortis”, relativo ao(s) seguinte(s) processo(s), conforme exposto na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, “DE CUJUS”, DATA DO ÓBITO, MOTIVO: 042.004.683/2014, MARIA DO SOCORRO PEREIRA, JOSE JOAQUIM DA SILVA, 26/11/2008, considerando que o patrimônio a ser transmitido pelo “de cujus”, já considerada a meação, ultrapassa o valor de R\$ 64.503,14, ano do fato gerador (2008); 042.004.690/2014, LEIDIANE SOUSA MATOS, MARILEIDE DE SOUSA LIMA, 29/09/2003, tendo em vista que a “de cujus” não utilizava o bem imóvel, objeto da análise, como sua moradia, conforme certidão de óbito apresentada; 042.004.728/2014, MARIA DAS NEVES DE OLIVEIRA, JOSEFA LOURENÇO DE SOUZA, 08/07/1994, tendo em vista o óbito ter ocorrido antes da vigência da Lei que concedeu o benefício – LEI Nº 1343/96; 042.004.728/2014, MARIA DAS NEVES DE OLIVEIRA, KATIA MARIA DE SOUZA, 12/10/1995, tendo em vista o óbito ter ocorrido antes da vigência da Lei que concedeu o benefício – LEI Nº 1343/96. Cumpre esclarecer que, nos termos do caput, do artigo 70, da Lei Nº 4.567/2011, o(s) interessado(s) poderá (ão) recorrer da presente decisão no prazo de 30 (trinta) dias a contar da sua publicação.

JOSELITO DA SILVA DUARTE

AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 90, DE 19 DE SETEMBRO DE 2014.

Isenção de ITCD – Lei nº 1.343/1996 e/ou 3.804/2006.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA, 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 no anexo único do Decreto 35.565, de 25/06/2014, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13/02/2009, observada a Ordem de Serviço COATE nº 21, de 02/07/2014, com fundamento na Lei nº 1.343, de 27/12/1996, e/ou na Lei nº 3.804, de 08/02/2006, decide: INDEFERIR o pedido de isenção do Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCD relacionado na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, DE CUJUS, DATA DO ÓBITO, HERDEIROS, MOTIVO DO INDEFERIMENTO: 1) 0122.000963/2014, SANDRA SILVA MUNIZ, NADIR FERREIRA DA SILVA, 21.04.1996, JOSE DA SILVA PINTO, JOAO BATISTA DA SILVA, ANTONIO CARLOS DA SILVA, TEREZINHA DA CONCEIÇÃO SILVA, MARIA DA LUZ, PAULO CESAR DA SILVA, ADÃO ROBERTO DA SILVA, DATA DO OBITO ANTERIOR A VIGENCIA DA LEI CONCESSIVA DO BENEFÍCIO; 2) 0122.001001/2014, SHIRLEI DE OLIVEIRA MONTEIRO, MARINA DE OLIVEIRA QUEIROZ MONTEIRO, 23.10.2004, SHIRLEI DE OLIVEIRA MONTEIRO, CINTIA DE OLIVEIRA MONTEIRO, INVENTARIADA NÃO RESIDIA NO IMÓVEL OBJETO DO INVENTARIO. 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.

ADEMIR APARECIDO DA SILVA

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 91, DE 19 DE SETEMBRO DE 2014.

Isenção do IPTU/TLP – Aposentado, pensionista ou beneficiário da assistência social
O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no anexo único do Decreto 35.565, de 25/06/2014, tendo em

vista a competência que lhe foi delegada pela Ordem de Serviço nº 10/SUREC de 13.02.2009, observada a Ordem de Serviço COATE nº 21 de 02/07/2014, e com fundamento na Lei nº 1.362, de 30/12/1996, na Lei nº 4.022, de 28/09/2007, e na Lei nº 4.072, de 27/12/2007, e ainda na Lei nº 4.727, de 28/12/2011, que prorroga a vigência das concessões das isenções previstas nos diplomas legais acima descritos até 31 de dezembro de 2015, decide: INDEFERIR o pedido de isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e da Taxa de Limpeza Pública – TLP, referente ao exercício de 2014, para o imóvel abaixo relacionado, na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, CPF, ENDEREÇO, INSCRIÇÃO, EXERCÍCIO(S), MOTIVO. 1) 122-000983/2014, MARIA MARLENE FERREIRA DE ALMEIDA, 120258441-15, SRN-A QD 3 CJ 3K LT 39 PLANALTINA, 46200347, 2014, contribuinte não possuía 65 (sessenta e cinco) anos na data do fato gerador. O interessado tem 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 disposto no art. 98 do Decreto nº 33.269/2011.

