



[Legislação correlata - Decreto 36832 de 23/10/2015](#)

[Legislação correlata - Decreto 38398 de 09/08/2017](#)

DECRETO Nº 38.362, DE 26 DE JULHO DE 2017

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos 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 do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos do Distrito Federal - SEDESTMIDH, na forma do Anexo Único a este Decreto.

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

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

Brasília, 26 de julho de 2017.

129º da República e 58º de Brasília

RODRIGO ROLLEMBERG

ANEXO ÚNICO

(Decreto nº 38.362, de 26 de julho de 2017.)

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES,
IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º A Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos do Distrito Federal órgão da Administração Direta do Governo do Distrito Federal, diretamente subordinada ao Governador, tem atuação e competências nas seguintes áreas:

I - trabalho, emprego, empreendedorismo e promoção de oportunidades de ocupação e renda para a população do Distrito Federal;

II - sistema público de emprego;

III - qualificação social e profissional, formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional, para trabalhadores do Distrito Federal e em especial, para os beneficiários dos programas sociais e grupos sociais vulneráveis;

IV - financiamento para pequenos empreendimentos urbanos e rurais;

V - apoio a iniciativas de micro e pequenos empreendedores individuais ou organizados, em associações e cooperativas;

VI - ações para os setores da economia solidária, com vistas à geração de trabalho e renda;

VII - acompanhamento sistemático do mercado de trabalho no Distrito Federal.

VIII - políticas para as mulheres;

IX - proteção e promoção dos direitos das mulheres;

X - promoção de políticas e defesa de direitos das pessoas idosas;

XI - promoção de políticas e defesa de direitos das pessoas com deficiência;

XII - políticas de promoção da igualdade racial;

XIII - prevenção e combate do racismo, da fobia à lésbicas, gays, bissexuais, transgêneros transexuais - LGBTfobia, do sexismo e de outras formas de discriminação;

XIV - promoção dos direitos humanos e da cidadania;

XV - garantia dos direitos humanos de todos os cidadãos, com particular atenção sobre populações de baixa renda, em situação de XVI - vulnerabilidade, em situação de privação de liberdade e vítimas de tráfico de pessoas.

XVI - assistência social;

XVII - transferência de renda;

XVIII - inclusão social;

XIX - segurança alimentar e nutricional;

XX - gestão dos restaurantes comunitários, unidades de acolhimento e demais espaços e equipamentos públicos que lhe são afetos.

Art. 2º À Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos do Distrito Federal, compete:

I - formular diretrizes e políticas governamentais, que visem ao fomento, inclusão e ao desenvolvimento social e humano da população, por meio de ações voltadas à defesa, garantia e à promoção de direitos, à proteção social, ao enfrentamento da pobreza, ao trabalho, emprego, empreendedorismo, promoção de oportunidades de ocupação e renda e ao provimento de condições para a superação das vulnerabilidades e riscos sociais.

II - formular, promover, coordenar e executar planos, programas, projetos e ações de:

a) assistência social;

b) transferência de renda;

c) inclusão social;

d) profissionalização com vistas à geração de trabalho emprego e renda;

e) iniciativas empreendedoras;

f) segurança alimentar e nutricional;

g) gestão dos equipamentos e demais espaços públicos que lhe são afetos;

h) gestão dos fundos especiais relacionados às políticas sob sua responsabilidade;

i) gestão do Sistema Único de Assistência Social e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, no âmbito do Distrito Federal;

III - observar as diretrizes gerais do Governo e articular-se com as demais Secretarias de Estado do Governo do Distrito Federal, em sua atuação nas áreas de sua competência;

IV - apoiar ações e projetos voltados para a territorialização das ações das políticas sob sua responsabilidade;

V - promover e facilitar a intersetorialidade e as parcerias para a implementação das políticas públicas sob sua direção, com vistas à universalização dos direitos sociais;

VI - desenvolver ações de captação de recursos para fundos e para projetos específicos sob sua gestão;

VII - manter atividades de pesquisa e vigilância de cenários de territórios sociais;

VIII - monitorar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes às políticas sob sua gestão, comunicando aos órgãos competentes as medidas necessárias;

IX - apoiar os processos de governança social em seu âmbito de atuação;

X - apoiar ações e projetos da sociedade civil, voltados para a satisfação das necessidades básicas e mínimos sociais da população do Distrito Federal, no âmbito das políticas públicas de sua competência;

XI - participar de programas e iniciativas transversais entre o Distrito Federal e cidades da Região Metropolitana do Distrito Federal, que envolvam ações das políticas sob sua gestão;

XII - apoiar ações e projetos da sociedade civil, voltados para a satisfação das necessidades básicas e mínimos sociais da população do Distrito Federal, no âmbito das políticas públicas de sua competência;

XIII - promover a formação de redes intersetoriais, em consonância com a diretriz governamental;

XIV - realizar conferências relativas às políticas públicas incluídas no âmbito de sua competência; e

XV - exercer o poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos do Distrito Federal, tem a seguinte estrutura administrativa:

1. GABINETE - GAB/SEDESTMIDH

1.1 ASSESSORIA ESPECIAL - ASSESP

1.2 ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA - AJL

1.3 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM

1.4 ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PROJETOS - AGEPE

1.5 OUVIDORIA - OUVID

1.6 UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

1.7 CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL - CAS/DF

1.8 CONSELHO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DO DISTRITO FEDERAL - CONSEA/DF

1.9 CONSELHO DE DIREITOS DA MULHER - CDM/DF

1.10 CONSELHO DE DEFESA DOS DIREITOS DO NEGRO - CDDN/DF

1.11 CONSELHO DISTRITAL DE PROMOÇÃO E DEFESA DE DIREITOS HUMANOS - CDPDDH

1.12 CONSELHO DE DIREITOS DO IDOSO - CDI/DF

1.13 CONSELHO DE DEFESA DE DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - CODDEDE/DF

1.14 CÂMARA INTERSETORIAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DO DISTRITO FEDERAL - CAISAN/DF

1.15 UNIDADE GERAL DE ÓRGÃOS COLEGIADOS - UOC

1.15.1 SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO DO TRABALHO E DO FUNGER - SECFUNGER

1.15.2 SECRETARIA EXECUTIVA DO TRABALHO DECENTE E DO COOPERATIVISMO E ASSOCIATIVISMO - SETDECA

1.16 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - SUAG

1.16.1 COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS - COFIC

1.16.1.1 DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - DIPLAN

1.16.1.1.1 GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO - GEPLAN

1.16.1.1.2 GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - GEOR

1.16.1.2 DIRETORIA DE FINANÇAS - DIFIN

1.16.1.2.1 GERÊNCIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DO TESOURO - GEFIT

1.16.1.2.2 GERÊNCIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS FUNDOS - GEFIF

1.16.1.2.3 GERÊNCIA DE APOIO CONTÁBIL - GEACON

1.16.1.3 DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - DICC

1.16.1.3.1 GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - GEACC

1.16.1.3.2 GERÊNCIA DE OPERACIONALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES - GEOC

1.16.1.3.3 GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - GEPC

1.16.2 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - COAD

1.16.2.1 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DIGEP

1.16.2.1.1 GERÊNCIA DE REGISTROS FINANCEIROS - GERFIN

1.16.2.1.2 GERÊNCIA DE REGISTROS FUNCIONAIS - GERF

1.16.2.1.3 GERÊNCIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - GECADE

1.16.2.1.4 GERÊNCIA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES - GEAP

1.16.2.2 DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL - DIAPO

1.16.2.2.1 GERÊNCIA DE PROTOCOLO GERAL - GEPROG

1.16.2.2.2 GERÊNCIA DE ARQUIVO - GEARQ

1.16.2.2.3 GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO - GEMAN

1.16.2.2.4 GERÊNCIA DE TRANSPORTE - GETRANS

1.16.2.3 DIRETORIA DE SUPRIMENTOS E COMPRAS - DISUC

1.16.2.3.1 GERÊNCIA DE COMPRAS - GECOM

1.16.2.3.2 GERÊNCIA DE MATERIAL - GEMAT

1.16.2.3.3 GERÊNCIA DE CONTROLE PATRIMONIAL - GECOPAT

1.16.2.4 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DITEC

1.16.2.4.1 GERÊNCIA DE SUPORTE AO USUÁRIO - GERSU

1.16.2.4.2 GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E REDE - GEINFRA

1.16.2.5 DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA - DIARQ

1.16.2.6 DIRETORIA DE SISTEMAS DO TRABALHO - DSTRAB

1.16.2.7 DIRETORIA DE PATRIMÔNIO DO TRABALHO - DPTRAB

2 SECRETARIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEADS

2.1 SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - SUBSAN

2.1.1 COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - CORSAN

2.1.1.1 DIRETORIA TÉCNICA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - DIRET

2.1.1.2 DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - DAESAN

2.1.1.2.1 GERÊNCIA REGIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DO GAMA - GERSAN/GAMA

2.1.1.2.2 GERÊNCIA REGIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DE BRASÍLIA E ESTRUTURAL - GERSAN/ESTRUTURAL

2.1.1.2.3 GERÊNCIA REGIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DE TAGUATINGA - GERSAN/TAGUATINGA

2.1.1.2.4 GERÊNCIA REGIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DE BRAZLÂNDIA - GERSAN/BRAZLÂNDIA

2.1.1.2.5 GERÊNCIA REGIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DE SOBRADINHO - GERSAN/SOBRADINHO

2.1.1.2.6 GERÊNCIA REGIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DE PLANALTINA - GERSAN/PLANALTINA

2.1.1.2.7 GERÊNCIA REGIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE - GERSAN/NUCLEO BANDEIRANTE

2.1.1.2.8 GERÊNCIA REGIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DA CEILÂNDIA NORTE - GERSAN/CEILÂNDIA NORTE

2.1.1.2.9 GERÊNCIA REGIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DA CEILÂNDIA SUL - GERSAN/CEILÂNDIA SUL

2.1.1.2.10 GERÊNCIA REGIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DE SAMAMBAIA - GERSAN/SAMAMBAIA

2.1.1.2.11 GERÊNCIA REGIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DE SANTA MARIA - GERSAN/SANTA MARIA

2.1.1.2.12 GERÊNCIA REGIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DE SÃO SEBASTIÃO - GERSAN/SÃO SEBASTIÃO

2.1.1.2.13 GERÊNCIA REGIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DO RECANTO DAS EMAS - GERSAN/RECANTO DAS EMAS

2.1.1.2.14 GERÊNCIA REGIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DO PARANOÁ-GERSAN/PARANOÁ

2.1.1.2.15 GERÊNCIA REGIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DO SOL NASCENTE - GERSAN/SOL NASCENTE

2.1.1.2.16 GERÊNCIA REGIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DO ITAPOÃ - GERSAN/PARANOÁ

2.2 SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUBSAS

2.2.1 COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CPSB

2.2.1.1 DIRETORIA DE ATENÇÃO INTEGRAL ÀS FAMÍLIAS - DAIF

2.2.1.1.1 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO GUARÁ - CRAS/GUARÁ

2.2.1.1.2 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO ITAPOÃ - CRAS/ITAPOÃ

2.2.1.1.3 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE - CRAS NÚCLEO BANDEIRANTE

- 2.2.1.1.4 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO PARANOÁ - CRAS/PARANOÁ
- 2.2.1.1.5 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PLANALTINA - CRAS/PLANALTINA
- 2.2.1.1.6 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO ARAPOANGA - CRAS/ARAPOANGA
- 2.2.1.1.7 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO RECANTO DAS EMAS - CRAS/RECANTO DAS EMAS
- 2.2.1.1.8 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO RIACHO FUNDO I - CRAS/RIACHO FUNDO I
- 2.2.1.1.9 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO RIACHO FUNDO II - CRAS/RIACHO FUNDO II
- 2.2.1.1.10 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SAMAMBAIA - CRAS/SAMAMBAIA
- 2.2.1.1.11 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SAMAMBAIA EXPANSÃO - CRAS/SAMAMBAIA EXPANSÃO
- 2.2.1.1.12 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SANTA MARIA - CRAS/SANTA MARIA
- 2.2.1.1.13 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO SEBASTIÃO - CRAS/SÃO SEBASTIÃO
- 2.2.1.1.14 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE AREAL/ÁGUAS CLARAS - CRAS/ÁGUAS CLARAS
- 2.2.1.1.15 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SOBRADINHO - CRAS/SOBRADINHO
- 2.2.1.1.16 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA CEILÂNDIA P. SUL - CRAS/CEILÂNDIA P SUL
- 2.2.1.1.17 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SOBRADINHO II - CRAS/SOBRADINHO II
- 2.2.1.1.18 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TAGUATINGA - CRAS/TAGUATINGA
- 2.2.1.1.19 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO VARJÃO - CRAS/VARJÃO
- 2.2.1.1.20 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BRASÍLIA - CRAS/BRASÍLIA
- 2.2.1.1.21 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BRAZLÂNDIA - CRAS/BRAZLÂNDIA
- 2.2.1.1.22 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA CANDANGOLÂNDIA - CRAS/CANDANGOLÂNDIA
- 2.2.1.1.23 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA CEILÂNDIA NORTE - CRAS/CEILÂNDIA NORTE
- 2.2.1.1.24 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA CEILÂNDIA SUL - CRAS/CEILÂNDIA SUL
- 2.2.1.1.25 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO GAMA - CRAS/GAMA
- 2.2.1.1.26 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA ESTRUTURAL - CRAS/ESTRUTURAL
- 2.2.1.1.27 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SOBRADINHO/FERCAL - CRAS/FERCAL
- 2.2.1.1.28 GERÊNCIA DE PROMOÇÃO AO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO - GEPROMT
- 2.2.1.2 DIRETORIA DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - DICON
 - 2.2.1.2.1 CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DO PARANOÁ - COSE/PARANOÁ
 - 2.2.1.2.2 CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DE PLANALTINA CENTRAL - COSE/PLANALTINA CENTRAL
 - 2.2.1.2.3 CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DAGRANJA DAS OLIVEIRAS - COSE/GRANJA DAS OLIVEIRAS
 - 2.2.1.2.4 CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DO RIACHO FUNDO I - COSE/RIACHO FUNDO I
 - 2.2.1.2.5 CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DE SANTA MARIA - COSE/SANTA MARIA
 - 2.2.1.2.6 CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DE SOBRADINHO - COSE/SOBRADINHO

