

Art. 4º Compete à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal, antes da posse ou da entrada em exercício relativa aos Cargos em Comissão a que se refere este Decreto, a exigência de apresentação prévia dos documentos relacionados no art. 8º, § 1º. do Decreto nº 39.738, de 28 de março de 2019, e a verificação de inexistência de nepotismo, nos termos dos §§ 9º e 10 do art. 19 da Lei Orgânica do Distrito Federal, dos arts. 14 a 16 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e do Decreto nº 32.751, de 04 de fevereiro de 2011.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Brasília, 30 de setembro de 2020
132º da República e 61º de Brasília
IBANEIS ROCHA

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL, PÚBLICOS E EM COMISSÃO

(Art. 2º, do Decreto nº 41.284, de 30 de setembro de 2020)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE/CÓDIGO - GABINETE DO GOVERNADOR - Gerente, CPC-08, 01 (SIGRH 03301459); Assessor Técnico, CPC-04, 01 (SIGRH 00001060).

ANEXO II

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL, PÚBLICOS E EM COMISSÃO

(Art. 3º, do Decreto nº 41.284, de 30 de setembro de 2020)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL - SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - DIRETORIA DE ATENÇÃO INTEGRAL ÀS FAMÍLIAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO AREAL - Gerente, CPC-08, 01 - COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - DIRETORIA DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO - GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - UNIDADE DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES I - UNAC I GUARA - Assessor Técnico, CPC-04, 01.

DECRETO Nº 41.285, DE 30 DE SETEMBRO DE 2020

Aprova o regimento interno da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e X, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal - SECOM, na forma do Anexo Único deste Decreto.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 30 de setembro de 2020
132º da República e 61º de Brasília
IBANEIS ROCHA

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL-SECOM/DF
TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º À Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal - SECOM, órgão da Administração Direta do Governo do Distrito Federal, nos termos do Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, e órgão central do Sistema de Comunicação Social do Governo do Distrito Federal, compete:

- I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação do Governo;
- II - executar a publicidade governamental e campanhas educativas e de interesse público, bem como a comunicação corporativa da Administração Direta do Governo;
- III - subsidiar à elaboração de minutas de editais e seus anexos para a contratação de prestadores de serviços de publicidade governamental e comunicação corporativa encaminhados pelas unidades administrativas dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal;
- IV - proceder ao relacionamento do Governo com os órgãos de comunicação;
- V - realizar atividades de relações públicas do Governo.

§1º Todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal ficam obrigados, sob pena de responsabilidade, a facilitar a execução das atividades da Secretaria de Comunicação e a fornecer os elementos necessários ao exercício de suas competências.

§2º Integram o Sistema de Comunicação Social do Governo do Distrito Federal todas as assessorias de comunicação, ou unidades similares, dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal - SECOM tem a seguinte estrutura, com as respectivas siglas:

I. SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL - SECOM
I.1. GABINETE - GAB

1.2. OUVIDORIA - OUVIDORIA

1.3. ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA - AJL

1.4. ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS - ASSASSE

1.5. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - SUAG

1.5.1. COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - COORDAD

1.5.1.1. DIRETORIA ADMINISTRATIVA - DIRAD

1.5.1.1.1. GERÊNCIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E DOCUMENTAÇÃO - GEMAPDOC

1.5.1.1.2. GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - GETI

1.5.1.1.3. GERÊNCIA DE TRANSPORTE - GETRANS

1.5.1.2. DIRETORIA DE CONTRATOS - DICON

1.5.1.3. DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DIGEP

1.5.1.3.1. GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GEGEP

1.5.2. COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - COORFIN

1.5.2.1. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - DIPLOR

1.5.2.2. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - DIFIN

1.6. SUBSECRETARIA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA - SUBPUP

1.6.1. ASSESSORIA DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL - ASSPUBINST

1.6.2. ASSESSORIA DE PUBLICIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA - ASSPUBUTIPUB

1.6.3. ASSESSORIA DE PUBLICIDADE LEGAL - ASSPUBLEG

1.7. SUBSECRETARIA DE DIVULGAÇÃO - SUBDIVUL

1.7.1. ASSESSORIA DE ATENDIMENTO À IMPRENSA - ASSATIMP

1.7.2. ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO INTERNA - ASSARTINT

1.7.3. ASSESSORIA DE PAUTA - ASSPAUTA

1.7.3.1. UNIDADE DE PRODUÇÃO - UPROD

1.7.4. ASSESSORIA DE FOTOGRAFIA - ASSFOTO

1.7.5. ASSESSORIA DE EDIÇÃO - ASSEDI

1.7.6. ASSESSORIA DE INTERNET - ASSINTER

1.7.7. ASSESSORIA DE PUBLICAÇÕES - ASPUBL

1.7.8. ASSESSORIA DE PROJETOS E INTERAÇÃO DIGITAL - PROJINTEDIG

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO

Art. 3º Ao Gabinete - GAB, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário, 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 - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 4º À Ouvidoria - OUVIDORIA, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Comunicação, compete:

- I - facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;
- II - atender com cortesia e respeito à questão apresentada, afastando-se de qualquer discriminação ou prejulgamento;
- III - registrar as manifestações recebidas no sistema informatizado definido pelo órgão superior do 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 à unidade central na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;
- VIII - manter atualizadas as informações e as estatísticas referentes às suas atividades;
- IX - encaminhar à unidade central dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas
- X - participar de forma ativa do planejamento estratégico do Sistema de Gestão de Ouvidorias SIGO/DF;
- XI - elaborar Plano de Ação Anual, que deverá ser concluído até novembro do ano anterior àquele de execução, levando em conta as orientações do órgão central e do planejamento estratégico da instituição em que atua;
- XII - monitorar a qualidade das respostas apresentadas pelas áreas finalísticas cuidando para o uso correto da linguagem;
- XIII - promover a gestão dos conflitos instalados entre o cidadão e os órgãos, entidades ou agentes do Poder Executivo distrital;
- XIV - analisar as manifestações recebidas considerando os resultados da pesquisa de satisfação produzida pelo Sistema Informatizado, com vistas a aperfeiçoar as respostas às novas demandas;
- XV - atender às recomendações técnicas emanadas da Ouvidoria-Geral do DF que indiquem melhorias no processo de trabalho;
- XVI - publicar trimestralmente no sítio institucional do órgão ou entidade, os relatórios de ouvidoria;
- XVII - manter atualizado o conteúdo da página interna das ouvidorias localizada no sítio institucional da sua respectiva instituição, conforme orientações do órgão central;
- XVIII - promover articulação, em caráter permanente, com instâncias e mecanismos de participação social, em especial, conselhos e comissões de políticas públicas, conferências nacionais, mesas de diálogo, fóruns, audiências, consultas públicas e ambientes virtuais de participação social;

XIX - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

XX - zelar pelo cumprimento e atualização constante da Carta de Serviços do órgão ou entidade interagindo com as áreas de Comunicação e Planejamento sempre que se fizer necessário;

XXI - contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

XXII - executar e gerir projetos e programas junto à sociedade civil organizada visando à participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

XXIII - propor ações que resultem em melhoria do serviço prestado ao público pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Distrito Federal;

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

Art. 5º À Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL, unidade orgânica de assessoramento integrante do sistema jurídico do Distrito Federal, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

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

II - promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros semelhantes 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 de decisões jurídicas e do Tribunal de Contas do Distrito Federal de interesse da Secretaria;

V - organizar a jurisprudência e legislação específica correlata;

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

VII - prestar informações e fornecer subsídios para cumprimentos das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Distrito Federal, da Controladoria Geral do Distrito Federal, da Procuradoria Geral do Distrito Federal e de outros órgãos com competência decisória ou de controle;

VIII - exercer 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 Assuntos Estratégicos - ASSASSE, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - assessorar técnica e administrativamente as atividades do Gabinete;