ADEMIR APARECIDO DA SILVA

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 92, DE 19 DE SETEMBRO DE 2014.

Assunto: Restituição/Compensação

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no anexo único do Decreto 35.565, de 25/06/2014, tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Ordem de Serviço nº 10/SUREC de 13.02.2009, observada a Ordem de Serviço COATE nº 21 de 02/07/2014, com fulcro nos artigos 111 a 115 do Decreto nº 33.269/2011, resolve INDEFERIR o(s) seguinte(s) pedido(s), na seguinte ordem, (PROCESSO, INTERESSADO, CPF/CNPJ, TRIBUTOS, ANO, PLACA/INSCRIÇÃO/CONSOLIDADO, MOTIVO): 1) 045-001010/2013, CORETO DE VINILLA VESTUÁRIO LTDA. ME, 10852156/0001-54, MULTA ACESSORIA, 2013, 07521355/001-81, procuração apresentada não outorga poder para solicitar restituição e/ou compensação. O (s) requerente (s) tem 30 (trinta) dias para recorrer contados a partir da ciência da decisão, conforme previsto no §3º do art. 121, do Decreto nº 33.269/2011.

ADEMIR APARECIDO DA SILVA

AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO NÚCLEO BANDEIRANTE

DESPACHO DO GERENTE Nº 122, DE 19 DE SETEMBRO DE 2014.

Isenção de ICMS – Portador de deficiência física, visual, mental severa ou profunda, ou autista – Indeferimento

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO NÚCLEO BANDEIRANTE, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 59 do Decreto Nº 35.565, de 25 de junho de 2014, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, subdelegada pela Ordem de Serviço COATE nº 21, de 02 de julho de 2014, e, ainda, com amparo no item 130 do Caderno I do Anexo I ao Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, e no Convênio ICMS nº 38/2012, DECIDE: INDEFERIR o(s) requerimento(s) de Isenção do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS para o(s) veículo(s) pertencente(s) à(s) pessoa(s) portadora(s) de deficiência física, visual, mental severa ou profunda, ou autista, do(s) contribuinte(s) a seguir nominado(s), relacionado(s) por Processo, Interessado, CPF, Motivo: Anilda Maria Gonçalves dos Santos, 150.924.101-91, possui veículo, em circulação, adquirido com isenção de ICMS há menos de 3 (três) anos, conflitante com o disposto na Cláusula Quarta do Convênio ICMS 03/2007 (legislação vigente à época da aquisição). Poderá ser liberado novo benefício somente após 23/12/2014. Cabe ressaltar que o(s) interessado(s) tem 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, considerada efetuada a partir da publicação deste no DODF.

PEDRO ANTONIO E SILVA

AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA NORTE

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 107, DE 19 DE SETEMBRO DE 2014.

Assunto: Restituição/Compensação

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA NORTE, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, substituto, no uso das atribuições regimentais previstas no Decreto nº 35.565, de 25/06/2014, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13/02/2009, subdelegada pela Ordem de Serviço COATE nº 21, de 02/07/2014, fundamentado na Lei Complementar nº 04/94 – CT/DF e no Decreto nº 33.269/2011, RESOLVE: INDEFERIR os pedidos de

restituição/compensação dos contribuintes abaixo relacionados, na seguinte ordem de processo, interessado, tributo, exercício e motivo: 127.008286/2014, ÉRICO REIS GUZEN, IPVA, 2014, POR NÃO ATENDER AOS REQUISITOS LEGAIS. O (s) interessado (s) tem (têm) o prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação, para recorrer da presente decisão, conforme § 3º do art. 121 do Decreto nº 33.269/2011.

FLÁVIO HENRIQUE BASTOS MONTALVÃO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 108, DE 19 DE SETEMBRO DE 2014.