2.2.1.2.7 CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DE TAGUATINGA MOZART PARADA - COSE/PARADA

2.2.1.2.8 CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DE BERNARDO SAYÃO - COSE/SAYÃO

2.2.1.2.9 CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DE BRAZLÂNDIA CENTRAL - COSE/BRAZLÂNDIA CENTRAL

2.2.1.2.10 CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DA CEILÂNDIA NORTE - COSE/CEILÂNDIA NORTE

2.2.1.2.11 CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DA GUARIROBA - COSE/GUARIROBA

2.2.1.2.12 CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DA CEILÂNDIA SUL - COSE/CEILÂNDIA SUL

2.2.1.2.13 CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DA ESTRUTURAL - COSE/ESTRUTURAL

2.2.1.2.14 CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DO GAMA LESTE - COSE/GAMA LESTE

2.2.1.2.15 CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DO GAMA OESTE - COSE/GAMA OESTE

2.2.1.2.16 CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DA DIVINÉIA - COSE/DIVINÉIA

2.2.1.2.17 CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DO GAMA SUL - COSE/GAMA SUL

2.2.1.3 DIRETORIA DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS - DIBES

2.2.2 COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CPSE

2.2.2.1 DIRETORIA DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS - DISEFI

2.2.2.1.1 CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BRASÍLIA - CREAS/BRASÍLIA

2.2.2.1.2 CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BRAZLÂNDIA - CREAS/BRAZLÂNDIA

2.2.2.1.3 CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA CEILÂNDIA - CREAS/CEILÂNDIA

2.2.2.1.4 CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA ESTRUTURAL - CREAS/ESTRUTURAL

2.2.2.1.5 CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO GAMA - CREAS/GAMA

2.2.2.1.6 CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PLANALTINA - CREAS/PLANALTINA

2.2.2.1.7 CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SAMAMBAIA - CREAS/SAMAMBAIA

2.2.2.1.8 CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SOBRADINHO - CREAS/SOBRADINHO

2.2.2.1.9 CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TAGUATINGA - CREAS/TAGUATINGA

2.2.2.1.10 CENTRO DA DIVERSIDADE - CEDIV

2.2.2.1.11 CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA DE TAGUATINGA - CENTRO POP/TAGUATINGA

2.2.2.1.12 CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA DE BRASÍLIA - CENTRO POP/BRASÍLIA

2.2.2.1.13 GERÊNCIA DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ABORDAGEM SOCIAL - GESEAS

2.2.2.2 DIRETORIA DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO - DISA

- 2.2.2.2.1 GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - GESAC
 - 2.2.2.2.1.1 UNIDADE DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - UNAC
 - 2.2.2.2.1.2 UNIDADE DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE RUA - UNACAS
 - 2.2.2.2.2 GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO PARA ADULTOS E FAMÍLIAS - GESAF
 - 2.2.2.2.2.1 UNIDADE DE ACOLHIMENTO PARA ADULTOS E FAMÍLIAS DO AREAL - UNAF/AREAL
 - 2.2.2.2.2.2 UNIDADE DE ACOLHIMENTO PARA MULHERES - UNAM
 - 2.2.2.2.2.3 UNIDADE DE ACOLHIMENTO PARA IDOSOS - UNAI
 - 2.2.2.2.2.4 UNISUAS - UNISUAS
 - 2.2.2.2.2.4.1 NÚCLEO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS - NUSEF
- 2.2.3 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E CADASTRO ÚNICO - CTRAR
 - 2.2.3.1 DIRETORIA DE GESTÃO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E CADASTRO ÚNICO - DITRAR
 - 2.2.3.1.1 GERÊNCIA DE OPERACIONALIZAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO E PRODUÇÃO DE DADOS - GEPROD
 - 2.2.3.1.2 GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO - GEAFI
 - 2.2.3.1.3 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E CONDICIONALIDADES - GEABE
- 2.3 SUBSECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, FOMENTO A PARCERIAS E ARTICULAÇÃO DE REDES SOCIAIS - SUGIP
 - 2.3.1 COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO - COAG
 - 2.3.1.1 DIRETORIA DE AVALIAÇÃO, ESTUDOS E PESQUISA - DAEP
 - 2.3.1.2 DIRETORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO - DGEIN
 - 2.3.2 COORDENAÇÃO DE FOMENTO A PARCERIAS E ARTICULAÇÃO DE REDES SOCIAIS - COPAR
 - 2.3.2.1 DIRETORIA DE FOMENTO A PARCERIAS - DIFOP
 - 2.3.2.2 DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO DE REDES SOCIAIS - DIAR
- 3 SECRETARIA ADJUNTA DE POLÍTICAS PARA MULHERES, DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL - SAMIDH
 - 3.1 SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - SUBPM
 - 3.1.1 COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - COPROM
 - 3.1.1.1 DIRETORIA DE ASSUNTOS INTERSETORIAIS - DIRAI
 - 3.1.1.2 DIRETORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS - DIRAF
 - 3.1.2 COORDENAÇÃO DE ENFRENTAMENTO A VIOLÊNCIA CONTRA AS MULHERES - COEVCOM
 - 3.1.2.1 DIRETORIA DE DEFESA DE DIREITOS - DEDEDIM
 - 3.1.2.1.1 GERÊNCIA DE EQUIPAMENTOS - GEQUIP
 - 3.1.2.1.1.1 CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO AS MULHERES - UNIDADE I - CEAM I
 - 3.1.2.1.1.2 CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO AS MULHERES - UNIDADE II - CEAM II
 - 3.1.2.1.1.3 CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO AS MULHERES - UNIDADE III - CEAM III
 - 3.1.2.1.1.4 CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO AS MULHERES - UNIDADE IV - CEAM IV

3.1.2.1.1.5 NÚCLEO DAS UNIDADES MÓVEIS - NUMOV

3.1.2.1.1.6 NÚCLEO ATENDIMENTO FAMÍLIA AUTOR VIOLÊNCIA DOMÉSTICA DO PARANOÁ - NAFVD PARANOÁ

3.1.2.1.1.7 NÚCLEO ATENDIMENTO FAMÍLIA AUTOR VIOLÊNCIA DOMÉSTICA DA CEILÂNDIA - NAFVD CEILÂNDIA

3.1.2.1.1.8 NÚCLEO ATENDIMENTO FAMÍLIA AUTOR VIOLÊNCIA DOMÉSTICA DE PLANALTINA - NAFVD PLANALTINA

3.1.2.1.1.9 NÚCLEO ATENDIMENTO FAMÍLIA AUTOR VIOLÊNCIA DOMÉSTICA DE SAMAMBAIA - NAFVD SAMAMBAIA

3.1.2.1.1.10 NÚCLEO ATENDIMENTO FAMÍLIA AUTOR VIOLÊNCIA DOMÉSTICA DO NÚCLEO BANDEIRANTE - NAFVD NÚCLEO BANDEIRANTE

3.1.2.1.1.11 NÚCLEO ATENDIMENTO FAMÍLIA AUTOR VIOLÊNCIA DOMÉSTICA DE SOBRADINHO - NAFVD SOBRADINHO

3.1.2.1.1.12 NÚCLEO ATENDIMENTO FAMÍLIA AUTOR VIOLÊNCIA DOMÉSTICA DE SANTA MARIA - NAFVD SANTA MARIA

3.1.2.1.1.13 NÚCLEO ATENDIMENTO FAMÍLIA AUTOR VIOLÊNCIA DOMÉSTICA DO GAMA - NAFVD GAMA

3.1.2.1.1.14 NÚCLEO ATENDIMENTO FAMÍLIA AUTOR VIOLÊNCIA DOMÉSTICA DE BRAZLÂNDIA - NAFVD BRAZLÂNDIA

3.1.2.1.2 GERÊNCIA DA CASA ABRIGO - GECAB

3.1.3 COORDENAÇÃO DA CASA DA MULHER BRASILEIRA - COCMB

3.1.3.1 GERÊNCIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS - GEAAD

3.1. 3.1.1 NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS - NUSERG

3.1. 3.1.2 NÚCLEO DE OPERAÇÕES - NUPOR

3.1. 3.1.3 NÚCLEO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS - NUGECON

3.1. 3.2 GERÊNCIA DE SERVIÇOS - GESERV

3.1.3.2.1 NÚCLEO PSICOSSOCIAL - NUPS

3.1.3.2.2 NÚCLEO DE RECEPÇÃO E ACOLHIMENTO - NUREA

3.1.3.2.3 NÚCLEO DA BRINQUEDOTECA- NUBRINQ

3.2 SUBSECRETARIA DE IGUALDADE RACIAL - SIR

3.2.1 COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS PARA A IGUALDADE RACIAL - COPIR

3.2.1.1 DIRETORIA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL - DIPIR

3.2.1.2 DIRETORIA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDADE ÉTNICO-RACIAL - DIPDER

3.2.2 COORDENAÇÃO DE ENFRENTAMENTO AO RACISMO - COERA

3.2.2.1 DIRETORIA DE ENFRENTAMENTO AO RACISMO INSTITUCIONAL - DERI

3.2.2.2 DIRETORIA DE MONITORAMENTO DO RACISMO - DEMOR

3.3 SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS DE DIREITOS HUMANOS - SADH

3.3.1 COORDENAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PROMODEF

3.3.1.1 DIRETORIA DE POLÍTICAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - DIRADEF

3.3.1.1.1 GERÊNCIA DE APOIO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA VISUAL - GAPDV

3.3.1.1.2 GERÊNCIA DE LIBRAS - GECELI

3.3.1.1.3 GERÊNCIA DE ACESSO À CIDADE - GERAC

3.3.1.2 DIRETORIA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS - GEBENS

3.3.1.2.1 GERÊNCIA DE OPORTUNIDADES DE TRABALHO - GEROTRAB

3.3.1.2.2 GERÊNCIA DE POLÍTICA HABITACIONAL - GEPOHAB

3.3.2 COORDENAÇÃO DE PESSOAS IDOSAS - CODIPI

3.3.3 COORDENAÇÃO DE DIVERSIDADE - CODIV

3.3.4 COORDENAÇÃO DE VULNERABILIDADE - CORDV

4 SECRETARIA ADJUNTA DO TRABALHO - SEATRAB

4.1 SUBSECRETARIA DE MICROCRÉDITO E EMPREENDEDORISMO - SME

4.1.1 COORDENAÇÃO DE MICROCRÉDITO - CMIC

4.1.1.1 DIRETORIA DE GESTÃO DE FUNDOS - DIGEF

4.1.1.1.1 GERÊNCIA DE GESTÃO DE FUNDOS - GEGEF

4.1.1.1.2 GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - GOFIN

4.1.1.2 DIRETORIA DE CONCESSÃO E RECUPERAÇÃO DE MICROCRÉDITO - DCRM

4.1.1.2.1 GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE MICROCRÉDITO - GCM

4.1.1.2.2 GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E RECUPERAÇÃO DE MICROCRÉDITO - GMRM

4.1.1.2.3 AGÊNCIA DO PLANO PILOTO - AGÊNCIA DO PLANO PILOTO

4.1.1.2.4 AGÊNCIA DE TAGUATINGA - AGÊNCIA DE TAGUATINGA

4.1.2 COORDENAÇÃO DE ESTRATÉGIAS PARA O EMPREENDEDORISMO - CEMP

4.1.2.1 DIRETORIA DE EMPREENDEDORISMO, ECONOMIA SOLIDÁRIA - DEOTS

4.1.2.1.1 GERÊNCIA DE EMPREENDEDORISMO - GEMP

4.1.2.1.2 GERÊNCIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA - GECOS

4.1.2.1.3 GERÊNCIA DE TECNOLOGIAS SOCIAIS - GTS

4.1.2.2 DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO DA CADEIA PRODUTIVA - DACP

4.1.2.2.1 GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO DA CADEIA PRODUTIVA - GACP

4.1.2.2.2 GERÊNCIA DE AÇÕES PARA O COOPERATIVISMO E ASSOCIATIVISMO - GACA

4.2 SUBSECRETARIA DE INTEGRAÇÃO DE AÇÕES SOCIAIS - SIAS

4.2.1 COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO - COCAQ

4.2.1.1 DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO SOCIAL - DICAPS

4.2.1.1.1 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE CAPACITAÇÃO SOCIAL - GECAPS