II - desenvolver estudos e projetos de interesse do Gabinete;

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

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

CAPÍTULO II

DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 7º À Subsecretaria de Administração Geral - SUAG, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - planejar e coordenar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento, orçamento e finanças, tecnologia da informação, serviços gerais, administração de material, transporte, patrimônio, comunicação administrativa, apoio administrativo, conservação e manutenção de próprios da Secretaria;

II - subsidiar os órgãos sistêmicos do Governo do Distrito Federal com informações setoriais relacionadas com as funções de planejamento, orçamento e finanças, de documentação e comunicação administrativa, de pessoal, de material, de patrimônio e de serviços gerais;

III - planejar e elaborar normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;

IV - dirigir e supervisionar as atividades de elaboração da proposta orçamentária e a revisão e avaliação do Plano Plurianual da Secretaria;

V - atuar em consonância com as normas regulamentadoras do cargo de Ordenador de Despesa;

VI - prestar assessoramento ao Secretário de Estado de Comunicação do Distrito Federal;

VII - promover a publicação de atos oficiais da Secretaria;

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

Art. 8º À Coordenadoria Administrativa - COORDAD, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar, planejar e supervisionar a aquisição, armazenamento, controle e distribuição de materiais, contratação de serviços, gestão patrimonial, documental e de contratos, convênios e instrumentos congêneres, tecnologia da informação, transporte e serviços gerais, no âmbito da Secretaria;

II - propor normas e procedimentos relativos à administração de material, patrimônio, contratos, serviços gerais e de gestão documental;

III - supervisionar as atividades de celebração, rescisão, prorrogação e acompanhamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pela Secretaria;

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

Art. 9º À Diretoria Administrativa - DIRAD, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenadoria Administrativa, compete:

I - dirigir e supervisionar ações relativas ao patrimônio, aos materiais, aos serviços gerais, à documentação e ao serviço de transporte na Secretaria;

II - supervisionar atividades relacionadas à manutenção de bens móveis e imóveis, telefonia, reprografia, copeiragem;

III - planejar e supervisionar ações de recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais de consumo, bem como auxiliar nas atividades referentes à aquisição de materiais de consumo e permanente da Secretaria;

IV - desenvolver visão sistêmica do processo de suprimento de material;

V - implementar a gestão dos bens patrimoniais da Secretaria;

VI - promover o uso racional dos recursos da Secretaria;

VII - instruir atestados de capacidade técnica a fornecedores;

VIII - fiscalizar e controlar o consumo de material no âmbito da Secretaria;

IX - analisar e estabelecer metas e programas de trabalhos anuais relativos às áreas de competência;

X - articular-se com a o órgão de Licitações e Compras do Distrito Federal, no seu âmbito de atuação;

XI - instruir processos para contratação de serviços e aquisição de material, exceto daqueles de Tecnologia da Informação ou com características que exijam conhecimentos específicos, a ser instruído pela unidade demandante;

XII - elaborar o plano anual de compras e responder os planos de suprimentos, assim como acompanhar as etapas dos processos licitatórios junto ao órgão central de compras;

XIII - elaborar e controlar o cadastro de fornecedores;

XIV - orientar e dar suporte no processo de elaboração, pelas unidades da Secretaria, de minutas de Termos de Referência, Projetos Básicos e instrumentos similares, necessários à celebração de contratos e convênios e outros instrumentos congêneres de interesse da Secretaria;

XV - coordenar a triagem e agrupamento dos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

XVI - sugerir as modalidades de licitação;

XVII - solicitar disponibilidade orçamentária referente à despesa da aquisição do material ou execução do serviço;

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

Art. 10. À Gerência de Material, Patrimônio e Documentação - GEMAPDOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística, Material e Patrimônio, compete:

I - receber as notas fiscais dos contratos firmados na Secretaria de Estado de Comunicação e encaminhar aos respectivos executores;

II - controlar e executar as atividades e os procedimentos relativos a protocolo, arquivo corrente e intermediário, modelagem, mapeamento e simplificação de processos e indexação e recuperação de documentos;

III - controlar e acompanhar a eliminação ou recolhimento para guarda permanente dos documentos para o Arquivo Público do Distrito Federal;

IV - administrar e operacionalizar a gestão documental, no Sistema de Controle de Processo - SICOP e no Sistema Eletrônico de Informações SEI, no âmbito da Secretaria;

V - expedir correspondência produzida e preparada pelas unidades da Secretaria;

VI - manter o controle de recibos, bem como fornecer informações sobre trâmite de documentos e processos que tramitam na Secretaria;

VII - orientar as unidades setoriais quanto às atividades de classificação, arquivamento, transferência, eliminação, acesso e preservação dos documentos;

VIII - efetuar o recolhimento de documentos de valor permanente ao Arquivo Público ou eliminação;

IX - acompanhar os processos de interesse da Secretaria em tramitação no âmbito de órgãos Distrital e Federal;

X - controlar assinaturas de jornais, periódicos e serviços postais;

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

XII - executar as atividades de compras no âmbito da Secretaria;

XIII - enviar os quantitativos dos itens do Plano de Suprimentos - PLS, para o Registro de Preços, após resposta dos setores interessados em adquirir o material ou serviço;

XIV - realizar em conjunto com as unidades demandantes de contratações, pesquisas no sistema de registro e pesquisas de preços de mercado;

XV - acompanhar os valores do banco de preços para os produtos licitados pelo Sistema Registro de Preços;

XVI - propor a realização de procedimentos licitatórios, de acordo com as demandas identificadas, visando o registro de itens no Sistema de Registro de Preços;

XVII - elaborar planilha de custos de aquisição de material;

XVIII - emitir e registrar pedido de aquisição de material, solicitação de compras e pedido de execução de serviço junto ao sistema eletrônico de compras do Distrito Federal; VIII - instruir e acompanhar os processos de aquisição de material;

XIX - organizar e manter atualizado o banco de dados das atas de registro de preços vigentes no Distrito Federal;

XX - providenciar o envio de nota de empenho para os fornecedores;

XXI - acompanhar as orientações aos órgãos requisitantes e fornecedores sobre as normas de funcionamento do sistema de registro de preços;

XXII - acompanhar 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;

XXIII - executar atividades referentes à administração patrimonial e controlar o prazo de garantia dos bens adquiridos;

XXXIV - fornecer subsídios para as comissões de inventário e controle de materiais de consumo, permanente e Tomadas de Contas inerentes à área;

XXV - executar atividades relacionadas ao recebimento, à conferência, ao controle e à distribuição de material, inclusive quanto ao cumprimento de cláusulas contratuais na entrega de material e ponto de reposição de estoque;

XXVI - dirigir e acompanhar a execução das atividades de almoxarifado e patrimônio, no âmbito da Secretaria;

XXVII - realizar o acompanhamento dos processos de aquisição de material e execução de serviços; substituição de marca de materiais, modificação ou cancelamento de Notas de Empenho de sua área de atuação;

XXVIII - executar a elaboração da programação anual de compras e distribuição de materiais de uso comum da Secretaria;

XXIX - acompanhar e levantar as necessidades de materiais de consumos e permanentes, opinando sobre a necessidade de reposição ou aquisição dos mesmos;

XXX - acompanhar os Termos de Cessão de Uso e Convênios referentes a bens patrimoniais de outros Órgãos, bem como manter o registro e controle de bens de terceiros no âmbito da Secretaria;

XXXI - propor recolhimento de bens patrimoniais antieconômicos ou inservíveis para fins de alienação ou de recuperação;

XXXII - manter atualizado o cadastramento de bens patrimoniais;

XXXIII - classificar, registrar e tomar os bens móveis da Secretaria de acordo com as normas técnicas, bem como emitir, formalizar, atualizar e manter sob guarda os Termos de Responsabilidade o controle de uso, e a movimentação dos bens patrimoniais;