Assunto: Isenção de ICMS para Deficientes Físicos.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA NORTE, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, substituto, no uso das atribuições regimentais previstas no Decreto nº 35.565, de 25/06/2014, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13/02/2009, subdelegada pela Ordem de Serviço DIATE nº 21, de 02/07/2014, RESOLVE: INDEFERIR o(s) pedido(s) de isenção do ICMS, com fundamento no item 130, Caderno I, Anexo I do Decreto nº 18.955/1997, respectivamente para o(s) veículo(s) a seguir identificado(s) na seguinte ordem de processo, interessado e motivo: 127.007495/2014, DANIELLA GUIOTTI CALIXTO, POR NÃO ATENDER AOS REQUISITOS LEGAIS. O (s) interessado (s) tem (têm) o prazo de 30 (trinta) dias, contado da ciência, para recorrer, sem efeito suspensivo, da presente decisão, conforme art. 98 do Decreto nº 33.269/2011.

FLÁVIO HENRIQUE BASTOS MONTALVÃO

BRB-BANCO DE BRASÍLIA S.A.

ATA DA 549ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO BRB-BANCO DE BRASÍLIA S.A., REALIZADA EM 07-08-2014.

CNPJ: 00.000.208/0001-00/NIRE: 5330000143-0

ORDEM DO DIA: 1 - Destituição do Diretor de Tecnologia. Deliberações: ITEM 1: Dando início aos trabalhos, acolhendo recomendação do Acionista Controlador do BRB, e consoante artigo 28 inciso V do Estatuto Social, o Conselho destituiu do cargo de Diretor de Tecnologia, o senhor SIDNEI YOKOYAMA, a partir da presente data. Considerando a destituição do senhor SIDNEI YOKOYAMA ao cargo de Diretor de Tecnologia do BRB-Banco de Brasília S.A., o Conselho designou o Vice-Presidente de Produtos, Novos Negócios e Tecnologia, senhor HUMBERTO AUGUSTO COELHO, brasileiro, casado, bancário, portador do CPF nº 706.729.541-68 e da Carteira de Identidade nº 1.770.130 – SSP/DF, expedida em 26-04-2011, residente e domiciliado no Condomínio Vivendas Friburgo, Módulo C, Casa 02, Sobradinho, Brasília/DF, CEP: 73.105-901, para, a partir desta data, até a efetiva posse do substituto do Diretor de Tecnologia, cumulativamente com as funções que exerce, responder pela Diretoria de Tecnologia. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião e lavrada a presente ata, a qual, após lida e aprovada, foi assinada por todos os Conselheiros presentes e pela Secretária. ADONIAS DOS REIS SANTIAGO Presidente - AFONSO OLIVEIRA DE ALMEIDA Conselheiro – JOSÉ LUIZ RODRIGUES Conselheiro – NELSON HENRIQUE BARBOSA FILHO Conselheiro - PAULO ROBERTO EVANGELISTA DE LIMA Conselheiro – ROMES GONÇALVES RIBEIRO Conselheiro – PÉRSIA TERESA PRADO DE ALVARENGA Secretária.

CERTIDÃO

JUNTA COMERCIAL DO DISTRITO FEDERAL

Certifico o registro em 16/09/2014, sob o número 20140682384

(ass.) Gisela Simiema Ceschin – Presidente.

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS

COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL

EXTRATO DE RESOLUÇÃO DE DIRETORIA Nº 48/2014.

Em 18/09/2014

A Diretoria, considerando as manifestações da Superintendência de Operação dos Sistemas de Distribuidor de Águas e Coletor de Esgotos Centro-Norte - PAN e de Operação dos Sistemas Distribuidor de Água e Coletor de Esgotos Oeste-Sul – PAS, o pronunciamento da Diretoria de Operação e Manutenção – DP, bem como os termos do Parecer Jurídico, e com base no Decreto nº 34.466, de 18.6.2013, e na Resolução de Diretoria 13/2013, ratificada pela Decisão nº 06/2013 do Conselho Administrativo da CAESB, RESOLVE, de acordo com o art. 32, inciso II, do Estatuto Social, e com fulcro no Inciso IV, do art. 24, combinado com o art. 26, ambos da Lei 8666/93, ratificar a contratação emergencial da empresa HBG Transportes e Logística Ltda., CNPJ nº 13.287.985/0001-20, para o LOTE 03, mediante Dispensa de Licitação, objetivando a prestação de serviços de manutenção corretiva emergencial do sistema distribuidor de água potável e do sistema coletor de esgotos do Distrito Federal e em áreas legalmente atendidas pela CAESB, no valor total de R\$ 12.317.115,16 (doze milhões, trezentos e dezessete mil, cento e quinze reais e dezesseis centavos), pelo período de 180 (cento e oitenta) dias ou até a conclusão de novo Procedimento Licitatório