4.2.1.1.2 GERÊNCIA DE CRIAÇÃO DE PRODUTOS - GEGRIP

4.2.1.2 DIRETORIA DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL - DIQUAS

4.2.1.2.1 GERÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL - GEQUAS

4.2.1.2.2 GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CAPACITANDO - GEACAP

4.2.2 COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E CADASTROS - COGEAC

4.2.2.1 DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DIGEAD

4.2.2.1.1 GERÊNCIA DE DISTRIBUIÇÃO - GEDIST

4.2.2.1.2 GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO - GEMAT

4.2.2.2 DIRETORIA DE CADASTROS - DICAD

4.2.2.2.1 GERÊNCIA DE ANÁLISE SOCIAL - GEAS

4.2.2.2.2 GERÊNCIA DE AUXÍLIOS - GEAX

4.3 SUBSECRETARIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR E EMPREGADOR - SATE

4.3.1 COORDENAÇÃO DE AÇÕES PARA O TRABALHADOR E O EMPREGADOR - CATE

4.3.1.1 DIRETORIA DE AÇÕES PARA O TRABALHADOR - DAT

4.3.1.1.1 GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR AUTÔNOMO - GEATA

4.3.1.1.2 GERÊNCIA DE SEGURO DESEMPREGO - GSD

4.3.1.1.3 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DO PLANO PILOTO - AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DO PLANO PILOTO

4.3.1.1.4 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DE TAGUATINGA - AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DE TAGUATINGA

4.3.1.1.5 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DA CEILÂNDIA - AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DA CEILÂNDIA

4.3.1.1.6 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DO GAMA - AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DO GAMA

4.3.1.1.7 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DO RECANTO DAS EMAS - AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DO RECANTO DAS EMAS

4.3.1.1.8 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DE SÃO SEBASTIÃO - AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DE SÃO SEBASTIÃO

4.3.1.1.9 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DA ESTRUTURAL - AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DA ESTRUTURAL

4.3.1.1.10 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DO P. SUL - AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DO P. SUL

4.3.1.1.11 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DO GUARÁ - AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DO GUARÁ

4.3.1.1.12 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DE BRAZLÂNDIA - AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DE BRAZLÂNDIA

4.3.1.1.13 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DO ITAPOÃ/PARANOÁ - AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DO ITAPOÃ/PARANOÁ

4.3.1.1.14 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DE PLANALTINA - AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DE PLANALTINA

4.3.1.1.15 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DE SAMAMBAIA - AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DE SAMAMBAIA

4.3.1.1.16 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DE SANTA MARIA - AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DE SANTA MARIA

4.3.1.1.17 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DE SOBRADINHO - AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DE SOBRADINHO

4.3.1.1.18 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DO RIACHO FUNDO - AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DO RIACHO FUNDO

4.3.1.1.19 AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DA CANDANGOLÂNDIA - AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DA CANDANGOLÂNDIA

4.3.1.2 DIRETORIA DE AÇÕES PARA O EMPREGADOR - DAE

4.3.1.2.1 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE VAGAS - GAV

4.3.1.2.2 GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE VAGAS - GCV

4.3.2 COORDENAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - CQP

4.3.2.1 DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIAS DE QUALIFICAÇÃO - DIPEQ

4.3.2.1.1 GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO - GPLAN

4.3.2.1.2 GERÊNCIA DE ESTRATÉGIAS DE QUALIFICAÇÃO - GEQUALI

4.3.2.2 DIRETORIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE QUALIFICAÇÃO - DGPROG

4.3.2.2.1 GERÊNCIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE QUALIFICAÇÃO - GEPROG

4.3.2.2.2 GERÊNCIA DE CAPACITAÇÃO PARA O EMPREENDEDOR - GECAPE

4.4 UNIDADE DO OBSERVATÓRIO DO TRABALHO - UOT

Parágrafo único. Os Conselhos de Assistência Social, de Segurança Alimentar e Nutricional, de Direitos da Mulher, de Defesa dos Direitos do Negro, Distrital de Promoção e Defesa de Direitos Humanos, de Direitos do Idoso, de Defesa de Direitos da Pessoa com Deficiência e a Câmara Intersectorial de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal, terão seus regimentos e forma de atuação definidos em ato próprio.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO DE ESTADO DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES, IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS DO GABINETE

Art. 4º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Estado e ao(s) Secretário(s) Adjunto(s);

II - assistir ao Secretário em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo de sua agenda e de seu expediente pessoal;

III - acompanhar e monitorar a correspondência dirigida ao Secretário de Estado;

IV - contribuir na análise e encaminhamento de documentos e elaboração de pareceres, relatórios, notas técnicas e despachos, quando solicitado;

V - elaborar atos de expediente do gabinete;

VI - acompanhar estudos, programas, projetos e demais matérias de interesse do Secretário de Estado e do(s) Secretário(s) Adjunto(s), quando solicitado;

VII - promover a publicação de atos oficiais da Secretaria;

VIII - coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de correição no âmbito da Secretaria;

IX - coordenar, orientar e monitorar a execução das atividades de ouvidoria, administração geral, comunicação, gestão estratégica, controle interno, jurídico-legislativas e demais, atividades executadas por suas unidades subordinadas; e

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

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 5º À Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos, compete:

- I - assessorar o Secretário de Estado nas matérias de interesse da Secretaria, subsidiando seus atos e decisões;
- II - organizar, montar e acompanhar a agenda do Secretário de Estado;
- III - acompanhar parcerias estratégicas estabelecidas no âmbito da Secretaria;
- IV - fomentar a realização de formações e cursos estruturantes para os servidores/as da Secretaria;
- V - elaborar parecer, despacho e pronunciamento técnico e administrativo;
- VI - desenvolver relatórios técnicos;
- VII - acompanhar e supervisionar as atividades desempenhadas pelas unidades descentralizadas da Secretaria;
- VIII - coordenar e acompanhar o assessoramento a movimentos sociais, entidades de assistência social e outras representações da sociedade civil;
- IX - promover e facilitar a interação e mútua colaboração entre a Secretaria, os agentes públicos e demais entidades sociais, nos assuntos ou ações de interesse da Secretaria;
- X - fomentar estratégias de promoção da transparência pública, em conformidade com a legislação;
- XI - acompanhar a organização e realização dos eventos institucionais;
- XII - acompanhar e supervisionar as ações relacionadas às páginas oficiais da Secretaria nas redes de informação interna e externa; e
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

Art. 6º À Assessoria Jurídico-Legislativa, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos, compete:

- I - assessorar juridicamente o Secretário de Estado, o(s) Secretário(s) Adjunto(s), o Chefe de Gabinete e os Subsecretários;
- II - promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, termos de colaboração, termos de cooperação, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres 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 aos assuntos de interesse da Secretaria;
- VI - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos jurídicos e legislativos pertinentes à Secretaria;
- VII - prestar orientação jurídica aos órgãos colegiados vinculados à Secretaria;

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

IX - 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.

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 7º À Assessoria de Comunicação, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos 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, revistas e outras peças promocionais e informativas sobre as ações da Secretaria, em linguagem adequada ao público a que se destinam e em articulação com as demais unidades e 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 páginas eletrônicas internas e externas;

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 e manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e publicitárias;

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

IX - planejar e atualizar as mídias sociais e páginas eletrônicas da Secretaria;

X - 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

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

DA ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PROJETOS

Art. 8º À Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos compete:

I - identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas de trabalho, emprego, renda, mulheres, pessoas idosas, igualdade racial, LGBTfobia, sexismo, direitos humanos, cidadania, assistência social, transferência de renda, inclusão social, segurança alimentar e nutricional, compatibilizando-as com as diretrizes do Governo Federal, quando necessário;

II - subsidiar e participar da elaboração e atualização do planejamento estratégico da Secretaria;

- III - propor, utilizar e acompanhar indicadores de desempenho institucional e da gestão por resultados na Secretaria;
- IV - elaborar documentos necessários ao planejamento e acompanhamento de programas e projetos estratégicos, como planos e relatórios de desempenho, em conjunto com a unidade de planejamento da Secretaria;
- V - participar e colaborar na elaboração e implementação do planejamento estratégico governamental, em conjunto com a unidade de planejamento da Secretaria e com os demais órgãos do Governo do Distrito Federal;
- VI - propor recomendações e acompanhar o alinhamento dos planos, programas e projetos da Secretaria, com as orientações estratégicas governamentais;
- VII - monitorar e subsidiar, no âmbito da Secretaria, a execução dos programas e projetos estratégicos de Governo;
- VIII - articular com as demais unidades da Secretaria, o atendimento às demandas referentes aos programas e projetos estratégicos de Governo;
- IX - estimular e acompanhar a utilização e aplicação, no âmbito da Secretaria, de conceitos, ferramentas e processos do modelo de gestão dos programas e projetos estratégicos definidos pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, para o Governo do Distrito Federal;
- X - utilizar sistemas informatizados de monitoramento e gestão como ferramenta para a gestão dos programas e projetos estratégicos e para prestar informações acerca da execução da estratégia no âmbito da Secretaria;
- XI - prestar informações à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão sobre o andamento dos programas e projetos estratégicos, indicadores e metas de responsabilidade da Secretaria, em conjunto com a unidade de planejamento e orçamento da Secretaria;
- XII - realizar a interlocução com outras assessorias de gestão estratégica e de projetos dos órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal, para a realização de programas e projetos que envolvam a Secretaria;
- XIII - coordenar ações nas áreas de desenvolvimento institucional e modernização administrativa, em conjunto com a unidade de planejamento da Secretaria;
- XIV - acompanhar a articulação interinstitucional entre a Secretaria e os de demais órgãos do Governo do Distrito Federal, que contemple os projetos e atividades de cooperação técnica e financeira nas suas áreas de atuação;
- XV - acompanhar o processo de elaboração do Plano Plurianual, pela unidade de planejamento e orçamento da Secretaria, em conjunto com as áreas executoras dos programas da Secretaria;
- XVI - propor aperfeiçoamentos na estrutura organizacional da instituição, quando oportuno;
- XVII - propor, orientar e coordenar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho; e
- XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA OUVIDORIA

Art. 9º À Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos, compete:

- I - facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;
- II - atender o cidadão com cortesia e respeito, pautando o seu trabalho na legislação vigente e nos princípios de conduta ética, assegurando tratamento personalizado e equânime, afastado de qualquer discriminação e prejulgamento;
- III - registrar as manifestações de ouvidoria recebidas na Secretaria - elogio, reclamação, denúncia, sugestão e informação - no sistema informatizado definido para tal, pelo órgão superior do Sistema de Gestão de Ouvidoria do Distrito Federal - SIGO/DF;
- IV - encaminhar as manifestações de ouvidoria à área ou setor competente da Secretaria, para análise e pronunciamento, acompanhando o cumprimento dos prazos legais e a celeridade no processo de elucidação;

V - responder as manifestações de ouvidoria com clareza, coerência e correção, primando pela qualidade e tempestividade das respostas;

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

VII - prestar apoio na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria no âmbito da Secretaria;

VIII - manter atualizadas as informações e as estatísticas referentes às suas atividades, fornecendo-as ao gestor como subsídios informacionais para a melhoria da gestão da Secretaria;

IX - encaminhar ao órgão central do Sistema de Gestão de Ouvidoria do Distrito Federal, dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;

X - propor melhorias nos serviços públicos prestados pela Secretaria, motivadas por análise estatística das manifestações de ouvidorias registradas, seja por meio de projetos, ações, ajustes de processos, procedimentos e ferramentas de trabalho;

XI - desenvolver ações e projetos de mobilização social, em parceria com a Ouvidoria-Geral e a Controladoria-Geral do Distrito Federal, incentivando o cidadão que se identifique com o segmento ou região administrativa em que atua, a interagir com o Governo do Distrito Federal e buscar informações de forma sistemática;

XII - propor ações de comunicação à área competente da Secretaria, para divulgar os serviços e as realizações da ouvidoria.

XIII - coordenar, no âmbito da Secretaria, os procedimentos e serviços de garantia do direito fundamental de acesso à informação - assim entendidos os dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato - por cidadãos, imprensa, Organizações Não Governamentais - ONGs, organismos acadêmicos, órgãos de controle do Estado, em conformidade com os princípios básicos da administração pública e diretrizes específicas relativas à matéria;

XIV - atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

XV - acompanhar a tramitação dos processos em que se envolva e naqueles relativos à legislação de acesso à informação, dando ciência aos interessados das providências adotadas, inclusive informando-os sobre a tramitação de documentos nas unidades do órgão em que atua;

XVI - protocolar, eletronicamente, no Sistema de Informação ao Cidadão (e-SIC), documentos e requerimentos de pedidos de acesso a informações;

XVII - instruir o público em geral sobre a legislação de acesso à informação;

XVIII - contribuir para a divulgação, cumprir e auxiliar no cumprimento da política de segurança da informação do órgão em que atua;

XIX - tipificar os pedidos de acesso à informação em classes e subclasses, de tal maneira que possam ser gerados relatórios e elaboradas estatísticas em nível gerencial, tático e estratégico;

XX - preparar anualmente relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos e informações estatísticas agregadas dos requerentes.

XXI - propor melhorias no atendimento dos pedidos de informação formalizados via Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, por meio de projetos, ações, ajustes de processos, procedimentos e ferramentas de trabalho;

XXII - propor ações de comunicação à área competente da Secretaria, para divulgar o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC e os resultados estatísticos referentes ao atendimento prestado.