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

Art. 11. À Gerência de Tecnologia da Informação - GETI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenadoria Administrativa, compete:

I - planejar, administrar e padronizar o ambiente operacional de Tecnologia da Informação - TI na Secretaria, quanto à configuração e disponibilidade do ambiente, conforme demandas da instituição;

II - implantar a política de segurança da informação da Secretaria;

III - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

IV - Participar do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGTIC;

V - planejar, administrar e executar ações que zelem pela segurança das informações no ambiente informatizado da Secretaria;

VI - identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos da Secretaria;

VII - propor novas soluções de tecnologia da informação e acompanhar seu desenvolvimento e aquisição;

VIII - analisar e aprovar equipamentos e softwares aplicativos corporativos que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos pela Secretaria;

IX - promover a pesquisa e a atualização tecnológica do ambiente computacional da Secretaria;

X - supervisionar as atividades de manutenção de sistemas de administração de rede e de suporte na tecnologia da informação e comunicação;

XI - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação e adotar as medidas necessárias para testar, homologar, adquirir e internalizar novos recursos de hardware e software básicos para os ambientes computacionais instalados;

XII - definir e administrar a estrutura lógica de acesso de usuários, inclusive quanto aos aspectos de segurança, permissões e níveis de habilitação;

XIII - implantar e administrar correio eletrônico, rotinas de back-up;

XIV - administrar o processo de gerenciamento de serviços;

XV - estabelecer, implantar e administrar os serviços de suporte, acordos de níveis de serviço firmados entre a área de Tecnologia de Informação - TI, com as demais unidades da Secretaria, contendo descrição do serviço, metas de nível de serviço, além dos papéis e responsabilidades das partes envolvidas no acordo;

XVI - propor, analisar e implantar soluções de sistemas para suporte aos usuários;

XVII - subsidiar o estabelecimento e administrar os acordos de níveis operacionais afetos à área de Tecnologia de Informação - TI;

XVIII - gerenciar o ambiente de produção e de rede corporativa de comunicação de dados;

XIX - subsidiar e apoiar o processo de locação, aquisição e internalização de hardware e software básicos e aplicativos;

XX - instalar, configurar, distribuir, remanejar, atualizar e controlar os recursos de hardware e softwares, especialmente licenças;

XXI - administrar e garantir a boa utilização dos recursos computacionais instalados;

XXII - prover a infraestrutura necessária para atendimento de todas as unidades da Secretaria, ouvidas as Subsecretarias;

XXIII - gerir a garantia de uso dos produtos e serviços da unidade;

XXIV - planejar e propor atualização tecnológica nas ferramentas de gerenciamento de serviços e atendimento aos usuários;

XXV - manter arquivadas as mídias e licenças de softwares da Secretaria;

XXVI - manter atualizado o inventário de hardware e software da Secretaria;

XXVII - planejar, implantar e administrar os projetos de infraestrutura e conectividade das redes da Secretaria;

XXVIII - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

XXIX - administrar e monitorar os recursos de hardware e software instalados na Secretaria;

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

Art. 12. À Gerência de Transporte - GETRANS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística, Material e Patrimônio, compete:

I - executar atividades de recebimento, registro, distribuição, controle, manutenção, limpeza, recuperação e conservação dos veículos de uso da Secretaria;

II - atender solicitações, orientar a distribuição e controlar a utilização e manutenção de veículos, conforme capacidade da frota disponível no âmbito da Secretaria;

III - elaborar a previsão de gastos com combustíveis e lubrificantes para a frota de veículos da Secretaria, bem como distribuir e controlar as cotas e seu consumo;

IV - controlar o recolhimento dos veículos e comunicar as ocorrências sob sua responsabilidade;

V - registrar e controlar arquivos e serviços relativos aos veículos da Secretaria;

VI - proceder a vistorias para fins de previsão e execução de serviços inerentes a sua área de atuação;

VII - instruir as demais unidades da Secretaria quanto aos preenchimentos relativos à utilização e controle setorial de veículos, bem como procedimentos afetos às multas;

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

Art. 13. À Diretoria de Contratos - DICON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenadoria Administrativa, compete:

I - planejar as atividades de celebração, rescisão, prorrogação e acompanhamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pela Secretaria;

II - dirigir a elaboração, formalização, acompanhamento e avaliação de contratos, convênios, termos ou acordos firmados pela Secretaria;

III - implantar e acompanhar processos, procedimentos e rotinas de controle de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos legais relacionados às ações da Secretaria;

IV - dirigir o processo de elaboração de extratos de contratos, convênios, atos de designação de seus executores e demais instrumentos de ajustes para publicação;

V - dirigir, sem prejuízo das ações privativas de outros órgãos, o processo de orientação e informação de executores e contratados, sobre procedimentos administrativos relativos aos contratos e outros instrumentos congêneres sob gestão da Secretaria;

VI - analisar os processos licitatórios instruídos pelas unidades requisitantes e determinar, à vista dos requisitos técnicos e legais que devem constar dos processos licitatórios de aquisição de materiais e contratação de serviços, sugerir as correções, adequações ou melhorias, e ao final produzir uma declaração que o ajuste pleiteado guarda conformidade com as normas vigentes;

VII - monitorar a execução dos contratos e convênios, acompanhando e orientando os executores de contratos, convênios e demais ajustes

VIII - efetuar os cálculos de reajuste de valores provenientes de contratos, convênios e aditivos celebrados pela Secretaria;

IX - dirigir o reequilíbrio econômico financeiro proveniente de contratos e aditivos celebrados pela Secretaria;

X - efetuar cálculo de multa por infração contratual;

XI - analisar e instruir processos de aplicação de penalidades oriundos de contratações, elaborando relatório final conclusivo de subsídio à aplicação de penalidade pelo Ordenador de Despesas e notificações;

XII - executar atividades relativas à celebração, à rescisão e à prorrogação de contratos, convênios e instrumentos congêneres, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro, mantendo os devidos registros;

XIII - controlar as garantias contratuais;

XIV - orientar os executores de contratos no que se refere às suas obrigações;

XV - elaborar extratos de contratos, atos de designação de executores e demais instrumentos de ajustes, bem como providenciar e acompanhar sua publicação;

XVI - acompanhar os prazos de vigência dos contratos e outros ajustes;

XVII - subsidiar as demais unidades da Secretaria com dados e informações;

XVIII - orientar e informar aos executores sobre procedimentos administrativos relativos a contratos, ajustes e termos aditivos;

XIX - analisar e elaborar as minutas de contratos de interesse da Secretaria;

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

Art. 14. À Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenadoria Administrativa, compete:

I - planejar e coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento, avaliação, controle, cadastro, pagamento e benefícios de servidores ativos e de pensionistas;

II - instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

III - promover a implementação das diretrizes gerais, rotinas, procedimentos, planos, programas, projetos e demais ações de gestão de pessoas em suas competências e desempenhos, no que concerne a desenvolvimento e avaliação, treinamento e capacitação, saúde ocupacional, administração de pessoal, legislação, benefícios, direitos e deveres, pagamento, aposentadorias e pensões no âmbito da Secretaria;

IV - implementar mecanismos para a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor e a eficiência do serviço público;

V - subsidiar as demais unidades da Secretaria e os órgãos centrais do sistema de gestão de pessoas do Governo do Distrito Federal, com dados e informações de sua área de atuação;

VI - pesquisar, atualizar, sugerir, divulgar, orientar e subsidiar as demais unidades da Secretaria em relação à legislação sobre gestão de pessoas;

VII - uniformizar, com o subsídio da Assessoria Jurídica Legislativa, o entendimento sobre a aplicação da orientação normativa relativa a pessoal, bem como a implantação de manuais de serviços, preferencialmente por meio eletrônico;