CP-09/201 do Processo nº 092.002199/2014, o que ocorrer primeiro. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: EMPENHO Nº 2612/2014, DATADO DE 11/09/2014, VALOR: 3.471.373,62 (três milhões, quatrocentos e setenta e um mil, trezentos e setenta e três reais e sessenta e dois centavos), PROGRAMA DE TRABALHO: 17.122.6004.8517/6977.33.90.39, CÓDIGO 12.803.827.300-0, FONTE DE RECURSOS: Próprios da CAESB, CÓDIGO 11.101.000.000-3; EMPENHO Nº 2613/2014, DATADO DE 11/09/2014, VALOR: 270.299,09 (duzentos e setenta mil e duzentos e noventa e nove reais e nove centavos), PROGRAMA DE TRABALHO: 17.512.6213.3665/6053.44.90.51, CÓDIGO 22.213.018.031-9, FONTE DE RECURSOS: Próprios de Investimento – REPI, CÓDIGO 21.101.100.000-6; EMPENHO Nº 2614/2014, DATADO DE 11/09/2014, VALOR: 158.747,08 (cento e cinquenta e oito mil reais, setecentos e quarenta e sete reais e oito centavos), PROGRAMA DE TRABALHO: 17.512.6213.3669/6017.44.90.51, CÓDIGO 22.214.018.031-1, FONTE DE RECURSOS: Próprios de Investimento – REPI, CÓDIGO 21.101.100.000-6. AUTORIZAÇÃO: Diretoria Colegiada: Oto Silvério Guimarães Júnior – Presidente, Jorge dos Santos Barbosa – Diretor de Comercialização, Valkenis dos Santos – Diretor de Gestão, Cristiano Magalhães de Pinho – Diretor de Engenharia e Meio Ambiente e Acylino José dos Santos Neto – Diretor de Operação e Manutenção.

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

CORREGEDORIA DA SAÚDE

PORTARIA Nº 342, DE 18 DE SETEMBRO DE 2014.

O CORREGEDOR-GERAL, DA CORREGEDORIA DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência estabelecida no art. 432 e seus incisos e das atribuições legais conferidas pelo art. 450, inciso V e IX c/c art. 451, inciso I, todos do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 013, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 15 de março de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar nº 132/2014 com a finalidade de apurar suposto(a)s conduta inadequada em serviço e descumprimento de escala de plantão, conforme elementos constantes do(s) Memorando(s) no(s) 117/2014 – DAE/COR/SES-DF.

Art. 2º Designar a 2ª Comissão Especial de Disciplina, instituída pelo art. 7º, inciso II, da Portaria nº 195, de 17 de julho de 2014, publicada no DODF do dia 18 de julho de 2014, 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 353, DE 22 DE SETEMBRO DE 2014

O CORREGEDOR-GERAL, DA CORREGEDORIA DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência estabelecida no art. 432 e seus incisos e das atribuições legais conferidas pelo art. 450, incisos V e IX c/c art. 451, inciso II, 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 do dia 15 de março de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 60 (sessenta) dias, a contar do dia 03 de outubro de 2014, o prazo para a conclusão do PAD nº 67/2014, instaurado pela Portaria nº 220 de 29 de julho de 2014, publicada no DODF nº 156 de 01 de agosto de 2014, com fundamento no art. 217, Parágrafo único, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

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

FLÁVIO DIAS DE ABREU

PORTARIA Nº 354, DE 22 DE SETEMBRO DE 2014.

O CORREGEDOR-GERAL, DA CORREGEDORIA DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência estabelecida no art. 432 e seus incisos e das atribuições legais conferidas pelo art. 450, inciso V e IX c/c art. 451, inciso I, todos do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 013, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 15 de março de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar nº 137/2014 com a finalidade de apurar possível denúncia de irregularidade administrativa, possível conduta inadequada em serviço, possível não observância de normas regulamentares de trabalho, possível deficiência no atendimento a pacientes, possível não atendimento de normas legais, possível não observância de protocolo médico e possível resistência injustificada a execução de serviços, conforme elementos constantes do Memorando nº 529/2014 – UTI/HBDF/SES-DF e anexos.

Art. 2º Designar a 1ª Comissão Especial de Disciplina, instituída pelo art. 7º, inciso I, da Portaria nº 195, de 17 de julho de 2014, publicada no DODF do dia 18 de julho de 2014, 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 355, DE 22 DE SETEMBRO DE 2014.