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

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 10. À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de controle e fiscalização, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos, sob a supervisão técnica e normativa da Controladoria Geral do Distrito Federal, compete:

- I - oferecer orientação preventiva aos gestores 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, excetuando-se a orientação jurídico-normativa para a Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional, a cargo dos órgãos de assessoramento jurídico competentes;
- 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 à Controladoria Geral do Distrito Federal e ao respectivo Secretário de Estado;
- IV - orientar gestores quanto à utilização e prestação de contas de recursos transferidos à entidades públicas e privadas, por meio de termos de colaboração, termos de cooperação, convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;
- V - acompanhar as recomendações da Controladoria Geral do Distrito Federal e as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal, concernentes às atividades do órgão, por meio do Sistema de Auditoria do Distrito Federal - SAEWEB/DF ou outro sistema indicado, assessorando os gestores responsáveis e o Secretário de Estado ao qual está vinculada administrativamente, a fim de dar cumprimento aos prazos devidos;
- VI - assessorar e orientar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e referentes a aposentadorias e pensões;
- VII - dar ciência à Controladoria Geral do Distrito Federal dos atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação aos gestores responsáveis, com vistas à adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado;
- VIII - informar ao Secretário de Estado, ao qual está vinculada administrativamente, 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 da Controladoria Geral do Distrito Federal inerentes às atividades de sua competência;
- X - apresentar, trimestralmente, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente, relatório gerencial das atividades desenvolvidas no período e, ao término do exercício, relatório anual consolidado das atividades;
- XI - participar, quando convocada, dos programas de capacitação e das reuniões promovidos pela Controladoria Geral do Distrito Federal; e
- XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA UNIDADE GERAL DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 11. À Unidade Geral de Órgãos Colegiados, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos, compete:

- I - subsidiar e acompanhar a representação do Secretário de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos, junto aos órgãos colegiados vinculados à estrutura do Governo do Distrito Federal;
- II - assessorar o Secretário de Estado e o(s) Secretário(s) Adjunto(s) e subsidiar as unidades da Secretaria, em assuntos relativos aos órgãos colegiados, vinculados à Secretaria e dos que contam com representação desta pasta, vinculados à estrutura do Governo do Distrito Federal;
- III - acompanhar e apoiar o funcionamento das Secretarias Executivas dos órgãos colegiados vinculados à Secretaria;
- IV - assistir e auxiliar o Secretário de Estado e o(s) Secretário(s) Adjunto(s), em assuntos relacionados às instâncias de pactuação das políticas públicas sob a gestão da Secretaria;
- V - acompanhar e dar encaminhamento às deliberações dos órgãos colegiados vinculados à Secretaria, inclusive no acesso a recursos federais;
- VI - analisar e promover o encaminhamento das proposições e demandas pertinentes, formuladas pelos órgãos colegiados vinculados à Secretaria;

VII - acompanhar e apoiar a organização e realização das Conferências do Distrito Federal, das políticas públicas sob a gestão da Secretaria;

VIII - elaborar e propor a programação anual de trabalho da Unidade, e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas em sua área de competência; e

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

Art. 12. À Secretaria Executiva do Conselho do Trabalho, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Unidade de Órgãos Colegiados, compete:

I - prestar suporte técnico-administrativo à execução das atividades do Conselho do Trabalho do Distrito Federal;

II - controlar agenda e pautas das reuniões do Conselho do Trabalho do Distrito Federal, bem como convocar os membros, para as atividades;

III - organizar o acervo de documentos, legislação e jurisprudência de matérias de competência do Conselho do Trabalho do Distrito Federal;

IV - registrar as atas correspondentes às sessões plenárias do Conselho do Trabalho do Distrito Federal;

V - manter os membros do Conselho do Trabalho do Distrito Federal informados das decisões e matérias deliberadas;

VI - receber e encaminhar correspondências e manter o arquivo da unidade organizado;

VII - elaborar e submeter à Unidade Geral de Órgãos Colegiados, a programação anual de trabalho e apresentar relatórios sistemáticos das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

VIII - manter atualizado o regimento interno do Conselho do Trabalho do Distrito Federal;

IX - disponibilizar à unidade competente da Secretaria, material de publicidade dos atos e informações referentes ao Conselho do Trabalho do Distrito Federal; e

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

Art. 13. À Secretaria Executiva do Conselho do Fundo para a Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Geral de Órgãos Colegiados e Relações do Trabalho, compete:

I - prestar suporte técnico-administrativo à execução das atividades do Conselho do Fundo para a Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal;

II - controlar a agenda, preparar pautas e atas de reuniões do Conselho e convocar os membros para as atividades;

III - preparar, acompanhar e manter arquivo organizado e atualizado das publicações, das matérias de autoria e de interesse do Comitê Gestor, mantendo arquivo organizado e atualizado;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro dos membros titulares e suplentes do Conselho do Fundo para a Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal;

V - elaborar e submeter à Unidade Geral de Órgãos Colegiados, a programação anual de trabalho, bem como apresentar relatórios sistemáticos das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

VI - promover a atualização do regimento interno do Conselho do Fundo para a Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal;

VII - disponibilizar material para dar publicidade aos atos e informações referentes ao Conselho do Fundo para a Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal; e

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

Art. 14. A Secretaria Executiva da Agenda Brasiliense do Emprego e Trabalho Decente, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Geral de Órgãos Colegiados, compete:

- I - prestar suporte técnico-administrativo na execução das atividades imputadas ao Comitê Gestor da Agenda Brasiliense do Emprego e Trabalho Decente;
- II - organizar e controlar a agenda de reuniões do Comitê, convocar os membros, preparar pautas e atas das reuniões;
- III - preparar, acompanhar e manter arquivo organizado e atualizado das publicações e matérias de autoria e de interesse do Comitê Gestor;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro dos membros titulares e suplentes do Comitê Gestor;
- V - organizar e manter atualizado o cadastro de delegados titulares e suplentes, das Conferências do Distrito Federal;
- VI - organizar a agenda das Conferências de Emprego e Trabalho Decente do Distrito Federal, em consonância com as deliberações da Comissão Organizadora Nacional, do Ministério do Trabalho e Emprego;
- VII - elaborar relatórios das conclusões das Conferências do Distrito Federal para divulgação na Secretaria e encaminhamento à Comissão Organizadora Nacional do Ministério do Trabalho e Emprego;
- VIII - elaborar e submeter à Unidade Geral de Órgãos Colegiados, a programação anual de trabalho, e relatórios sistemáticos das atividades desenvolvidas em sua área de competência;
- IX - promover a atualização do regimento interno do Comitê Gestor;
- X - disponibilizar à unidade competente da Secretaria, material de publicidade dos atos e informações referentes à Agenda Brasiliense do Emprego e Trabalho Decente; e
- XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 15. À Secretaria Executiva do Conselho do Distrital do Cooperativismo e Associativismo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Geral de Órgãos Colegiados e Relações do Trabalho, compete:

- I - prestar suporte técnico-administrativo à execução das atividades do Conselho do Cooperativismo e Associativismo do Distrito Federal;
- II - organizar e controlar a agenda de reuniões do Conselho do Cooperativismo e Associativismo do Distrito Federal;
- III - convocar os respectivos membros, preparar pautas e atas das reuniões;
- IV - preparar, acompanhar e manter arquivo organizado e atualizado das publicações das matérias de autoria e de interesse do Conselho do Cooperativismo e Associativismo do Distrito Federal;
- V - organizar e manter atualizado o cadastro dos membros titulares e suplentes do Conselho do Cooperativismo e Associativismo do Distrito Federal;
- VI - elaborar e submeter à Unidade Geral de Órgãos Colegiados, a programação anual de trabalho, e apresentar relatórios sistemáticos das atividades desenvolvidas em sua área de competência;
- VII - promover a atualização do regimento interno do Conselho do Cooperativismo e Associativismo do Distrito Federal;
- VIII - disponibilizar à unidade competente da Secretaria, material de publicidade dos atos e informações referentes ao Conselho do Cooperativismo e Associativismo do Distrito Federal; e
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 16. À Subsecretaria de Administração Geral, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades sistêmicas de gestão de pessoas, recursos logísticos, planejamento, orçamento, execução orçamentária e financeira, gestão de contratos, termos de

colaboração, termos de cooperação e convênios, administração de materiais, transportes, patrimônio, arquivo, tecnologia da informação, comunicação administrativa, serviços de engenharia, arquitetura e manutenção de próprios da Secretaria;

II - subsidiar os órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades sistêmicas relacionadas com as funções de planejamento, orçamento, documentação, comunicação administrativa, pessoal, tecnologia da informação, material, patrimônio e serviços gerais;

III - formular e propor diretrizes e normas relativas à administração geral da Secretaria, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;

IV - propor alterações organizacionais, criação, aprimoramento, modificações de métodos e processos de trabalho, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a otimização de recursos, redução de custos e elevação da qualidade dos serviços da Secretaria;

V - dirigir, coordenar e controlar o processo de elaboração de indicadores das ações da Secretaria;

VI - propor, dirigir, coordenar e controlar o ambiente operacional de Tecnologia da Informação - TI na Secretaria;

VII - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão e a consolidação do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Anual Estratégico, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, relativos às ações da Secretaria, com base nas diretrizes e estratégias gerais do Governo do Distrito Federal e específicas da Secretaria, em conjunto com as demais unidades; e

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

Art. 17. À Coordenação de Orçamento, Finanças, Contratos e Convênios, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar a elaboração das diretrizes gerais, rotinas, procedimentos e o processo de planejamento e de orçamento da Secretaria;

II - coordenar o processo de construção de cenários internos e externos estratégicos para a Secretaria;

III - promover e acompanhar a elaboração e execução do Plano Plurianual - PPA, da Lei Orçamentária Anual - LOA, de planos de ação e de relatórios periódicos e anuais de gestão, com base nas diretrizes gerais e estratégicas da Secretaria;

IV - coordenar o acompanhamento e a avaliação física, orçamentária e financeira de projetos, programas e atividades;

V - coordenar a programação e a execução orçamentária e financeira, propondo as alterações que se fizerem necessárias no decurso do exercício;

VI - coordenar a aplicação de recursos orçamentários, em consonância com a Lei Orçamentária Anual - LOA;

VII - coordenar a prestação de informações sobre saldos orçamentários existentes e necessidade de créditos adicionais para cumprimento de metas estabelecidas;

VIII - coordenar o processo de pactuação e de formalização de convênios; termos de colaboração; termos de fomento, acordos de cooperação e outros ajustes de captação de recursos para o financiamento de ações do Fundo de Assistência Social do Distrito Federal;

IX - coordenar a transferência de recursos provenientes do cofinanciamento federal dos serviços socioassistenciais, de convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou em acordos de cooperação e outros ajustes de captação de recursos, formalizados pela Secretaria, para o financiamento de ações no Fundo de Assistência Social do Distrito Federal;

X - coordenar a elaboração, formalização, acompanhamento e avaliação de contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou em acordos de cooperação firmados pela Secretaria;

XI - coordenar os processos, procedimentos e rotinas de controle de contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou em acordos de cooperação, e outros instrumentos legais relacionados à operacionalização dos programas, projetos e ações da Secretaria; e

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

Art. 18. À Diretoria de Planejamento e Orçamento, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Orçamento, Finanças, Contratos e Convênios, compete:

I - elaborar diretrizes gerais, rotinas e procedimentos para o processo de planejamento e de orçamento da Secretaria;

II - dirigir o processo de construção, definição e validação de indicadores, tocante ao planejamento e orçamento das ações sob a gestão da Secretaria;

III - participar do processo de construção de cenários internos e externos estratégicos para a Secretaria;

IV - coordenar ações nas áreas de desenvolvimento institucional e modernização administrativa, em conjunto com a Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos;

V - orientar, dirigir e consolidar a elaboração e execução do Plano Plurianual - PPA, da Lei Orçamentária Anual - LOA e de relatórios periódicos e anuais de gestão, com base nas diretrizes gerais e estratégicas da Secretaria;

VI - apoiar e dirigir a elaboração de planos operativos anuais das unidades organizacionais em conformidade com planos estratégicos e de gestão da Secretaria;

VII - monitorar o cumprimento de metas e resultados da execução de planos, projetos e programas, em articulação com as demais unidades da Secretaria, propondo os ajustes necessários;

VIII - acompanhar e promover a avaliação física, orçamentária de projetos, programas e atividades;

IX - orientar as solicitações de créditos adicionais;

X - analisar e acompanhar a movimentação de créditos orçamentários;

XI - analisar e avaliar a programação e a execução orçamentária, propondo as alterações que se fizerem necessárias no decurso do exercício;

XII - supervisionar, propor alterações e otimizar a aplicação de recursos orçamentários, em consonância com a Lei Orçamentária Anual - LOA;

XIII - controlar a execução orçamentária das Unidades Orçamentárias da Secretaria;

XIV - controlar e prestar informações sobre saldos orçamentários existentes e necessidade de créditos adicionais para cumprimento de metas estabelecidas;

XV - propor e encaminhar alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa relativas às Unidades Orçamentárias vinculadas à Secretaria;

XVI - subsidiar à Subsecretaria de Assistência Social, no processo de pactuação e de formalização de termos, acordos e outros ajustes de captação de recursos para o financiamento de ações do Fundo de Assistência Social do Distrito Federal;

XVII - prestar informações ao órgão geral de planejamento e orçamento do Governo do Distrito Federal, sobre o andamento de programas, projetos, indicadores e metas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com a Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos;

XVIII - prestar informações sistemáticas e esclarecimentos ao Conselho de Assistência Social do Distrito Federal, sobre a execução orçamentária do Fundo de Assistência Social do Distrito Federal;

XIX - subsidiar os órgãos centrais do sistema do orçamento, com dados e informações de sua área de atuação; e

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

Art. 19. À Gerência de Planejamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Orçamento, compete:

I - elaborar e consolidar, em conjunto com as Secretarias Adjuntas, o Plano Plurianual - PPA, Proposta de Lei Orçamentária anual - PLOA e o Plano de Ação, no âmbito da Secretaria;

II - analisar propostas de novos programas e projetos relacionados as Secretarias Adjuntas do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos, a serem implementados;