VIII - pesquisar, sugerir, orientar, subsidiar e prestar informações às comissões e grupos de trabalho instituídos, no âmbito da Secretaria, sobre a aplicação da legislação atinente à gestão de pessoas;

IX - produzir proposições de normatização de matérias controversas ainda não regulamentadas na área de gestão de pessoas;

X - garantir a conformidade das ações e processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e os ordenamentos jurídicos;

XI - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação com prioridade para a formação profissional e o exercício profissional, o conhecimento sistematizado, as direções éticas e as requisições institucionais;

XII - promover o estabelecimento de processos participativos para solução de problemas relacionados à gestão de pessoas;

XIII - promover o bem-estar físico, mental e social dos servidores no exercício de suas atribuições;

XIV - promover a execução de ações de desenvolvimento de competências, capacitação, aperfeiçoamento e qualificação de servidores;

XV - coordenar a recepção e o lançamento das informações referentes aos registros de folha de frequência dos servidores da Secretaria;

XVI - cumprir e orientar o cumprimento de decisões e diligências de órgãos de controle interno e externo à Secretaria, relativos à sua área de atuação;

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

Art. 15. À Gerência de Gestão de Pessoas - GEGEP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - adotar procedimentos administrativos relativos à lotação de cargos decorrentes de provimento e nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, e à regularização da situação funcional dos servidores;

II - manter o controle de requisições, cessões, remoções e movimentação interna dos servidores da Secretaria;

III - registrar e controlar as substituições de servidores ativos da Secretaria;

IV - efetuar o cadastramento funcional, organizar, controlar e manter atualizados os registros nos assentamentos funcionais dos servidores ativos efetivos e comissionados e seus dependentes;

V - efetuar o cadastro de admissões dos servidores efetivos junto aos órgãos competentes;

VI - receber, conferir e zelar pela guarda de declarações e documentos apresentadas pelos servidores efetivos e comissionados;

VII - registrar e controlar informações decorrentes de licenças, concessões de direitos e vantagens atinentes ao setor, obrigações eleitorais, e similares;

VIII - providenciar a confecção de identidade funcional dos servidores ativos;

IX - manter atualizadas as informações sobre a força de trabalho da Secretaria;

X - prestar informações relativas aos servidores ativos da Secretaria;

XI - instruir processos ou expedientes e fornecer informações de interesse da Administração ou dos administrados, atinentes ao setor, com base nos dados cadastrados nos assentamentos funcionais dos servidores da Secretaria;

XII - emitir certidões e declarações funcionais dos servidores da Secretaria;

XIII - analisar e instruir processos de licenças e concessões de direitos e vantagens;

XIV - adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço;

XV - elaborar expedientes referentes à posse em cargo de provimento em comissão e a lavratura do respectivo Termo;

XVI - prestar orientações quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;

XVII - analisar cargos ou funções em comissão para efeito de revisão de quintos ou décimos, dos servidores ativos;

XVIII - cadastrar servidores efetivos e temporários no SIRAC - Admissões.

XIX - informar aos órgãos de controle a relação de responsáveis por bens, valores e dinheiro público da Secretaria;

XX - atender às requisições dos órgãos superiores e órgãos judiciais relativas às informações cadastrais dos servidores;

XXI - controlar e avaliar o quadro e a lotação de pessoal, com vistas à distribuição adequada da força de trabalho;

XXII - controlar o processo de avaliação periódica de desempenho dos servidores;

XXIII - controlar a publicação de atos oficiais referentes a pessoal;

XXIV - elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento normal e suplementar de servidores ativos da Secretaria;

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

XXVI - fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda a servidores ativos e pensionistas judiciais;

XXVII - encaminhar o resumo da folha de pagamento de servidores ativos à unidade competente, com apreciação da Diretoria de Gestão de Pessoas;

XXVIII - manter o registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda;

XXIX - emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores ativos;

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

XXXI - registrar e informar à Diretoria de Gestão de Pessoas as designações e as dispensas de servidores comissionados;

XXXII - informar aos servidores ativos sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento;

XXXIII - adotar as providências necessárias à vacância de cargos e elaborar planilhas de acerto de contas decorrentes de: exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo não acumulável, falecimento e licenças não remuneradas;

XXXIV - registrar e controlar as opções de carga horária dos servidores, controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes à concessão e a exclusão de benefícios, designação de beneficiários de servidores ativos para fins de pensão e consignatários;

XXXV - registrar e controlar as substituições de servidores ativos da Secretaria;

XXXVI - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores;

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

XXXVIII - elaborar e encaminhar à Previdência Social a Guia de Informações - GEFIP;

XXXIX - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação atinente à gestão de pessoas;

XL - levantar necessidades, realizar estudos e pesquisas, propor as metas e programas anuais relativos a desenvolvimento e capacitação de servidores no âmbito do órgão, atendendo às diretrizes do órgão central de gestão de pessoas;

XLII - coordenar, monitorar e emitir relatórios acerca da execução de ações de desenvolvimento de pessoas, de acordo com o planejamento estratégico do órgão, considerando as competências organizacionais e individuais, visando à valorização, motivação, integração, troca de experiências, qualificação e capacitação, bem como o engajamento do servidor aos objetivos, metas e resultados institucionais;

XLII - manter atualizada as informações sobre as competências da força de trabalho da Instituição;

XLIII - subsidiar e aperfeiçoar a avaliação de desempenho, capacitação e desenvolvimento dos servidores nos mais diversos cargos e funções, no âmbito da Instituição, com base nas competências organizacionais, comportamentais, estratégicas e de gestão;

XLIV - informar à Diretoria de Gestão de Pessoas sobre a necessidade de articulação com o órgão central de gestão de pessoas e Escola de Governo tendo em vista o atendimento das necessidades identificadas nos termos do inciso anterior;

XLV - supervisionar e operacionalizar processos de avaliação de desempenho no estágio probatório para efetivação no cargo, avaliação de desempenho funcional, avaliação por competências para a promoção funcional e identificar pontos críticos, oportunidades de melhorias e correções necessárias na área de atuação e capacitação;

XLVI - subsidiar a elaboração do Planejamento Estratégico da Instituição em relação às necessidades de ações de desenvolvimento e capacitação de seus servidores;

XLVII - sugerir metodologias de avaliação de desempenho funcional, avaliação por competências para a promoção funcional e identificar pontos críticos, oportunidades de melhorias e correções necessárias na área de atuação e capacitação;

XLVIII - aplicar instrumento de avaliação de desempenho nos termos das diretrizes fixadas em Lei;

XLIX - submeter à Diretoria de Gestão de Pessoas para aprovação da participação de servidores em programas de Pós-Graduação Stricto Sensu para formação de gestores, desenvolvimento de lideranças e nos projetos de capacitação técnica;

L - 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;

LI - proporcionar orientação e capacitação para os servidores referente à Saúde e Segurança no Trabalho;

LII - acompanhar e monitorar o processo de readaptação dos servidores, prestando orientação, assistência e sugerindo ações referentes às restrições funcionais;

LIII - operacionalizar a progressão funcional dos servidores;

LIV - cadastrar e conceder gratificação relativa ao Adicional de Qualificação e Gratificação por Titulação aos servidores, respeitando a legislação vigente;

LV - executar a efetivação dos lançamentos referentes à concessão do Adicional de Qualificação, Gratificação por Titulação, progressão funcional e promoção funcional;

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

Art. 16. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COORFIN, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - planejar e dirigir os programas, ações, metas e diretrizes para o Plano Plurianual - PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

II - coordenar a alocação do orçamento para preservação dos recursos necessários;

III - coordenar o PPA e a dotação consignada na Lei Orçamentária Anual - LOA;

IV - coordenar os limites de gastos com despesa de pessoal e outros;

V - comunicar a direção superior das não conformidades e oferecer informações para tomada de decisões e publicação de leis, decretos, portarias e instruções diversas para a elaboração e execução orçamentária;