O CORREGEDOR-GERAL, DA CORREGEDORIA DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência estabelecida no art. 432 e seus incisos e das atribuições legais conferidas pelo art. 450, inciso V e IX c/c art. 451, inciso I, todos do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 013, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 15 de março de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar nº 138/2014 com a finalidade de apurar suposta não observância de normas regulamentares de trabalho, conforme elementos constantes do Memorando nº 098/2014 – DIRAPS/CGSAN/SAS/SES e Memorando nº 85/2014 – NRAD/HRAN e anexos.

Art. 2º Designar a 1ª Comissão Especial de Disciplina, instituída pelo art. 7º, inciso I, da Portaria nº 195, de 17 de julho de 2014, publicada no DODF do dia 18 de julho de 2014, 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 356, DE 22 DE SETEMBRO DE 2014.

O CORREGEDOR-GERAL, DA CORREGEDORIA DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência estabelecida no art. 432 e seus incisos e das atribuições legais conferidas pelo art. 450, inciso V e IX c/c art. 451, inciso I, todos do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 013, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 15 de março de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar nº 139/2014 com a finalidade de apurar possível irregularidade administrativa, possível deficiência no atendimento a pacientes e possível não observância de normas regulamentares de trabalho, conforme elementos constantes do Memorando nº 012/2013 – DIRAPS/CGSG/SES-DF e anexos.

Art. 2º Designar a 2ª Comissão Permanente de Disciplina, instituída pelo art. 6º, inciso II, da Portaria nº 195, de 17 de julho de 2014, publicada no DODF do dia 18 de julho de 2014, 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 357, DE 22 DE SETEMBRO DE 2014.

O CORREGEDOR-GERAL, DA CORREGEDORIA DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência estabelecida no art. 432 e seus incisos e das atribuições legais conferidas pelo art. 450, inciso V e IX c/c art. 451, inciso I, todos do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 013, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 15 de março de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar nº 140/2014 com a finalidade de apurar possível denúncia de irregularidade administrativa, possível deficiência no atendimento ao paciente e possível não observância de normas de protocolo médico, conforme elementos constantes do Memorando nº 199/2014 – GAB/CGSB/SAS/SES e anexos.

Art. 2º Designar a 2ª Comissão Especial de Disciplina, instituída pelo art. 7º, inciso II, da Portaria nº 195, de 17 de julho de 2014, publicada no DODF do dia 18 de julho de 2014, 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

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO Nº 715, DE 22 DE SETEMBRO DE 2014.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, interino, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 100º, Inciso XLI, do Regimento apro-

vado pelo decreto nº 27.784 de 19 de março de 2007, RESOLVE:

Art. 1º Designar para compor a Comissão Examinadora de Trânsito do DETRAN/DF, a partir de 01 de julho de 2014, nas seguintes funções e períodos:

1- Coordenador teórico-prático: a) Por três meses: Adilson dos Reis Vellasco; Fábio Medeiros; Nerilson Vasconcellos.

2- Examinador teórico-prático: a) Por um mês: Adriano Gama da Silva; Alexandre Alves Medeiros. b) Por dois meses: Jane Nila dos Santos Reis. c) Por três meses: Acássio Teixeira Machado; Alan Carlos de Sousa Santos; Anderson Correa Carvalho; Antonio Carlos Pereira da Silva; Antonio Claudio Pimentel Mota; Antonio Gomes Rodrigues; Cesar Vitor Silva; Claudio Marcello Silva; Clever de Farias Silva; Cristiane dos Anjos Silva; Cynthia Leal Matos; Daniel Cabaleiro D Ávila; Danilo Alexandre Cirino e Silva; Edson da Silva Rosario; Eliano Dias de Oliveira; Elisângela Chaves Sampaio Versiani; Emanuel Francisco Salles; Ernesto Santana Prado Filho; Fabricio Macedo Melo; Flavio Bacelar Neres; Gustavo Henrique Cattini Braga; Heitor Luiz Souza Folgierini; Hildrecléider Isidorio Feitosa Lima; Jonas Vieira dos Santos; Jorge de Área Leão Candido de Souza Neto; José Aldo dos Santos e Souza; José Rodrigues de Almeida Filho; Juarez Felix Medeiros; Jurandir Moreira Duarte; Kenia Tavares Pinheiro Magalhães; Luciano Maria Vieira; Marcia Mara Soares Menezes; Marcio Luciano Reis; Maria de Fátima Moura; Maria do Rosário Nunes Serpa Viana; Maria Isaltina Oliveira Rocha; Maria Júlia da Silva; Moisés Fonseca Pinto; Osório Maciel Pacheco; Pablo Boaventura Souza da Silva; Paulo de Tarso Silveira; Pedro Silvano de Queiroz Júnior; Poliana Marques de Souza; Ricardo Araújo de Oliveira; Ricardo Rezende Araújo; Rita de Cássia Gomes de Sousa; Robson Raimundo Santos de Oliveira; Romilton Nunes dos Santos; Sandro Machado Levi; Sérgio Ivan Menon Villas Boas; Soraia Almeida Mendonça; Tarcilia Inês Schoffen; Thayse Alves Araújo; Ulisses dos Santos Cansanção; Valeria Pereira Silva; Waldecy Nascimento Oliveira; Warlley do Carmo Rocha; William Bezerra Nepomuceno.