III - elaborar relatórios específicos relacionados aos programas e projetos desenvolvidos;

IV - acompanhar e controlar a execução físico-financeiro das ações planejadas;

V - elaborar relatórios periódicos da gestão da Secretaria;

VI - proceder à avaliação e revisão do Plano Plurianual - PPA;

VII - executar as atividades necessárias à efetivação do processo de construção, definição e validação de indicadores das ações sob a gestão da Secretaria;

VIII - acompanhar e orientar a elaboração de planos operativos anuais das unidades organizacionais da Secretaria, em conformidade com planos estratégicos e de gestão da Secretaria; e

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

Art. 20. À Gerência de Execução Orçamentária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Orçamento, compete:

I - acompanhar e orientar a execução da programação orçamentária das unidades, analisar sua evolução em face do orçamento aprovado e disponibilizar informações orçamentárias;

II - propor créditos orçamentários e providenciar pedidos de créditos adicionais à dotação orçamentária da Secretaria;

III - registrar, controlar e acompanhar as dotações orçamentárias e créditos adicionais, por programa de trabalho, fonte e natureza da despesa das Unidades Orçamentárias da Secretaria;

IV - comunicar ao Ordenador de Despesas, no início de cada exercício financeiro, a necessidade do encaminhamento dos processos de contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e despesas continuadas das Unidades Orçamentárias da Secretaria, para subsidiar a emissão das respectivas notas de empenho;

V - executar a programação orçamentária das Unidades Orçamentárias da Secretaria;

VI - analisar e instruir, em sua área de competência, processos e documentos, que impliquem despesas orçamentárias relativas às Unidades Orçamentárias vinculadas a Secretaria;

VII - acompanhar as previsões de gastos com recursos das Unidades Orçamentárias da Secretaria;

VIII - emitir, após prévia autorização do Ordenador de Despesas, Notas de Empenho com recursos das Unidades Orçamentárias da Secretaria, bem como promover retificações e anulações;

IX - analisar, previamente à emissão das Notas de Empenho, as certidões de regularidade fiscal dos credores, quanto a sua validade e idoneidade;

X - elaborar e analisar os demonstrativos gerenciais da execução orçamentária e das disponibilidades orçamentárias, sugerindo alterações no Quadro de Detalhamento de Despesa relativas aos recursos da Secretaria que se fizerem necessários; e

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

Art. 21. À Diretoria de Finanças, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamento, Finanças, Contratos e Convênio, compete:

I - controlar a execução financeira dos recursos das Unidades Gestoras da Secretaria;

II - acompanhar e controlar a transferência de recursos provenientes do cofinanciamento do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS, formalizados pela Secretaria para o financiamento de ações no Fundo de Assistência Social do Distrito Federal;

III - subsidiar os órgãos centrais do sistema de finanças, com dados e informações de sua área de atuação; e

IV - dirigir a atualização de valores provenientes de demandas financeiras e da área fim da Secretaria.

V - dirigir, verificar a análise e instrução de processos e documentos que impliquem a liquidação e o pagamento de despesas;

VI - dirigir e acompanhar todos os atos praticados pelas gerências subordinadas a Diretoria de Finanças; e

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

Art. 22. À Gerência de Execução Financeira do Tesouro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Finanças, compete:

I - proceder à solicitação e acompanhar a liberação de cotas financeiras da Secretaria;

II - elaborar autorizações para emissão e emitir Notas de Lançamento - NL e Previsões de Pagamento - PP;

III - executar a programação financeira da Secretaria;

IV - analisar, quando necessário, as certidões negativas dos credores quanto à validade e idoneidade;

V - elaborar e enviar declarações exigidas pelos órgãos de fiscalização;

VI - acompanhar a emissão de ordens bancárias de interesse da Secretaria, emitidas pela Secretaria de Fazenda para instrução processual; e

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

Art. 23. À Gerência de Execução Financeira dos Fundos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Finanças, compete:

I - proceder à solicitação e acompanhar a liberação de cotas financeiras dos Fundos sob a gestão da Secretaria;

II - elaborar autorizações para emissão e emitir Notas de Lançamento - NL e Previsões de Pagamento - PP;

III - compatibilizar, com a efetiva necessidade de desembolso, os recursos liberados e repassados aos Fundos sob a gestão da Secretaria;

IV - analisar e instruir processos e documentos que impliquem a liquidação e o pagamento de despesa;

V - apropriar a liquidação de despesa, emitindo a respectiva Nota de Lançamento;

VI - fornecer dados para elaboração de balancetes, balanços e demais demonstrativos da execução da despesa dos Fundos sob a gestão da Secretaria;

VII - emitir previsão de pagamento das despesas dos Fundos sob a gestão da Secretaria;

VIII - executar a programação financeira e a escrituração contábil dos Fundos sob a gestão da Secretaria;

IX - elaborar a relação e o cronograma de desembolso financeiro das despesas inscritas em Restos a Pagar;

X - acompanhar a emissão de ordens bancárias de interesse da Secretaria, emitidas pela Secretaria de Fazenda, para instrução processual; e

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

Art. 24. À Gerência de Apoio Contábil, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Diretoria de Finanças, compete:

I - proceder ao acompanhamento da execução contábil das Unidades Gestoras Executoras da Secretaria e ao registro da respectiva conformidade contábil;

II - subsidiar os órgãos centrais do sistema de contabilidade e demais setores da Secretaria, com dados e informações de sua área de atuação;

III - acompanhar a conformidade das contas no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO do Distrito Federal;

IV - apurar o superávit dos recursos das Unidades Orçamentárias da Secretaria;

V - subsidiar o processo de Tomada de Contas Anual dos Fundos sob a gestão da Secretaria;

VI - elaborar e responder pelos balancetes contábeis e demais relatórios financeiros das Unidades Gestoras da Secretaria;

VII - conciliar registros contábeis de movimentação do Almoxarifado e de bens móveis e imóveis, com os relatórios mensais elaborados pelos setores de almoxarifado e de patrimônio;

VIII - conciliar as contas contábeis no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO do Distrito Federal;

IX - registrar contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação e aditivos celebrados pela Secretaria;

X - dar baixa em contratos e convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou em acordos de cooperação encerrados no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO do Distrito Federal;

XI - registrar e dar baixa em cauções;

XII - elaborar cálculos e executar a atualização de valores provenientes de demandas financeiras da Secretaria;

XIII - elaborar e enviar as obrigações acessórias exigidas pelos órgãos de fiscalização tributária e de controle; e

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

Art. 25. À Diretoria de Contratos e Convênios, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamento, Finanças, Contratos e Convênio, compete:

I - dirigir a elaboração, formalização, acompanhamento e avaliação de contratos e convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação firmados pela Secretaria;

II - implantar e acompanhar processos, procedimentos e rotinas de controle de contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos legais relacionados à operacionalização dos programas, projetos e ações da Secretaria;

III - dirigir o processo de elaboração de extratos de contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou em acordos de cooperação, atos de designação de seus executores e demais instrumentos de ajustes para publicação;

IV - subsidiar o 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, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, ajustes e outros instrumentos congêneres de interesse da Secretaria;

V - dirigir, sem prejuízo das ações privativas de outros órgãos, o processo de orientação e informação de executores e de entes conveniados, participantes dos termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e contratados, sobre procedimentos administrativos relativos aos contratos, termos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres sob gestão da Subsecretaria;

VI - registrar contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação e aditivos celebrados pela Secretaria;

VII - dar baixa em contratos e convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou em acordos de cooperação encerrados no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO do Distrito Federal;

VIII - efetuar os cálculos de reajuste de valores provenientes de contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação 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, em conformidade com a legislação vigente;

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; e

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

Art. 26. A Gerência de Acompanhamento de Contratos e Convênios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos e Convênios, compete:

I - analisar e elaborar as minutas de convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e outros ajustes de interesse da Secretaria;

II - elaborar extratos, atos de designação de executores de convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e outros ajustes, bem como providenciar e acompanhar sua publicação;

III - acompanhar os prazos de vigência dos convênios, de convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e outros ajustes e o pagamento do cronograma de desembolso;

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

V - orientar e informar os executores e os entes participantes dos convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e outros ajustes sobre procedimentos administrativos relativos a convênios, termos, acordos e outros ajustes e termos aditivos; e

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

Art. 27. A Gerência de Operacionalização de Contratações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos e Convênios, compete:

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

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

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

IV - subsidiar as demais unidades interessadas com dados e informações sobre os contratos e outros ajustes firmados no âmbito da Secretaria;

V - orientar e informar os executores e os entes contratados, sobre procedimentos administrativos relativos a contratos, outros ajustes e termos aditivos;

VI - instruir e analisar os processos de contratações desta Secretaria; e

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

Art. 28. A Gerência de Prestação de Contas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos e Convênios, compete:

I - acompanhar a prestação de contas de convênios de captação de recursos, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e outros ajustes mediante documentação apresentada pelo executor;

II - analisar prestações de contas relativas a convênios de repasse, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, subvenções sociais e auxílios para investimentos concedidos pela Secretaria à órgãos e entidades e outros ajustes;

III - orientar os executores dos ajustes celebrados pela Secretaria e respectivos responsáveis por órgãos e entidades, para a montagem e apresentação de prestações de contas, conforme legislação pertinente;

IV - emitir parecer preliminar e fornecer informações acerca da prestação de contas dos ajustes celebrados pela Secretaria;

V - elaborar e acompanhar, no seu âmbito de ação, as atividades de prestação de contas dos recursos do cofinanciamento federal e de ajustes de captação de recursos celebrados pela Secretaria, relativos ao Fundo de Assistência Social do Distrito Federal; e

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

Art. 29. À Coordenação Administrativa, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar, orientar e monitorar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, apoio operacional, suprimentos e compras, engenharia e arquitetura, tecnologia da informação, sistemas de trabalho, e de patrimônio do trabalho, no âmbito da Coordenação;

II - formular e propor diretrizes e normas relativas à Coordenação Administrativa da Secretaria, respeitada a orientação definida pela Subsecretaria de Administração Geral e pelos órgãos centrais;

III - propor alterações organizacionais, criação, aprimoramento, modificações de métodos e processos de trabalho, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a otimização de recursos, redução de custos e elevação da qualidade dos serviços da Coordenação;

IV - coordenar e controlar o processo de elaboração de indicadores das ações de suas Diretorias;

V - acompanhar e intermediar a relação da Diretoria de Sistemas do Trabalho, com órgãos ou instituições da área de tecnologia de informação, a fim de promover a instalação, manutenção e atualização de equipamentos, bancos de dados, softwares e ambientes de rede destinados ao uso da Secretaria Adjunta do Trabalho;

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

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

Art. 30. À Diretoria de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, compete:

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

II - 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;

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

IV - uniformizar o entendimento sobre a aplicação da orientação normativa relativa a pessoal, bem como a implantação de manuais de serviços, preferencialmente por meio eletrônico;

V - 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;

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

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

VIII - 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;

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

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

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

XII - receber, examinar e instruir as denúncias e representações propostas contra servidores propondo, quando for o caso, sua imediata apuração;

XIII - analisar e opinar sobre a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando houver indícios de irregularidades;

XIV - acompanhar os trabalhos das comissões disciplinares constituídas no âmbito da Secretaria;

XV - alocar e remover servidores, levando-se em conta competências, desempenho e informações contidas no banco de talentos da Secretaria;

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

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

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

Art. 31. À Gerência de Registros Funcionais, 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 e temporários 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 - confeccionar identidade funcional dos servidores ativos e estagiários;

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 - organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores ativos e comissionados;

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

XVIII - analisar cargos ou funções em comissão para efeito de incorporação de quintos ou décimos, dos servidores ativos, na forma da lei;

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

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

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

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

Art. 32. À Gerência de Registros Financeiros, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - elaborar, conferir e manter atualizadas as folhas de pagamento normal e suplementar de servidores ativos da Secretaria;

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

III - efetuar a atualização de valores relativos a remuneração e benefícios de servidores da Secretaria;

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

V - disponibilizar resumo da folha de pagamento de servidores ativos à unidade competente;

VI - acompanhar registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

VII - emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios de servidores ativos;

VIII - adotar, junto aos setores competentes, procedimentos relativos à liberação de recursos financeiros 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 relativas a servidores ativos;

IX - informar aos servidores ativos sobre descontos em folha de pagamento a eles afetos;

X - executar acertos rescisórios de exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável, falecimento e licenças não remuneradas;

XI - efetuar lançamentos referentes à concessão e à exclusão de benefícios e designação de beneficiários de servidores ativos para fins de pensão e consignatários;

XII - controlar, conforme publicação na imprensa oficial do Distrito Federal, os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores;

XIII - controlar as férias e parcelamento de débitos oriundos de adiantamento de férias;

XIV - controlar as reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos de servidores ativos;

XV - elaborar e encaminhar o conjunto de documentos e informações destinadas ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social - SEFIP;

XVI - realizar procedimentos de concessão de gratificações, em consonância com a legislação vigente; e

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

Art. 33. À Gerência de Capacitação e Desenvolvimento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - elaborar e executar os planos e programas de acompanhamento funcional e desenvolvimento de pessoas, considerando as competências organizacionais e individuais e o planejamento estratégico da Secretaria;

II - mapear e avaliar as competências organizacionais, comportamentais e estratégicas de gestão de pessoas;

III - promover ações de valorização, motivação, integração, troca de experiências, bem como o engajamento do servidor aos objetivos, metas e resultados institucionais;