VI - registrar contratos, convênios e aditivos celebrados pela Secretaria;

VII - 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, convênios, suprimentos de fundos e retenção de tributos de competência do Distrito Federal;

VIII - coordenar as atividades de elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria;

IX - 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;

X - 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;

XI - atender as unidades da Secretaria no que diz respeito à sua área de atuação;

XII - instruir documentos e processos relativos à prestação de contas do Ordenador de Despesas;

XIII - elaborar relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da Coordenadoria;

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

Art. 17. À Diretoria de Planejamento e Orçamento - DIPLOR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:

I - elaborar o plano plurianual e a proposta orçamentária anual da Secretaria;

II - acompanhar e avaliar a execução do plano plurianual e da proposta orçamentária anual;

III - propor solicitações de crédito adicional suplementar, observadas as normas e instruções pertinentes;

IV - promover a atualização do relatório das ações do Sistema de Acompanhamento Governamental;

V - consolidar o relatório de atividades anual da Secretaria, com base nos elementos e dados encaminhados pelas unidades da Secretaria;

VI - propor modelo de relatório de atividades mensal e/ou em andamento;

VII - elaborar autorizações e emitir Notas de Empenho e suas alterações;

VIII - executar, registrar, acompanhar e controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais;

IX - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

X - elaborar demonstrativos para subsidiar da Proposta Orçamentária;

XI - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria e propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa;

XII - elaborar demonstrativos de execução orçamentária;

XIII - efetuar a adequação orçamentária e registro no controle de reservas de despesa;

XIV - controlar a disponibilidade orçamentária e proceder ao remanejamento orçamentário;

XV - cadastrar as ações para inclusão na Proposta Orçamentária;

XVI - efetuar o registro de reservas de despesas;

XVII - efetuar a adequação orçamentária;

XVIII - emitir declaração de disponibilidade orçamentária da Secretaria;

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

Art. 18. À Diretoria de Administração Financeira - DIAFIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:

I - gerenciar e acompanhar a execução financeira da Secretaria;

II - analisar e instruir matéria versando sobre previsão e disponibilidade de recursos financeiros;

III - orientar a elaboração de relatórios gerenciais relativos à execução financeira e situação das ações e suas metas;

IV - instruir processos para liquidação e pagamento;

V - acompanhar a liberação de disponibilidades financeiras por fonte de recursos;

VI - emitir Notas de Lançamento e Previsão de Pagamento;

VII - elaborar e encaminhar o Demonstrativo de Despesa Mensal;

VIII - fornecer dados para a elaboração de balancetes e balanços;

IX - coordenar, orientar e controlar a execução da liquidação das despesas, dos encargos sociais e das retenções de tributos;

X - registrar e proceder à baixa de saldo contábil dos contratos administrativos;

XI - acompanhar e controlar a movimentação financeira;

XII - executar, acompanhar e providenciar informações aos órgãos judiciais relativos a mandados de bloqueios e sequestros de valores de fornecedores;

XIII - acompanhar os limites financeiros programados para a Secretaria;

XIV - controlar a movimentação financeira;

XV - executar o controle financeiro dos contratos administrativos da secretaria;

XVI - elaborar demonstrativos de execução financeira dos contratos administrativos, encargos sociais, convênios, suprimentos de fundos, e retenção de tributos;

XVII - analisar a documentação fiscal e relatórios circunstanciados elaborados por executores dos contratos firmados pela Secretaria;

XVIII - proceder à liquidação da despesa e efetuar a retenção dos encargos sociais e tributos;

XIX - promover a conciliação das disponibilidades financeiras;

XX - solicitar e conferir as liberações parciais dos limites financeiros disponibilizados;

XXI - proceder ao registro contábil dos contratos administrativos;

XXII - proceder aos registros e baixas penalidades aplicadas a fornecedores;

XXIII - elaborar demonstrativos da execução dos pagamentos da Secretaria;

XXIV - acompanhar a movimentação de pagamento da despesa;

XXV - monitorar o cumprimento de prazos dos pagamentos com datas vincendas;

XXVI - emitir autorização de pagamento;

XXVII - conferir e certificar a regularidade fiscal de fornecedores;

XXVIII - solicitar alterações no Cadastro de Fornecedores;

XXIX - emitir previsão de pagamento e elaborar demonstrativos de pagamentos;

XXX - coordenar e controlar a conciliação das contas contábeis de natureza financeira e patrimonial da Secretaria;

XXXI - acompanhar e solicitar ajustes das contas de apuração de responsabilidades servidores e gestores de bens, valores e dinheiros públicos;

XXXII - fornecer subsídios à Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesas, no âmbito da Coordenadoria;

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

CAPÍTULO III

DA SUBSECRETARIA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

Art. 19. À Subsecretaria de Publicidade e Propaganda - SUBPUP, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - auxiliar o Secretário na coordenação, normatização, supervisão e controle das ações de publicidade dos órgãos integrantes da Administração Pública Direta do Distrito Federal;

II - supervisionar a publicidade e os patrocínios dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

III - normatizar e supervisionar do uso de marcas e assinaturas publicitárias dos órgãos integrantes da Administração Direta do Governo do Distrito Federal;

IV - elaborar o plano anual de publicidade e propaganda da Administração Direta do Governo do Distrito Federal;

V - assinar autorização de veiculação e produção em conjunto com as assessorias de publicidade Institucional, Utilidade Pública e Legal;

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

Art. 20. À Assessoria de Publicidade Institucional - ASSPUBINST, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Publicidade e Propaganda, compete:

I - coordenar e orientar a elaboração de briefings para as ações de publicidade institucional dos órgãos da Administração Direta do Governo do Distrito Federal;

II - registrar e repassar às agências contratadas as demandas advindas do Gabinete do Secretário e dos órgãos da Administração Direta, coordenando os trabalhos, prazos e entregas; III - Analisar propostas apresentadas pelas Agências de publicidade, dando conformidade no plano de produção;

IV - analisar tabelas de veiculação de mídia apresentadas pelas Agências de publicidade, dando conformidade no plano de mídia;

V - monitorar e controlar os investimentos em mídia e produção autorizados nas respectivas campanhas;

VI - gerenciar e acompanhar o planejamento de mídia das ações executadas pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal;

VII - monitorar dados relativos aos investimentos em mídia realizados pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal;

VIII - coordenar e supervisionar as negociações de mídia junto as agências e orientar medidas para otimizar os investimentos em mídia dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal;

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

Art. 21. À Assessoria de Utilidade Pública - ASSPUBUTIPUB, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Publicidade e Propaganda, compete:

I - coordenar e orientar a elaboração de briefings para as ações de publicidade de utilidade pública dos órgãos da Administração Direta do Governo do Distrito Federal;

II - registrar e repassar às agências contratadas as demandas advindas do Gabinete do Secretário e dos órgãos da Administração Direta, coordenando os trabalhos, prazos e entregas; III - Analisar propostas apresentadas pelas Agências de publicidade contratadas, dando conformidade no plano de produção;

IV - Analisar tabelas de veiculação de mídia apresentadas pelas Agências de publicidade, dando conformidade no plano de mídia;

V - monitorar e controlar os investimentos em mídia e produção autorizados nas respectivas campanhas;

VI - gerenciar e acompanhar o planejamento de mídia das ações executadas pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal;

VII - monitorar dados relativos aos investimentos em mídia realizados pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal;

VIII - coordenar e supervisionar as negociações de mídia junto as agências e orientar medidas para otimizar os investimentos em mídia dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal;

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

Art. 22. À Assessoria de Publicidade Legal - ASSPUBLEG, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Publicidade e Propaganda, compete:

I - coordenar, orientar, registrar e repassar às agências contratadas as demandas advindas do Gabinete do Secretário e dos órgãos da Administração Direta, referente a veiculação/publicação em jornais de grande circulação de editais, convocações, citações e demais matérias exigidas pela legislação;