3 – Coordenador teórico-prático de instrução: a) Por um mês: Creci Cavali. b) Por três meses: Márcia da Silva Coelho.

4 - Examinador teórico-prático de instrução: a) Por um mês: Creuseni Aparecida Pereira de Assis; Rosimeire Paiva da Silva; Ana Paula Teixeira Jardim. b) Por três meses: Juvenal Rodrigues Inácio; Rodinei Tarciano Silva; Daniel Luiz César Leite; Rosimeire Paiva da Silva; Alexandre Silva Leles; Glauber Santos Naves Peixoto; Wellington Nogueira Rolim; Rogerney da Silva Freitas; Helio Francisco Mendes.

5- Secretário de Apoio: a) Por um mês: Felipe Soares de Aguiar. b) Por três meses: Adenildes Alves Leão; Ivanildo Pereira da Silva; José Orlando Elias Moita; Kênia Pereira da Silva; Maria do Socorro Amorim Santana; Mauro Ricardo; Nathã Ferreira Vaz; Renata Andréa de Padua Boato; Sandra Maria Santos Sousa.

6- Secretário Logístico, por três meses: Aparecido Pereira da Silva; Giovanni Kleber Almeida; Luiz Carlos Silva Araujo; Wendell Lourenço Mendes Sales; Nilson de França Taguatinga.

7-Médico Examinador da Banca Especial, por três meses: Antônia Marilene da Silva.

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

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS

EXTRATO DA DECISÃO Nº 11/2014.

Processo: 391.000.750/2013. Autuado (a): EIJI MORI. Objeto: Auto de Infração nº 2925/2013. Decisão: NÃO CONHECER ao recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.326/2013 – PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de ADVERTÊNCIA, nos termos da Lei Distrital nº 45, inciso I, da Lei nº 41/89. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA

Secretário

EXTRATO DA DECISÃO Nº 13/2014.

Processo 391.001.587/2013. Autuado (a): HENRIQUE SALGADO COSTA. Objeto: Auto de Infração nº 3105/2013. Decisão: NÃO CONHECER o recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.347/2013 – PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de ADVERTÊNCIA, nos termos do artigo 45, inciso I da Lei nº 41/89. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA

Secretário

EXTRATO DA DECISÃO Nº 14/2014.

Processos: 391.000.007/2013. Autuado (a): IVONE R. DA SILVA. Objeto: Auto de Infração nº 2340/2012. Decisão: NÃO CONHECER o recurso interposto e confirmar a Decisão nº

200.000.071/2014 – PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de ADVERTÊNCIA, nos termos do artigo 45, inciso I da Lei nº 41/89. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA

Secretário

EXTRATO DA DECISÃO Nº 15/2014.

Processos: 391.001.474/2012. Autuado (a): MILTON RAMOS DE MACEDO. Objeto: Auto de Infração nº 2356/2012. Decisão: NÃO CONHECER o recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.234/2013 – PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de ADVERTÊNCIA, nos termos do art. 45, inciso I, da Lei nº 41/89. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA

Secretário

EXTRATO DA DECISÃO Nº 16/2014.