IV - sugerir e apoiar estrategicamente atividades e programas de qualificação e capacitação para a força de trabalho da Secretaria, na perspectiva do aprimoramento de competências e habilidades, com elementos indicadores de mudanças;

V - articular-se com a Diretoria de Gestão de Pessoas, para alocação e movimentação adequadas de pessoas dentro da Secretaria, levando-se em conta competências, talentos e desempenho;

VI - subsidiar os servidores na definição de ações de desenvolvimento e construção de plano de desenvolvimento individual alinhado aos objetivos institucionais;

VII - propor metodologias, supervisionar e operacionalizar e aperfeiçoar os processos de avaliação de desempenho - inclusive de avaliação de desempenho de estágio probatório, desenvolvimento de pessoas, identificando pontos críticos, oportunidades de melhorias e correções necessárias no âmbito da Secretaria;

VIII - compor Comissão Especial de Homologação de Estágio Probatório para monitorar as avaliações e realizar a avaliação especial para aquisição de estabilidade;

IX - propor e gerenciar programas de premiação para servidores;

X - realizar procedimentos de análise de Gratificações de Titulação e Adicional de Qualificação, em consonância com a legislação vigente;

XI - acompanhar o desempenho funcional de servidores em atendimento médico e/ou psicológico, em readaptação funcional e em reversão de aposentadoria, de forma articulada com os demais setores envolvidos, internos e externos à Secretaria;

XII - monitorar o acompanhamento multidisciplinar dos servidores encaminhados ao Programa de Atenção ao Dependente Químico, conforme legislação vigente;

XIII - executar ações previstas no programa de Pós -Carreira do quadro de servidores do GDF, em consonância com legislação em vigor;

XIV - implementar as ações advindas do levantamento de indicadores organizacionais e de risco psicossociais preditores de adoecimento do servidor, baseado na política de Atenção à Saúde do servidor público, através de ações consorciadas de prevenção;

XV - acompanhar permanentemente o clima organizacional, para garantir um ambiente favorável ao alcance do máximo potencial dos servidores no exercício de suas funções;

XVI - promover a interlocução interna e externa, disseminar informações, promover ações e campanhas de prevenção e executar atividades relacionadas à saúde e qualidade de vida no trabalho, medicina preventiva, segurança no trabalho, educação ambiental e responsabilidade social e à democratização das relações de trabalho e maior integração entre servidores;

XVII - planejar atividades de treinamento e levantamento de necessidades de capacitação, propor metas, planos e programas anuais relativos à desenvolvimento permanente de servidores no âmbito da Secretaria, em consonância com a legislação vigente;

XVIII - manter contato e intercâmbio com a Escola de Governo, instituições de ensino e de capacitação e propor parcerias para disseminação de informações, realização de atividades de capacitação e desenvolvimento de projetos, visando o atendimento das necessidades levantadas;

XIX - instruir processos de capacitação com a utilização de recursos públicos para servidores em atividade de treinamento, capacitação, especialização, mestrado, doutorado e outros afins;

XX - gerir e otimizar a utilização do espaço e apoiar a realização de eventos no Centro de Treinamento e Capacitação da Secretaria;

XXI - certificar capacitações realizadas diretamente pela Secretaria, em conformidade com a legislação que rege a matéria;

XXII - planejar estratégias corporativas para educação continuada e criar processos, visando identificar, diferenciar e manter talentos internos no âmbito da Secretaria;

XXIII - acompanhar pedagogicamente ambientes virtuais de aprendizagem e capacitar instrutores e tutores, quando necessário;

XXIV - elaborar, executar e acompanhar Plano Anual de Capacitação de servidores, a partir do planejamento geral de capacitação e formação continuada da Secretaria;

XXV - proceder a compatibilização das ações de capacitação da Secretaria com os planos e diretrizes nacionais e do Distrito Federal para a área;

XXVI - elaborar relatórios estatísticos periódicos e avaliação de resultado e impacto das atividades de sua competência; e

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

Art. 34. À Gerência de Aposentadorias e Pensões, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - aplicar as normas relativas à aposentadoria e pensões, no âmbito da Secretaria;

II - supervisionar e controlar a execução de atividades relativas à manutenção, atualização do cadastro e pagamento de aposentadorias e pensões;

III - calcular proventos, pensões e complementações de aposentadorias e pensões;

IV - providenciar inclusão, alteração ou exclusão, na folha de pagamento, efetuar registros e controlar consignações e descontos em geral, dos servidores aposentados e beneficiários de pensão;

V - elaborar e conferir a folha de pagamento de servidores aposentados e de beneficiários de pensão;

VI - registrar as alterações cadastrais referentes a aposentados e pensionistas e encaminhar documentos de interesse;

VII - analisar, instruir processos e elaborar atos, quando cabível, de concessão, revisão de aposentadorias e pensões, abono de permanência e auxílio-funeral;

VIII - analisar cargos ou funções em comissão para efeito de incorporação de quintos ou décimos, dos servidores inativos, na forma da lei;

IX - prestar informações referentes à concessão e revisão de aposentadorias e pensões;

X - analisar e aprovar Processos de Abono de Permanência;

XI - instruir Processos de Reversão de Aposentadoria;

XII - promover a elaboração da contagem de Tempo de Serviço; e

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

Art. 35. À Diretoria de Apoio Operacional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, compete:

I - dirigir e acompanhar a execução das atividades de apoio logístico, transporte, protocolo, arquivo e manutenção no âmbito da Secretaria;

II - estabelecer metas e programas de trabalhos anuais relativos às suas áreas de competência;

III - orientar e acompanhar as atividades das Gerências que lhe são subordinadas; e

IV - dirigir e acompanhar a execução das atividades e serviços contínuos de limpeza e vigilância, no âmbito da Secretaria, em conjunto com as unidades onde existem postos de trabalho;

V - controlar a distribuição de linhas e ramais de telefonia fixa e móvel;

VI - acompanhar e providenciar, junto ao setor competente, o pagamento das despesas com energia elétrica, água e esgoto, telefonia fixa e móvel da Secretaria

VII - controlar a manutenção de aparelhos de telefonia fixa, móvel e de fax, como também a manutenção e programação da central telefônica; e

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

Art. 36. À Gerência de Protocolo Geral, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

I - receber, autuar, registrar, numerar, distribuir e controlar a movimentação de processos, documentos e correspondências oficiais relativas à Secretaria;

II - controlar o recebimento e expedição de malotes;

III - organizar e manter atualizado o controle de processos autuados e em tramitação no âmbito da Secretaria;

IV - prestar informações relativas ao andamento e à localização dos processos e documentos sob seu controle;

V - subsidiar o órgão central do sistema de documentação e comunicação administrativa com dados e informações de sua área de atuação;

VI - controlar e executar os serviços de reprografia no âmbito da Secretaria; e

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

Art. 37. À Gerência de Arquivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

I - orientar e executar as atividades de arquivo referentes à classificação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação dos documentos no âmbito da Secretaria;

II - proceder à seleção, análise e avaliação dos documentos segundo a tabela de temporalidade de documentos vigentes;

III - classificar, arquivar, desarquivar e manter controle dos processos e documentos da Secretaria;

IV - cuidar da conservação dos documentos arquivados e microfilmados ou digitalizados, sob sua guarda;

V - organizar e manter o funcionamento de arquivo geral de documentos da Secretaria;

VI - adotar os procedimentos previstos na legislação que regulamenta o acesso à informação;

VII - receber por transferência, processar, preservar, divulgar e dar acesso ao patrimônio documental da Secretaria;

VIII - atender à requisição e fornecer cópia de processos e documentos arquivados, inclusive microfilmados ou digitalizados, nos termos das normas vigentes;

IX - providenciar a eliminação de documentos, em consonância com critérios e procedimentos legais vigentes; e

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

Art. 38. À Gerência de Transporte, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - executar atividades de recebimento, registro, distribuição, controle, manutenção, limpeza, recuperação e conservação dos veículos de propriedade 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 peças 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 à multas; e

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

Art. 39. À Gerência de Manutenção, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

- I - identificar e avaliar, conforme diretrizes estabelecidas, as necessidades de manutenção e reparo de imóveis, móveis, aparelhos e equipamentos da Secretaria;
- II - acompanhar e supervisionar a contratação e a execução dos serviços de manutenção e reparos dos imóveis, instalações e áreas da Secretaria;
- III - executar/promover a manutenção, conservação e reparos prediais das unidades da Secretaria;
- IV - executar/promover a manutenção, conservação e reparo do mobiliário, aparelhos e equipamentos tombados pela Secretaria;
- V - proceder vistorias e visitas técnicas para fins de elaboração e execução de serviços afetos a sua área de atuação;
- VI - promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços sob sua responsabilidade;
- VII - gerenciar os contratos específicos de manutenção predial;
- VIII - manter e controlar ferramentas e equipamentos necessários às suas atividades; e
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 40. À Diretoria de Suprimentos e Compras, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, compete:

- I - dirigir e acompanhar a execução das atividades de compras, almoxarifado e patrimônio, no âmbito da Secretaria;
- II - realizar a instrução e 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;
- III - desenvolver visão sistêmica do processo de suprimento de material;
- IV - implementar a gestão dos bens patrimoniais da Secretaria;
- V - promover o uso racional dos recursos da Secretaria;
- VI - instruir atestados de capacidade técnica a fornecedores;
- VII - fiscalizar e controlar o consumo de material no âmbito da Secretaria;
- VIII - analisar e estabelecer metas e programas de trabalhos anuais relativos às áreas de competência;
- IX - executar a elaboração da programação anual de compras e distribuição de materiais de uso comum da Secretaria;
- X - articular-se com a o órgão de Licitações e Compras do Distrito Federal, no seu âmbito de atuação;
- XI - efetuar cálculo de multas por atraso na entrega do material em conformidade com a legislação vigente; e
- XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 41. A Gerência de Compras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suprimentos e Compras, compete:

- I - executar as atividades de compras no âmbito da Secretaria;
- II - 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;
- III - realizar em conjunto com as unidades demandantes de contratações, pesquisas de preços e de mercado;
- IV - elaborar planilha de custos de aquisição de material;
- V - 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;

- VI - solicitar disponibilidade orçamentária referente à despesa da aquisição do material ou execução do serviço;
- VII - instruir e acompanhar os processos de aquisição de material;
- VIII - organizar e manter atualizado o banco de dados das atas de registro de preços vigentes no Distrito Federal;
- IX - providenciar o envio de nota de empenho para os fornecedores; e
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 42. À Gerência de Material, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suprimentos e Compras, compete:

- I - conhecer e observar as normas legais inerentes aos serviços de almoxarifado;
- II - executar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, classificação, organização, controle, guarda, armazenamento e distribuição de material;
- III - inventariar e manter controle sistemático dos materiais de uso comum em estoque, sua movimentação, bem como levantar e informar necessidades de reposição e aquisição tempestivas;
- IV - fixar e manter o ponto de suprimento do material de uso comum existente no almoxarifado;
- V - manter atualizada toda a documentação relativa à aquisição, guarda e distribuição de materiais;
- VI - zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material, procedendo ao controle físico e financeiro;
- VII - proceder e registrar recebimento de materiais, verificando a quantidade, o prazo de validade e o acondicionamento constantes no processo de aquisição;
- VIII - proceder à conciliação financeira, nos termos e prazos da legislação vigente;
- IX - propor alienação ou baixa dos materiais inservíveis ou com perda de validade;
- X - controlar o atendimento de requisições internas de materiais das unidades da Secretaria;
- XI - acompanhar, conferir, atestar a entrega do material adquirido pela Secretaria e notificar fornecedores e direção superior, por possíveis irregularidades ocorridas; e
- XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 43. À Gerência de Controle Patrimonial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suprimentos e Compras, compete:

- I - inventariar, registrar, manter o controle físico e financeiro e apresentar demonstrativo contábil de bens patrimoniais da Secretaria, por meio dos respectivos sistemas;
- II - propor e executar a incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência e remanejamento de bens patrimoniais;
- III - instruir processos relativos ao desaparecimento, furto e roubo de bens patrimoniais, quando necessário;
- IV - registrar e acompanhar os bens patrimoniais de outros órgãos, disponibilizados à Secretaria, por meio de cessão de uso, termos de colaboração, acordos de cooperação, convênios e outros ajustes;
- V - acompanhar a legislação vigente sobre gestão patrimonial e promover sua aplicação no âmbito da Secretaria;
- VI - recolher bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação, recuperação e redistribuição;
- VII - acompanhar e controlar a aquisição, incorporação e desincorporação e a transferência de bens móveis no âmbito da Secretaria;
- VIII - vistoriar, intermediar e receber bens patrimoniais oriundos de doação e posterior instrução de processo;
- IX - manter atualizado, com registros fotográficos, todas as informações acerca do imóvel; e

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

Art. 44. À Diretoria de Engenharia e Arquitetura, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, compete:

I - dirigir acompanhar a execução setorial das atividades de engenharia e arquitetura da Secretaria;

II - elaborar e consolidar as ações de planejamento para construção e reforma dos equipamentos públicos da Secretaria, em conjunto com as demais unidades e conforme diretrizes gerais estabelecidas;

III - identificar e avaliar as necessidades de construção, ampliação, conservação e reparo de imóveis da Secretaria;

IV - acompanhar e supervisionar a contratação e a execução de obras e serviços de engenharia, arquitetura e reformas dos imóveis da Secretaria;

V - proceder ao recebimento de obras e imóveis prontos;

VI - apontar a necessidade de ampliação ou redução do quadro de agentes públicos/ profissionais para desempenhos das atividades que lhe forem determinadas ou determinações das Gerências subordinadas;