II - analisar tabelas de veiculação de mídia apresentadas pelas Agências de publicidade, dando conformidade no plano de mídia;

III - monitorar e controlar os investimentos em mídia autorizados nas respectivas campanhas;

IV - gerenciar e acompanhar o planejamento de mídia das ações executadas pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal;

V - monitorar dados relativos aos investimentos em mídia realizados pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal;

VI - coordenar e supervisionar as negociações de mídia junto as agências e orientar medidas para otimizar os investimentos em mídia dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal;

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

CAPÍTULO IV

DA SUBSECRETARIA DE DIVULGAÇÃO (AGÊNCIA BRASÍLIA)

Art. 23. À Subsecretaria de Divulgação (Agência Brasília) - SUBDIVUL, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - produzir conteúdo informativo e oficial do Governo do Distrito Federal, em forma de texto e imagem, a ser publicado na Agência Brasília e demais meios de divulgação da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal, de livre reprodução;

II - fazer a cobertura jornalística da agenda pública do Governador;

III - produzir e/ou coordenar publicações impressas e audiovisuais, em nome do Governo do Distrito Federal, como livros, cartilhas, revistas e vídeos;

IV - publicar no sítio da Agência Brasília informações e serviços de utilidade pública, avisos à imprensa e a agenda pública do Governador;

V - criar, gerenciar e manter as mídias sociais vinculadas à Agência Brasília;

VI - contribuir na divulgação dos atos do Poder Executivo do Distrito Federal;

VII - garantir a transparência das ações do Governo do Distrito Federal na prestação do serviço público de divulgação das ações da Administração Pública do Distrito Federal junto à imprensa;

VIII - articular, orientar, acompanhar e garantir que as informações prestadas pelas assessorias de imprensa dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal sejam acuradas, concisas e esclareçam as dúvidas apresentadas pelos veículos de imprensa;

IX - elaborar as políticas e diretrizes dos produtos institucionais de comunicação digital, como também monitorar suas aplicações;

X - assegurar que todos os produtos institucionais de comunicação digital do Governo do Distrito Federal tenham unidade de padrão, forma, linguagem e prestação de serviços e informações ao cidadão, de acordo com as políticas e diretrizes aprovadas;

XI - assegurar que os produtos de comunicação digital respeitem os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que regem o poder público, inclusive impedir seu uso para propaganda político-partidária;

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

Art. 24. À Assessoria de Atendimento à Imprensa - ASSATIMP, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Relações com a Imprensa, compete:

I - realizar o atendimento aos veículos de comunicação nas solicitações de informação relativas ao Governo do Distrito Federal;

II - articular junto às assessorias de imprensa da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal as respostas para o atendimento das solicitações de imprensa que envolvam mais de um órgão ou entidade do Poder Executivo do Distrito Federal;

III - permitir maior interlocução entre os veículos de comunicação e as assessorias de imprensa do Governo do Distrito Federal de forma a estreitar a relação entre a mídia e os órgãos governamentais;

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

Art. 25. À Assessoria de Articulação Interna - ASSARTINT, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Divulgação, compete:

I - articular junto às assessorias de imprensa da administração direta e indireta o planejamento das ações conjuntas do Poder Executivo do Distrito Federal;

II - alinhar e orientar a divulgação das informações dos materiais produzidos pelas assessorias de imprensa para os veículos de comunicação;

III - elaborar relatório semanal de ações do governo para balizamento de informações junto às assessorias de imprensa do governo;

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

Art. 26. À Assessoria de Pauta - ASSPAUTA, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Divulgação, compete:

I - coordenar a equipe de reportagem;

II - selecionar e organizar as pautas;

III - manter o diálogo constante com as diversas assessorias de comunicação que integram o Poder Executivo do Distrito Federal;

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

Art. 27. À Unidade de Produção - UPROD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Assessoria de Pauta, compete:

I - apurar assuntos e atos que virão a ser notícia, por meio de pesquisas e entrevistas;

II - planejar e organizar a cobertura noticiosa da agenda pública do governador;

III - redigir conteúdos de acordo com o meio pelo qual será divulgado;

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

Art. 28. À Assessoria de Fotografia - ASSFOTO, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Divulgação, compete:

I - executar o registro fotojornalístico das pautas elaboradas pela Assessoria de Pauta, por meio da produção, captação, edição, identificação e organização de imagens;

II - fazer a cobertura fotográfica da agenda pública do Governador;

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

Art. 29. À Assessoria de Edição - ASSEDI, unidade orgânica de assessoramento e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Divulgação, compete:

I - editar e revisar reportagens e peças informativas e discursos e pronunciamentos do Governador, para os diversos meios de divulgação da Agência Brasília;

II - definir o conteúdo a ser publicado na Agência Brasília e a sua hierarquia;

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

Art. 30. À Assessoria de Internet - ASSINTER, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Divulgação, compete:

I - criar e coordenar as mídias sociais da Agência Brasília;

II - produzir conteúdo específico para as mídias sociais da Agência Brasília;

III - monitorar a internet para subsidiar a coordenação de reportagem com informações;

IV - produzir e editar conteúdo audiovisual;

V - coordenar e desenvolver soluções para facilitar o acesso, a apresentação e a propagação do conteúdo do sítio da Agência Brasília;

VI - monitorar audiência, resultados e alcance dos conteúdos publicados pela Agência Brasília;

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

Art. 31. À Assessoria de Publicações - ASPUBL, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Divulgação, compete:

I - planejar e executar a programação visual do conteúdo editorial da Agência Brasília e de outras publicações em nome do Governo do Distrito Federal;

II - criar ilustrações, infográficos e animações para os conteúdos do Governo do Distrito Federal;

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

Art. 32. À Assessoria de Projetos e Interação Digital - PROJINTEDIG, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Divulgação, compete:

I - produzir e gerir o conteúdo do Portal do Governo do Distrito Federal Brasília;

II - orientar, capacitar e dar suporte aos administradores dos sítios institucionais no que diz respeito à gestão de conteúdo;

III - definir a identidade visual e leiaute do Portal do Governo do Distrito Federal e dos demais sítios institucionais da Administração Direta do Poder Executivo do Distrito Federal;

IV - buscar a viabilidade de novas soluções e tecnologias para melhorar a Comunicação com o cidadão, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação;

V - orientar, conforme as políticas e diretrizes aprovadas, a manutenção dos produtos institucionais de comunicação digital da Administração Pública do Poder Executivo do Distrito Federal;

VI - coletar informações junto às assessorias de imprensa e de comunicação dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Distrito Federal;

VII - produzir conteúdo que responda às demandas encaminhadas pelos cidadãos ao Governo do Distrito Federal, por meio de seus canais digitais;

VIII - monitorar notícias relevantes e de interesse público, relacionadas ao Governo do Distrito Federal, divulgadas nos sítios e perfis nas redes sociais de veículos de imprensa locais, nacionais e internacionais;

IX - utilizar os softwares disponíveis para coletar informações estratégicas no ambiente virtual que digam respeito às políticas públicas estabelecidas pelo Governo do Distrito Federal;

X - monitorar publicações em comentários abertos nas redes sociais institucionais e no ambiente virtual, acerca das políticas públicas estabelecidas pelo Governo do Distrito Federal;

XI - elaborar periodicamente relatórios de análise estratégica, a partir dos dados coletados, considerando as variáveis externas aos dados, como o contexto social fora do ambiente virtual;

XII - propor ações no ambiente online e off-line que possam melhorar o atendimento prestado pelo Governo do Distrito Federal ao cidadão;

XIII - produzir e gerir o conteúdo dos perfis institucionais do Governo do Distrito Federal nas redes sociais;

XIV - produzir e gerir o conteúdo dos perfis nas redes sociais institucionais do Governador do Distrito Federal, estritamente no que diz respeito à cobertura de sua agenda pública como chefe do Poder Executivo Distrital;