Processo: 391.001.598/2012. Autuado (a): VIAÇÃO PIONEIRA LTDA. Objeto: Auto de Infração nº 2286/2012. Decisão: NEGAR PROVIMENTO ao recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.303/2013 – PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de MULTA no valor de R\$ 37.884,00 (trinta e sete mil, oitocentos e oitenta e quatro reais) e ADVERTÊNCIA para localizar o ponto de vazamento e cessar o lançamento do combustível na rede de águas pluviais, nos termos do artigo 45, incisos I e II, da Lei nº 41/89. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA

Secretário

EXTRATO DA DECISÃO Nº 17/2014.

Processo: 391.001.700/2013. Autuado (a): MAVE BAR PIZZARIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA. Objeto: Auto de Infração nº 3139/2013. Decisão: NÃO CONHECER o recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.124/2014 – PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de ADVERTÊNCIA, nos termos do artigo 45, inciso I da Lei nº 41/89. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA

Secretário

EXTRATO DA DECISÃO Nº 18/2014.

Processo: 391.001.825/2013. Autuado (a): POSTO NOTA 10 LTDA. Objeto: Auto de Infração nº 3144/2013. Decisão: NÃO CONHECER o recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.056/2014 – PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de ADVERTÊNCIA, nos termos do artigo 45, inciso I, da Lei nº 41/89. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA

Secretário

EXTRATO DA DECISÃO Nº 19/2014.

Processo: 391.001.693/2013. Autuado (a): REJANE RODRIGUES MAGALHÃES – TEMPLO DE ORAÇÃO. Objeto: Auto de Infração nº 0523/2013. Decisão: NÃO CONHECER o recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.117/2014 – PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de ADVERTÊNCIA E MULTA, nos termos do artigo 45, inciso I, da Lei nº 41/89. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA

Secretário

EXTRATO DA DECISÃO Nº 20/2014.

Processo: 391.000.550/2013. Autuado (a): IGREJA ASSEMBLEIA DE DEUS NOIVA DE CRISTO. Objeto: Auto de Infração nº 3288/2013. Decisão: NÃO CONHECER o recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.120/2014 – PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de ADVERTÊNCIA, nos termos do artigo 45, inciso I, da Lei nº 41/89. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito

Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA
Secretário

EXTRATO DA DECISÃO Nº 21/2014.

Processo: 391.000.580/2011. Autuado (a): LUIZ MELO. Objeto: Auto de Infração nº 1578/2011. Decisão: NÃO CONHECER o recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.097/2014 – PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de INERDIÇÃO DAS ATIVIDADES COMERCIAIS DA AVICULTURA, PROIBIÇÃO DE RECEBIMENTO DE NOVAS AVES ATÉ A OBTENÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO, nos termos do artigo 45, inciso I, da Lei nº 41/89. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA
Secretário

EXTRATO DA DECISÃO Nº 22/2014.

Processo: 391.001.717/2012. Autuado (a): COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP. Objeto: Auto de Infração nº 0597/2009. Decisão: NÃO CONHECER o recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.289/2013 – PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de EMBARGO DA OBRA, nos termos do artigo 45, inciso I, da Lei nº 41/89. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA
Secretário

EXTRATO DA DECISÃO Nº 23/2014.

Processo: 391.005.233/2007. Autuado (a): TORRES PERFURAÇÃO DE POÇOS ARTESIAIS. Objeto: Auto de Infração nº 1685/2007. Decisão: NÃO CONHECER o recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.008/2014 – PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de ADVERTÊNCIA, nos termos do artigo 45, inciso I, da Lei nº 41/89. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA
Secretário

EXTRATO DA DECISÃO Nº 24/2014.

Processo: 391.001.704/2012. Autuado (a): CONDOMÍNIO BUITIS. Objeto: Auto de Infração nº 2200/2012. Decisão: NÃO CONHECER o recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.316/2013 – PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de ADVERTÊNCIA, nos termos do artigo 45, inciso I, da Lei nº 41/89. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA
Secretário

EXTRATO DA DECISÃO Nº 25/2014.

Processo: 391.000.428/2009. Autuado (a): COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP. Objeto: Auto de Infração nº 0658/2009. Decisão: CONHECER E IMPROVER o recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.005/2010 – PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de EMBARGO DA OBRA, até atendimento da condicionante nº 07 da Licença de Instalação nº 39/2007, nos termos do artigo 45, inciso VII, da Lei nº 41/89. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA
Secretário

EXTRATO DA DECISÃO Nº 26/2014.