VII - orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes a sua área de atuação;

VIII - proceder vistorias para fins de elaboração e execução de serviços afetos a sua área de atuação;

IX - elaborar projetos de construção de novas unidades da Secretaria;

X - desenvolver projetos de ampliação e reforma dos imóveis da Secretaria;

XI - orçar obras de interesse da Secretaria;

XII - promover a adequação das unidades da Secretaria às normas de acessibilidade universal;

XIII - encaminhar processos de desapropriação de terrenos;

XIV - promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços sob sua responsabilidade;

XV - promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços sob sua responsabilidade; e

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

Art. 45. À Diretoria de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação 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 - TIC;

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;

XII - adotar as medidas necessárias para testar, homologar, adquirir e internalizar novos recursos de hardware e software básicos para os ambientes computacionais instalados; e

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

Art. 46. À Gerência de Suporte ao Usuário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

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

II - implantar e administrar correio eletrônico; rotinas de back-up;

III - administrar o processo de gerenciamento de serviços;

IV - 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 de Tecnologia de Informação - TI, metas de nível de serviço, além dos papéis e responsabilidades das partes envolvidas no acordo;

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

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

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

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

Art. 47. À Gerência de Infraestrutura e Rede, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

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

II - subsidiar e apoiar o processo de locação, aquisição e internalização de hardware e software básicos e aplicativos, para garantir perfeita compatibilidade e/ou evolução do ambiente computacional instalado;

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

IV - projetar e definir o local de instalação dos racks, switches, roteadores, pontos de energia e pontos de rede nas unidades da Secretaria;

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

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

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

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

IX - manter arquivadas as mídias e licenças de softwares corporativos;

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

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

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

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

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

Art. 48. À Diretoria de Sistemas do Trabalho, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, compete:

I - planejar e promover a instalação, manutenção e atualização de equipamentos, bancos de dados, softwares e ambientes de rede destinados ao uso da Secretaria Adjunta do Trabalho;

II - realizar diagnósticos e estudos para levantamento de demandas, bem como sugestões e projetos para seu atendimento;

III - propor, projetar e implementar soluções de tecnologia da informação e telefonia para a Secretaria Adjunta do Trabalho;

IV - participar de ações interdisciplinares com as áreas da Secretaria quando o assunto tratar sobre tecnologia da informação e telefonia;

V - participar da formulação, acompanhamento e avaliação da implantação de novo sistema em tecnologia da informação e telefonia;

VI - propor políticas de segurança de acesso e proteção dos sistemas de informação, bem como equipamentos de responsabilidade da Diretoria;

VII - propor políticas de uso da rede física da Secretaria;

VIII - supervisionar o cumprimento da normativa interna de uso dos recursos de tecnologia da informação e telefonia;

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

X - supervisionar os serviços realizados por empresas terceirizadas na área de tecnologia da informação e comunicação;

XI - supervisionar e controlar a rede física e lógica de comunicação de dados e voz, prestando suporte técnico especializado às diversas unidades da Secretaria Adjunta do Trabalho;

XII - supervisionar o cumprimento da normativa interna de uso dos recursos de tecnologia da informação;

XIII - fiscalizar pelo cumprimento de normas de utilização da internet;

XIV - efetuar manutenção preventiva periodicamente nos recursos de tecnologia da informação e comunicação da Secretaria Adjunta do Trabalho;

XV - manter a documentação das atividades fins, com a finalidade de continuidade dos serviços em eventuais mudanças de ambiente;

XVI - estabelecer métodos de pesquisa de avaliação de satisfação referente ao atendimento operacional prestado aos usuários;

XVII - administrar e manter a política de segurança da informação;

XVIII - manter a segurança, integridade e a confiabilidade das bases de dados, dos sistemas de informação;

XIX - executar e administrar a política de segurança da informação de acesso as unidades, internas e externas da Secretaria Adjunta do Trabalho;

XX - elaborar estudos de mensuração da capacidade da infraestrutura de tecnologia da informação;

XXI - zelar pela evolução da arquitetura de informação;

XXII - manter e organizar usuários, grupos e seus respectivos acessos à rede de dados e a internet;

XXIII - elaborar estudos e palestras voltadas a engenharia social, segurança e utilização correta dos recursos de tecnologia da informação;

XXIV - dar suporte técnico na elaboração de especificações para o desenvolvimento de serviços e softwares;

XXV - acompanhar e participar do desenvolvimento de softwares e serviços que sejam elaborados por empresas terceirizadas; e

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

Art. 49. À Diretoria de Patrimônio do Trabalho, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, compete:

I - supervisionar as atividades relacionadas ao patrimônio da Secretaria Adjunta do Trabalho;

II - propor procedimentos e rotinas para aquisição, distribuição, utilização e conservação dos bens da Secretaria Adjunta do Trabalho;

III - orientar a comissão de inventário eventual e anual dos bens móveis e imóveis das unidades da Secretaria Adjunta do Trabalho;

IV - elaborar métodos e propor medidas para melhor aproveitamento do patrimônio da Secretaria Adjunta do Trabalho, visando a redução dos custos de manutenção;

V - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade e propor alternativas para solucioná-las;

VI - orientar e acompanhar a atualização dos responsáveis das cargas patrimoniais das unidades da Secretaria Adjunta do Trabalho;

VII - acompanhar os bens provenientes de termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios e ajustes diversos firmados para atender a política do Trabalho; e

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

TÍTULO III

DAS SECRETARIAS ADJUNTAS

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 50. À Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social, unidade de comando superior e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos, compete:

I - assistir ao Secretário de Estado em sua representação política e social e nos aspectos relacionados à área de atuação da Secretaria Adjunta;

II - formular e propor diretrizes e políticas governamentais de desenvolvimento social, por meio de ações voltadas à garantia do acesso à assistência social, à segurança alimentar e nutricional, ao enfrentamento da pobreza e extrema pobreza e ao provimento de condições para a superação das vulnerabilidades e riscos sociais;

III - coordenar e estabelecer diretrizes para a implementação do Sistema Único de Assistência Social e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV - manter interlocução sistemática com os órgãos federais responsáveis pela gestão do Sistema Único de Assistência Social e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

V - articular-se com outros órgãos do Governo do Distrito Federal, de modo a promover e facilitar a intersetorialidade e as parcerias para a implementação das políticas públicas sob sua direção, com vistas à universalização dos direitos sociais;

VI - fomentar o diálogo e a discussão das políticas públicas sob sua responsabilidade, com os movimentos sociais no Distrito Federal;

VII - orientar, controlar e avaliar a formulação da política de desenvolvimento social do Distrito Federal e a implementação de ações que visem a garantia dos direitos socioassistenciais e do direito humano à alimentação adequada à população do Distrito Federal;

VIII - planejar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no Distrito Federal, em consonância com as diretrizes e normas nacionais e do Distrito Federal, e com base nos dados, indicadores e análises da vigilância socioassistencial;

IX - definir diretrizes, coordenar e avaliar a alocação e execução dos recursos destinados à Política de Assistência Social do Distrito Federal, ao Sistema Único de Assistência Social do Distrito Federal, bem como da Política de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal, ao Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal, garantindo o comando único das ações;

X - formular, coordenar e promover a execução de programas, projetos e serviços de assistência social, transferência de renda e segurança alimentar e nutricional, bem como da gestão dos equipamentos e demais espaços públicos das políticas públicas sob sua coordenação direta, gestão dos fundos especiais relacionados às políticas sob sua responsabilidade;

XI - formular e propor planos e programas de desenvolvimento social, observadas as diretrizes gerais do Governo, em articulação com as demais Secretarias de Estado;

XII - desenvolver ações de captação de recursos para fundos e para projetos específicos sob sua gestão;

XIII - monitorar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes às políticas de desenvolvimento social sob sua gestão;

XIV - apoiar e articular a participação da Secretarias em programas e iniciativas transversais entre o Distrito Federal e Municípios da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE/DF, que envolvam ações das políticas de desenvolvimento social sob sua gestão;

XV - apoiar ações e projetos da sociedade civil, voltados para a satisfação das necessidades básicas e acesso a direitos da população do Distrito Federal, no âmbito das políticas públicas de sua competência;

XVI - apoiar a formação de redes intersetoriais para o desenvolvimento social no Distrito Federal, em consonância com a diretriz governamental; e

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

DA SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 51. À Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social, compete:

I - propor e executar programas e ações integrados e inclusivos de acesso à alimentação adequada e saudável, no âmbito da Política e do Plano de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal, em consonância com as deliberações emanadas da Câmara Intersectorial de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal - CAISAN/DF e do Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal - CONSEA/DF;

II - formular, definir e implementar ações, projetos e programas de Segurança Alimentar e Nutricional previstos na Política de Segurança Alimentar e Nutricional e no Plano de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal, sob a gestão da Secretaria;

III - zelar pela observância do princípio da garantia do Direito Humano à Alimentação Adequada - DHAA na definição e implementação de ações, programas e projetos de segurança alimentar e nutricional no Distrito Federal;

IV - monitorar e avaliar as ações da Política e do Plano de Segurança Alimentar e Nutricional do DF, no âmbito de suas competências;

V - contribuir para o fortalecimento da agricultura familiar, fomentando e priorizando a utilização de alimentos agroecológicos/ orgânicos na rede de equipamentos de Segurança Alimentar e Nutricional e de proteção social sob a gestão da Secretaria;

VI - apreciar e manifestar-se quanto a proposições formuladas pelo Conselho de Assistência Social do DF e pelo Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional do DF, conexas à Política e ao Plano de Segurança Alimentar e Nutricional, subsidiando estratégias de implementação das propostas quando pertinente;

VII - propor e fomentar termos de cooperação técnica com instituições acadêmicas para formalizar estágios curriculares, estudos e pesquisas na rede pública de equipamentos de Segurança Alimentar e Nutricional, em articulação com a área de gestão da informação da Secretaria;

VIII - garantir a oferta de uma alimentação adequada e saudável, favorecendo a dignidade, a acessibilidade e o Direito Humano à Alimentação Adequada nos equipamentos de Segurança Alimentar e Nutricional;

IX - articular com as outras Subsecretarias, com os demais órgãos governamentais e instituições não governamentais, para agregar interesses convergentes na área de segurança alimentar e nutricional e assegurar o cumprimento das metas da Secretaria no Plano de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal;

X - promover a Educação Alimentar e Nutricional e realizar ações informativas sobre Direito Humano à Alimentação Adequada, Segurança Alimentar e Nutricional e alimentação saudável, em parceria com a área de comunicação social da Secretaria e outros setores governamentais;

XI - indicar a necessidade de financiamento de programas, projetos e ações da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito de sua competência;

XII - participar e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual para a execução de programas, projetos e ações da Política de Segurança Alimentar e Nutricional, no âmbito de sua competência, observadas pesquisas e estudos na área;

XIII - estabelecer mecanismos e instrumentos que regulamentem o uso dos equipamentos públicos de Segurança Alimentar e Nutricional como espaços de capacitação profissional e inclusão produtiva, projetos de educação alimentar e nutricional, manifestações culturais e artísticas, campanhas de utilidade pública, promoção social e de direitos de cidadania; e

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

Art. 52. À Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional, compete:

I - planejar, organizar, normatizar e acompanhar as atividades referentes à execução e ao controle dos programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional, no âmbito da Secretaria;

II - articular-se com a área de tecnologia da informação da Secretaria para implantar, implementar e alimentar a rede de sistemas informatizados relacionados à Subsecretaria;

III - gerir sistemas de informações executivas e finalísticas de programas, projetos e ações da Subsecretaria;

IV - organizar e atualizar banco de dados específicos referentes aos programas, projetos, ações, contratos e termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios de Segurança Alimentar e Nutricional sob gestão da Secretaria, em articulação com as demais unidades;

V - propor e subsidiar o monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional, no âmbito da Subsecretaria;

VI - implantar e acompanhar processos, procedimentos e rotinas internas de controle, execução e fiscalização de contratos, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios e outros instrumentos legais relacionados à operacionalização dos programas, projetos e ações da Subsecretaria;

VII - elaborar manuais de procedimentos operacionais e processos gerenciais e administrativos de programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional; e

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

Art. 53. À Diretoria Técnica de Segurança Alimentar e Nutricional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional, compete:

I - propor diretrizes e estratégias de Educação Alimentar e Nutricional, com fundamento na Política e no Plano de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal, a serem implementadas nos equipamentos públicos de Segurança Alimentar e Nutricional, nos equipamentos públicos Assistência Social, em entidades socioassistenciais e outros espaços públicos;

II - planejar, dirigir e implementar mecanismos de capacitação, supervisão e acompanhamento das atividades técnicas e educativas desenvolvidas nas Gerências Regionais de Segurança Alimentar e Nutricional, rede socioassistencial e nos equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional da Secretaria, em articulação com a área de gestão de pessoas da Secretaria;

III - propor e implementar estratégias e processos de capacitação para formação de multiplicadores em Educação Alimentar e Nutricional, Segurança Alimentar e Nutricional e Direito Humano à Alimentação Adequada, direcionados para gestores, servidores e rede socioassistencial do Distrito Federal, em articulação com a área de gestão de pessoas da Secretaria, no que couber;

IV - elaborar termos de referência para a contratação de serviços e aquisição de materiais e produtos para a Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional;

V - analisar e acompanhar a execução dos contratos em andamento de serviços, materiais e produtos e o pagamento de faturas;