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

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA, ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE NATUREZA POLÍTICA

Art. 33. Ao Secretário de Estado de Comunicação do Distrito Federal compete:

I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades executadas no âmbito da Secretaria;

II - referendar os decretos e os atos assinados pelo Governador, referentes à área de sua competência;

III - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

IV - apresentar relatório anual de atividades;

V - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Governador do Distrito Federal;

VI - delegar, por meio de ato formal, atribuições previstas na legislação;

VII - praticar outros atos inerentes à gestão da Secretaria de Estado.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 34. Ao Secretário Adjunto incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades sob sua subordinação;

II - substituir o Secretário de Estado em suas ausências ou impedimentos eventuais;

III - assistir e assessorar o Secretário de Estado em assuntos de sua área de atuação;

IV - assistir ao Secretário de Estado em sua representação política e social;

V - representar o Secretário de Estado em solenidades e eventos;

VI - assessorar e auxiliar o Secretário de Estado em suas atribuições, cumprindo suas determinações;

VII - supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a Secretaria;

VIII - coordenar a articulação dos órgãos da Secretaria com os órgãos do Governo do Distrito Federal;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 35. Ao Chefe de Gabinete incumbem:

I - chefiar o Gabinete do Secretário de Estado, coordenando, orientando e controlando a execução das atividades correspondentes;

II - assessorar o Secretário Adjunto no desempenho de suas funções;

III - assistir ao Secretário Adjunto, quando necessário;

IV - receber autoridades e visitantes no Gabinete da Secretaria;

V - supervisionar a pauta de despachos e a agenda de reuniões, audiências e viagens do Secretário e Secretário Adjunto, bem como sua participação em eventos e solenidades;

VI - examinar, distribuir e acompanhar os processos e expedientes encaminhados ao Secretário e ao Secretário Adjunto;

VII - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 36. Aos Subsecretários compete:

I - assistir e assessorar ao Secretário de Estado em assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Secretário de Estado na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - submeter ao Secretário de Estado, planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua área de atuação, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

IV - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades bem como programas e projetos da Secretaria, na 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, visando implementar programas e projetos de interesse da Secretaria;

VII - coordenar a execução de políticas públicas inerentes à sua área de competência;

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

Parágrafo único: Ao Subsecretário da Subsecretaria de Publicidade e Propaganda além das atribuições constantes no caput deste artigo, compete assinar autorização de veiculação e produção em conjunto com os Chefes da Assessoria de Publicidade Institucional, Assessoria de Utilidade Pública e da Assessoria de Publicidade Legal.

Art. 37. Aos Chefes de Assessorias compete:

I - assessorar ao Secretário, Secretário Adjunto e aos Subsecretários em assuntos técnicos relacionados à Assessoria sob sua responsabilidade;

II - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na sua área de atuação;

III - propor e apresentar relatório de registro das atividades desenvolvidas ou em andamento;

IV - estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;

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

Parágrafo único: Aos Chefes da Assessoria de Publicidade Institucional, Assessoria de Utilidade Pública e da Assessoria de Publicidade Legal, além das atribuições constantes no caput deste artigo, compete assinar autorização de veiculação e produção em conjunto com o Subsecretário da Subsecretaria de Publicidade e Propaganda.

Art. 38. Aos Coordenadores compete:

I - planejar, coordenar, promover e supervisionar ações, projetos e atividades relacionados à sua área de competência;

II - propor a celebração de convênios e supervisionar sua execução;

III - orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas;

IV - acompanhar as ações dos programas governamentais relacionados à sua área de atuação;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 39. Ao Ouvidor compete:

I - responder ao cidadão e aos demais interessados, quanto aos resultados das demandas encaminhadas à Ouvidoria, incluídas as providências adotadas;

II - manter intercâmbio de procedimentos e informações com a Ouvidoria Geral do Distrito Federal;

III - coordenar e orientar a execução das ações inerentes ao exercício de sua competência, objetivando garantir a uniformidade, eficiência e qualidade dos serviços realizados;

IV - elaborar planos de gestão das ações da Ouvidoria, em consonância com o órgão central;

V - requisitar e acompanhar junto às unidades competentes da Secretaria as informações e providências objeto das demandas registradas na Ouvidoria;

VI - propor ao Secretário de Estado medidas que tenham por finalidade corrigir ou evitar a ocorrência de falhas no exercício das atribuições da Secretaria;

VII - propor o redirecionamento e/ou arquivamento das demandas que não estejam devidamente formalizadas e fundamentadas ou que versem sobre matéria não afeta à área de atuação da Secretaria;

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

Art. 40. Aos Diretores compete:

I - planejar, dirigir, orientar e coordenar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II - coordenar o planejamento anual de trabalho em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

III - assistir à chefia imediata em assuntos de sua área de atuação e submeter-lhe os atos administrativos e regulamentares;

IV - emitir parecer e apresentar relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

V - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

VI - orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas para racionalização dos métodos aplicados, qualidade e produtividade da equipe;

VII - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico da equipe;

VIII - subsidiar a elaboração do orçamento anual da Secretaria;

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

Art. 41. Aos Assessores Especiais compete:

I - assessorar o Secretário de Estado, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico Legislativo e Subsecretários em assuntos técnicos, políticos e administrativos na sua área de competência;

II - prestar apoio a outras Unidades da Secretaria em assuntos de sua competência ou delegados pela Chefia imediata;

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

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 42. Aos Assessores 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 - prestar apoio a outras Unidades da Secretaria em assuntos da competência da unidade em que atua;

V - acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 43. Aos Assessores Técnicos 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 - assessorar e orientar 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 - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 44. Aos Gerentes compete:

I - assistir a chefia imediata em assuntos pertinentes à sua área de atuação e submeter-lhe os atos administrativos e regulamentares;

II - orientar as demais 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 à 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 - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

VII - identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da Gerência;

VIII - subsidiar a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria;

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

TÍTULO IV

AS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 45. A subordinação hierárquica das Unidades Orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria e no enunciado de suas competências.

Art. 46. As Unidades da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal se relacionam:

I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;

II - entre si, os órgãos e entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e orientações dos sistemas a que estão subordinadas;

III - entre si, os órgãos e as entidades externos ao Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns.

§1º O relacionamento com órgãos ou entidades externas ao Governo do Distrito Federal, será exercido pelo titular da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal.

§2º Em ocasiões ou situação especial, o Secretário de Estado delegará a incumbência referida no § 1º, ao Secretário Adjunto ou Subsecretário ressalvando-se as matérias de sua exclusiva responsabilidade ou competência.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno e externo.

Art. 48. Aos dirigentes, no âmbito de suas competências específicas, cumprem definir metas, estabelecer prioridades, bem como contribuir para o bom andamento dos trabalhos, do desenvolvimento das ações fim/meio da Secretaria e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

Art. 49. Aos titulares das Unidades da Secretaria cabem coordenar, controlar e avaliar a execução das competências das unidades que lhe são subordinadas.

Art. 50. As Unidades da Secretaria deverão elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades.

Art. 51. Os titulares de todas as Unidades da Secretaria deverão estimular e promover a qualificação e capacitação dos servidores nas lotados.

Art. 52. Os contratos, convênios e outros ajustes envolvendo a implementação de ações fim/meio compreendidas na área de competência da Secretaria, serão elaborados pelas Subsecretarias e Subsecretaria de Administração Geral, segundo a natureza da matéria, sob orientação e supervisão da Assessoria Jurídico-Legislativa.

Art. 53. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Estado de Comunicação do Distrito Federal.