Processo: 391.001.290/2012. Autuado (a): DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM - DER/DF. Objeto: Auto de Infração nº 2270/2012. Decisão: NÃO CONHECER o recurso interposto face à intempestividade, julgando procedente o auto de infração e confirmar a Decisão nº 200.000.249/2013 – PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de ADVERTÊNCIA para cumprir o item nº 27 da Licença de Instalação nº 051/2010, nos termos do artigo 45, inciso I, da Lei nº 41/89. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao

Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA
Secretário

EXTRATO DA DECISÃO Nº 28/2014.

Processo: 391.000.237/2011. Autuado (a): MARCIO CASSIANO DE SANTANA. Objeto: Auto de Infração nº 0778/2011. Decisão: NEGAR PROVIMENTO Ao recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.095/2011 – PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de ADVERTÊNCIA para desconstituir tudo que estiver dentro da APP no prazo de 30 (trinta) dias e MULTA no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), nos termos do artigo 45, inciso I e II, da Lei nº 41/89. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA
Secretário

AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHO Nº 101, DE 19 DE SETEMBRO DE 2014.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais, conforme o disposto no inciso VII do artigo 14 da Lei nº. 4.285, de 26 de dezembro de 2008, Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei nº. 10.520/2002, conforme deliberação da Diretoria Colegiada, tendo em vista o que consta nos autos do Processo nº 197.000.553/2014, referente ao Pregão Eletrônico nº 10/2014, que versa sobre a aquisição de mobiliário (estações de trabalho, mesas, armários, gaveteiros, poltronas giratórias, sofá, cadeiras), eletrodomésticos (fogão elétrico, geladeira), tendo em vista a adjudicação de seu objeto, pela pregoeira, em favor das empresas: Mobiliare Móveis Corporativos Ltda., CNPJ 10.250.102/0001-19, para o Lote 1; Maximum Comercial Importadora e Exportadora Ltda. – EPP, CNPJ 12.467.682/0001-26, para o Lote 2; Fabiana Arantes Ortiz – ME, CNPJ 14.505.894/0001-86, para o Lote 3; e Huffix Ambientes Empresariais Indústria e Comércio de Móveis Ltda., CNPJ 05.238.556/0001-34, para o Lote 4, RESOLVE: HOMOLOGAR o certame.

VINICIUS FUZEIRA DE SÁ E BENEVIDES

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

JUNTA GESTORA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 05 DE SETEMBRO DE 2014.

Aprova a revisão da Estratégia Geral de Tecnologia da Informação do Distrito Federal – EGTI e dá outras providências.

A JUNTA GESTORA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, no uso de suas competências dispostas no Decreto nº 34.183, de 04 de março de 2013, publicado no DODF nº 46, de 05 de março de 2013, alterado pelo Decreto nº 35.311, de 08 de abril de 2014, em sua 12ª Reunião Ordinária, realizada em 02 de setembro de 2014, cujos membros titulares são: Paulo Antenor de Oliveira (Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento), Swedenberger Barbosa (Secretário de Estado da Casa Civil), Adonias dos Reis Santiago (Secretário de Estado de Fazenda), Mauro Almeida Noletto (Secretário de Estado de Transparência e Controle) e Glauco Rojas Ivo (Secretário de Estado de Ciência), RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a revisão da Estratégia Geral de Tecnologia da Informação do Distrito Federal – EGTI, referente ao período 2014/2017, conforme inciso I do art.1º do Decreto nº 34.183, de 04 de março de 2013, incluído pelo Decreto nº 35.311, de 08 de abril de 2014;

Parágrafo Único - No período de 30 dias corridos, contados a partir da data de aprovação desta EGTI, os servidores do GDF poderão, através do site <http://jgtic.seplan.df.gov.br>, enviar críticas e/ou sugestões, que serão avaliadas pela JGTIC, acarretando possíveis atualizações da EGTI.

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

PAULO ANTENOR DE OLIVEIRA

Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal
Coordenador da Junta Gestora de Tecnologia da Informação e Comunicação

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE

PORTARIA Nº 313, DE 22 DE SETEMBRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ESPORTE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais conferidas pelo Decreto nº 34.195, de 06 de março de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o apoio ao evento “Campeonato Brasileiro de Ginástica Artística Feminina e Masculina”, nos termos constantes do processo 220.001.056/2014.

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

CÉLIO RENÉ TRINDADE VIEIRA