CASA CIVIL

CHEFIA DE GABINETE

PORTARIA Nº 26, DE 30 DE SETEMBRO DE 2020

O CHEFE DE GABINETE, DA CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência delegada pelo inciso VI do art. 1º da Portaria nº 3, de 13 de janeiro de 2020, da Casa Civil do Distrito Federal, publicada no DODF nº 9, de 14 de janeiro de 2020, e com amparo no art. 217 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, c/c a Súmula 592 do Superior Tribunal de Justiça, bem como na Circular nº 2/2020 - CGDF/SUCOR/COSUC (40224056), constante do Processo nº 00480-00002186/2020-10, RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 50, de 9 de agosto de 2019, publicada no DODF nº 151, de 12 de agosto de 2019, e tendo como último ato a prorrogação efetivada pela Portaria nº 20, de 30 de julho de 2020, publicada no DODF nº 144, de 31 de julho de 2020, para prosseguir com a apuração das irregularidades administrativas descritas no Processo nº 0002-000381/2016.

Art. 2º Estabelecer o prazo de sessenta dias para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão.

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

LEONARDO ARAÚJO EMERICK

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 140, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE TAGUATINGA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais e com o fundamento no que dispõe o Decreto 38.094/2017, o inciso XI, do Artigo 42, do Regimento Interno das Administrações Regionais, e pelo que consta no processo SEI nº 00132-00000165/2020-29, resolve:

Art. 1º Reconduzir o prazo da Ordem de Serviço nº 152, de 27/05/2019, publicada no DODF nº 149 de 08/08/2019, referente ao Processo SEI/GDF nº 0132-002566/2012, convalidando o prazo a contar de 08/09/2020;

Art. 2º Reconduzir o prazo da Ordem de Serviço nº 199, de 09/08/2019, publicada no DODF nº 153 de 14/08/2019, referente ao Processo SEI/GDF nº 0132-001469/2013, convalidando o prazo a contar de 11/09/2020;

Art. 3º Reconduzir o prazo da Ordem de Serviço nº 200, de 09/08/2019, publicada no DODF nº 157 de 20/08/2019, referente ao Processo SEI/GDF nº 0132-000932/2013, convalidando o prazo a contar de 21/09/2020;

Art. 4º Reconduzir o prazo da Ordem de Serviço nº 201, de 13/08/2019, publicada no DODF nº 54 de 19/08/2019, Edição Extra, referente ao Processo SEI/GDF nº 00132-00005476/2018-60, convalidando o prazo a contar de 21/09/2020;

Art. 5º Prorrogar o prazo da Ordem de Serviço nº 294, de 21/10/2019, publicada no DODF nº 203 de 23/10/2019, referente ao Processo SEI/GDF nº 0132-000288/2017, convalidando o prazo a contar de 22/09/2020;

Art. 6º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

RENATO ANDRADE DOS SANTOS

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 38, DE 28 DE SETEMBRO DE 2020

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE SOBRADINHO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 42, do Decreto nº 38094, de 28 de março de 2017 e, em conformidade com os termos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Prorrogar por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Ordem de Serviço nº 34, de 03 de agosto de 2020, publicada no DODF Nº 152, de 12 de agosto de 2020, página 16, para apurar possíveis irregularidades descritas no Processo nº 0134-000351/2016.

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

MARCOS ANTONIO NASCIMENTO DE SOUZA APOLÔNIO

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

SECRETARIA EXECUTIVA DE FAZENDA SUBSECRETARIA DA RECEITA

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 07, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020

Remissão de ICMS - Lei nº 6.225/2018 (Processo SEI nº 00040-00021861/2020-34)

O SUBSECRETÁRIO DA RECEITA, DA SECRETARIA EXECUTIVA DA FAZENDA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL no uso de suas atribuições regimentais previstas no art. 21 do Decreto nº 35.565/2014, resolve: Interessado: STO ATACADISTA DISTRIBUIDOR DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA, CNPJ: 03.932.949/0001-18 e CFDF: 07.412.290/001-87. Tendo em vista o disposto nos autos do processo SEI-GDF (00040-00029182/2019-70), INDEFIRO o pedido de remissão do crédito tributário do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações - ICMS, devido nos períodos de apuração como decorrência do, inscritos em dívida ativa sob o número Isto em razão de

ESPEDITO HENRIQUE DE SOUZA JUNIOR

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 08, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020

Remissão de ICMS - Lei nº 6.225/2018 (Processo SEI nº 00040-00021861/2020-34)

O SUBSECRETÁRIO DA RECEITA, DA SECRETARIA EXECUTIVA DA FAZENDA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL no uso de suas atribuições regimentais previstas no art. 21 do Decreto nº 35.565/2014, resolve: Interessado: STO ATACADISTA DISTRIBUIDOR DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA, CNPJ: 03.932.949/0001-18 e CFDF: 07.412.290/001-87. Tendo em vista o disposto nos autos do processo SEI-GDF (00040-00029182/2019-70), INDEFIRO o pedido de remissão do crédito tributário do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações - ICMS, devido nos períodos de apuração como decorrência do, inscritos em dívida ativa sob o número Isto em razão de

ESPEDITO HENRIQUE DE SOUZA JUNIOR

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 10, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020

Remissão de ICMS - Lei nº 6.225/2018 (Processo SEI nº 00040-00021832/2020-72)

O SUBSECRETÁRIO DA RECEITA, DA SECRETARIA EXECUTIVA DA FAZENDA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL no uso de suas atribuições regimentais previstas no art. 21 do Decreto nº 35.565/2014, resolve: Interessado: STO ATACADISTA DISTRIBUIDOR DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA, CNPJ: 03.932.949/0001-18 e CFDF: 07.412.290/001-87. Tendo em vista o disposto nos autos do processo SEI-GDF (00040-00021832/2020-72), INDEFIRO o pedido de remissão do crédito tributário do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações - ICMS, devido nos períodos de apuração como decorrência do, inscritos em dívida ativa sob o número Isto em razão de

ESPEDITO HENRIQUE DE SOUZA JUNIOR

COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 90/2020 – COTRI/SUREC/SEEC

INTERESSADO: J M DISTRIBUIDORA DE DOCES E FESTAS EIRELI, CFDF: 07.934.937/001-40, CNPJ: 34.639.185/0001-09, PROCESSO Nº: 20200910-148643.

ASSUNTO: SUBSTITUTO TRIBUTÁRIO – DECRETO Nº 34.063/2012.

O COORDENADOR DA COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no exercício da competência prevista no artigo 1º, inciso I, alínea "g", da Ordem de Serviço nº 01, de 10 de janeiro de 2018, combinado com o artigo 3º, § 3º, do Decreto nº 34.063, de 19 de dezembro 2012, com fulcro no artigo 24 da Lei nº 1.254, de 8 de novembro de 1996, tendo em vista as disposições do Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, e de acordo com o Parecer nº 250/2020 – NUPES/GEESP/COTRI/SUREC/SEEC, decide indeferir o pleito constante do processo acima mencionado.

Fica assegurado ao interessado o direito a recurso nesta decisão, ao Secretário de Estado de Fazenda, no prazo de 30 (trinta) dias contados da ciência efetuada nos termos da Lei nº 5.910/2017 e da Portaria nº 60/2018.

Brasília/DF, 21 de setembro de 2020

ARISVALDO MARINHO CUNHA

GERÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ESPECIAIS NÚCLEO DE BENEFÍCIOS FISCAIS

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 04/2020 -

SEEC/SEF/SUREC/COTRI/GEESP/NUPES

INTERESSADO: VOGUE ALIMENTACAO E NUTRICAO LTDA, CNPJ/ME: 04.675.771/0018-88, CF/DF: 07.748.534/002-86, ENDEREÇO: QUADRA 14, CONJUNTO 10, LOTE 05, ZONA INDUSTRIAL SCIA – BRASÍLIA/DF

ASSUNTO: Requer utilização de inscrição cadastral única para o cumprimento das obrigações fiscais, principal e acessórias, de seus estabelecimentos localizados em órgãos públicos.