VI - propor, subsidiar e acompanhar a definição de indicadores das ações e de estudos e pesquisas de avaliação do perfil nutricional, de satisfação e de consumo alimentar de usuários dos equipamentos públicos de Segurança Alimentar e Nutricional, entre outros, em conjunto com a área de avaliação e gestão da informação da Secretaria, no que couber; e

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

Art. 54. À Diretoria de Acompanhamento de Equipamentos de Segurança Alimentar e Nutricional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional, compete:

I - acompanhar, monitorar e supervisionar programas, projetos e ações de sua área de atuação, elaborados no âmbito da Subsecretaria;

II - dar suporte às Gerências Regionais de Segurança Alimentar e Nutricional e aos equipamentos de segurança alimentar e nutricional, na logística de funcionamento e infraestrutura, em articulação com os demais setores da Secretaria;

III - planejar e implementar processos e procedimentos de supervisão e acompanhamento da oferta de alimentação adequada e saudável na rede de equipamentos de Segurança Alimentar e Nutricional sob a gestão da Secretaria e de avaliação de impactos das ações;

IV - implantar projetos de capacitação e educação continuada em Segurança Alimentar e Nutricional e em Direito Humano à Alimentação Adequada, boas práticas de manipulação de alimentos e outros temas afetos à produção e oferta de alimentos no âmbito dos equipamentos públicos de Segurança Alimentar e Nutricional sob gestão da Secretaria, em articulação com a área de gestão de pessoas da Secretaria;

V - coordenar e promover a articulação da rede pública de equipamentos de segurança alimentar e nutricional, com a rede de assistência social e outras conexas;

VI - dirigir a elaboração de planos de ação das Gerências Regionais de Segurança Alimentar e Nutricional, dos territórios de atuação, em articulação com as respectivas gerências;

VII - propor e acompanhar plano de capacitação continuada para servidores lotados nas Gerências Regionais de Segurança Alimentar e Nutricional, em articulação com a área de gestão de pessoas da Secretaria; e

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

Art. 55. Às Gerências Regionais de Segurança Alimentar e Nutricional, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Diretoria de Acompanhamento de Equipamentos de Segurança Alimentar e Nutricional, compete:

I - executar, acompanhar e controlar, em sua área de abrangência, programas, projetos e ações de caráter territorial e regional, afetos à Política de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal, sob orientação e supervisão técnica da Subsecretaria;

II - acompanhar e avaliar processos, resultados e impactos de programas e ações de Segurança Alimentar e Nutricional;

III - promover a articulação local da rede pública de equipamentos de Segurança Alimentar e Nutricional, com a rede de assistência social e outras conexas;

IV - prestar atendimento direto e orientar os usuários dos programas e ações de Segurança Alimentar e Nutricional sob gestão da Secretaria;

V - acolher e encaminhar sugestões, elogios e reclamações dos usuários de programas de Segurança Alimentar e Nutricional;

VI - participar do planejamento, execução e avaliação de atividades de educação continuada das unidades da Subsecretaria, em articulação com a área de gestão de pessoas da Secretaria; e

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

DA SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 56. À Subsecretaria de Assistência Social, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social, compete:

I - coordenar a formulação da política de assistência social do Distrito Federal e a implementação de ações que visem a garantia dos direitos socioassistenciais à população do Distrito Federal;

II - coordenar o planejamento e a implementação de ações de cadastro único e transferência de renda;

III - planejar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no Distrito Federal, em consonância com as diretrizes e normas nacionais, e com base nos dados, indicadores e análises da vigilância socioassistencial;

IV - planejar e coordenar as ações de proteção social básica e proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no Distrito Federal;

V - planejar e coordenar as ações de vigilância socioassistencial, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, em conjunto com a área de avaliação e gestão da informação da Secretaria;

VI - subsidiar a área de avaliação e gestão da informação da Secretaria na elaboração de indicadores de desempenho, para desenvolver estudos e análises estratégicas sobre assistência social;

VII - assessorar a área de avaliação e gestão da informação na proposição, normatização e padronização de procedimentos de registros das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial do Distrito Federal;

VIII - planejar a integração dos serviços e benefícios de assistência social com as ações do sistema de segurança alimentar e nutricional, em conjunto com a Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional;

IX - apoiar o desenvolvimento de articulações intersetoriais, que potencializem o conhecimento e enfrentamento das situações de risco e vulnerabilidade social que afetam as famílias e indivíduos;

X - adequar, quando necessário, as necessidades de proteção social da população e a oferta efetiva dos serviços Socioassistenciais, com base nos dados da vigilância socioassistencial;

XI - contribuir para a efetivação e fortalecimento do controle social e da participação popular no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no Distrito Federal;

XII - planejar, coordenar e promover a implementação de estratégias, ações, medidas e projetos de enfrentamento à pobreza, incluindo parcerias com organizações da sociedade civil, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XIII - coordenar a elaboração e execução do Plano de Assistência Social do Distrito Federal;

XIV - indicar a necessidade de financiamento de serviços, programas, projetos e benefícios e demais ações socioassistenciais;

XV - propor diretrizes para o financiamento de serviços e benefícios socioassistenciais;

XVI - participar e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo de Assistência Social do Distrito Federal - FAS/DF e do Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza do Distrito Federal, observados indicadores de vulnerabilidade social e diagnóstico socioterritorial;

XVII - planejar e coordenar, no âmbito da Subsecretaria, e acompanhar a alocação e execução dos recursos destinados à Política de Assistência Social do DF, ao Sistema Único de Assistência Social do Distrito Federal, por meio das unidades orçamentárias existentes, especialmente, no Fundo de Assistência Social do Distrito Federal, garantindo o comando único das ações do SUAS;

XVIII - articular com as demais Subsecretarias e com os demais órgãos governamentais, para agregar interesses convergentes na área de assistência social e garantir a integralidade das ações do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no Distrito Federal;

XIX - propor a realização de estudos, pesquisas e levantamentos, que subsidiem diagnósticos da realidade social e proposições em face das demandas sociais das Regiões Administrativas do Distrito Federal;

XX - propor e coordenar o processo de regulação das ações do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no Distrito Federal;

XXI - coordenar a integração da Rede Socioassistencial Pública e Privada do Distrito Federal;

XXII - planejar e coordenar ações de gestão do trabalho e educação permanente do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no âmbito da Subsecretaria, em articulação com o setor competente da Secretaria;

XXIII - planejar e propor à área de comunicação da Secretaria, os temas para realização de campanhas afetas à Política de Assistência no Distrito Federal;

XXIV - promover articulação e integração entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; e

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

Art. 57. À Coordenação de Proteção Social Básica, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Assistência Social, compete:

I - coordenar e promover a implementação de serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais e ações de proteção social básica da Política de Assistência Social, tendo como referência a matricialidade sociofamiliar e o território;

II - coordenar a concessão de Benefícios e Bolsas Sociais da Assistência Social no Distrito Federal;

III - promover a implementação de políticas e planos específicos de proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

IV - propor e subsidiar, no seu âmbito de competência, as ações de Vigilância Socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V - propor e subsidiar o monitoramento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social básica;

VI - estimular e promover a participação dos usuários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no planejamento e implementação das ações, no seu âmbito de competência;

VII - atuar em processos de articulação e pactuação de parcerias e interfaces com a rede socioassistencial pública e privada, com outras políticas, e órgãos de defesa de direitos para complementação dos serviços de proteção social básica às famílias e indivíduos;

VIII - propor e planejar a implantação e expansão dos equipamentos de Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e dos serviços neles ofertados e a eles referenciados, a partir de dados de vigilância socioassistencial dos territórios do Distrito Federal;

IX - participar da construção de indicadores de vulnerabilidade, critérios e parâmetros para a definição, expansão e revisão dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social básica;

X - coordenar a implementação das ações de cadastro único e transferência de renda no âmbito da Secretaria, em articulação com a Coordenação de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único;

XI - promover a integração dos serviços de Proteção Social Básica com Programas de Transferência de Renda continuada, Benefício de Prestação Continuada e Benefícios Eventuais;

XII - promover ações conjuntas com as demais diretorias da Coordenação de Proteção Social Básica e Especial, para supervisionar a integração de benefícios, serviços e programas do SUAS;

XIII - promover a integração dos serviços de Proteção social Básica com ações do sistema de segurança alimentar e nutricional;

XIV - apoiar ações do Benefício de Prestação Continuada - BPC, Benefício de Prestação Continuada - BPC na escola e Benefício de Prestação Continuada - BPC trabalho;

XV - propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar a implementação de ações de proteção social básica;

XVI - apoiar as atividades de inserção e manutenção dos dados e informações do sistema Rede SUAS, demais sistemas operados pela Subsecretaria e seus respectivos aplicativos;

XVII - consolidar o levantamento das necessidades orçamentárias para subsidiar a elaboração e o monitoramento do orçamento anual das ações de assistência social, no âmbito da proteção social básica;

XVIII - promover articulação entre a Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial, com vistas a integração de serviços e benefícios; e

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

Art. 58. À Diretoria de Atenção Integral às Famílias, unidade orgânica de direção, assessoramento e supervisão diretamente subordinada à Coordenação de Proteção Social Básica, compete:

I - acompanhar, monitorar e supervisionar a oferta do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e demais projetos, programas e serviços de proteção social básica executados nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS do Distrito Federal;

II - apoiar ações de cadastro único e transferência de renda, no âmbito da Secretaria, em articulação com a Coordenação de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único;

III - acompanhar, monitorar e supervisionar as ações integradas do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias - PAIF com as ações de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV - acompanhar, monitorar e supervisionar, no âmbito das unidades sob sua subordinação, as ações de Vigilância Socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V - promover articulação com a rede socioassistencial e orientar fluxos de referência e contra referência do usuário;

VI - promover, acompanhar, monitorar e supervisionar ações integradas dos Serviços de Proteção Social Básica com Programas de Transferência de Renda, Benefício de Prestação Continuada e Benefícios Eventuais;

VII - coordenar o processo de inclusão dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada nos serviços de Proteção Social Básica;

VIII - manter atualizada a base de dados quantitativos e qualitativos dos serviços, programas, projetos e benefícios, com vistas ao planejamento, acompanhamento e desenvolvimento das ações da Proteção Social Básica;

IX - orientar e acompanhar as atividades de inserção dos dados e informações no Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social - REDE SUAS e demais sistemas operados pela Subsecretaria e seus respectivos aplicativos;

X - orientar, acompanhar e realizar a inserção de dados referentes ao Censo do Sistema Único de Assistência Social - CENSO SUAS, no âmbito de sua competência;

XI - supervisionar projetos e a integração de serviços, benefícios e programas executados no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, em articulação com as demais Diretorias da Coordenação de Proteção Social Básica;

XII - promover a realização de ações integradas de supervisão dos projetos e da execução dos serviços, benefícios e programas dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS; e

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

Art. 59. Ao(s) Centro(s) de Referência de Assistência Social, unidade(s) orgânica(s) operativa(s) de execução, diretamente subordinada(s) à Diretoria de Atenção Integral às Famílias compete:

I - ofertar serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias no território de referência;

II - articular e promover a gestão da rede de serviços socioassistenciais afetos à Proteção Social Básica no território de abrangência;

III - executar obrigatória e prioritariamente o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF no território de abrangência;

IV - realizar a inclusão de famílias no Cadastro Único e a atualização cadastral, nos termos da legislação vigente;

V - realizar e implementar em conjunto com a Coordenação de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único ações de cadastro único e transferência de renda;

VI - acompanhar as famílias de programas de transferência de renda continuada, Benefício de Prestação Continuada - BPC, benefícios eventuais e demais famílias das ações de proteção social básica, no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, em suas necessidades específicas;

VII - promover ações integradas entre o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF e as ações de Segurança Alimentar e Nutricional;

VIII - referenciar, apoiar e acompanhar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no território de abrangência;

IX - mapear e articular com outros equipamentos de proteção social e das demais políticas públicas presentes no território para operacionalizar ações integrais e sustentáveis;

X - mapear, organizar e disponibilizar sistematicamente dados e informações da rede socioassistencial, indicadores de atendimento e busca ativa de seu território de abrangência;

XI - elaborar diagnóstico socioterritorial da incidência e complexidade das situações de vulnerabilidade social no território de abrangência, realizando a Vigilância Social e para o planejamento de ações preventivas no território;

XII - utilizar as bases de dados e informações disponíveis pelo CRAS e os dados do Cadastro Único e demais sistemas de informações, para o planejamento de ações preventivas no território;

XIII - divulgar informações e orientações sobre os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, sobre os programas de transferência de renda e demais serviços públicos, ofertados pela rede pública e privada do território;

XIV - preencher o formulário do Censo do Sistema Único de Assistência Social - CENSO SUAS anualmente;

XV - inserir nos sistemas afins os dados de atendimento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da execução direta e indireta;

XVI - observar as orientações técnicas e metodológicas das legislações vigentes para planejamento, organização, implementação e avaliação do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família;

XVII - participar do planejamento de programas e projetos socioassistenciais e demais ações de desenvolvimento social a serem implementadas na sua área de abrangência;

XVIII - coordenar e promover a constituição de fóruns permanentes de discussão da política de assistência social no seu território de abrangência;

XIX - incentivar a participação dos usuários da assistência social no planejamento e na avaliação da implementação das ações, bem como em organizações e movimentos comunitários;

XX - zelar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados aos programas, projetos e demais ações de assistência social, no âmbito de sua atuação; e

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

Art. 60. A Gerência de Promoção ao Acesso ao Mundo do Trabalho, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Integral às Famílias, compete:

I - elaborar estratégias de promoção, articulação e mobilização para acesso às oportunidades de cursos de qualificação profissional, com vista a inclusão no mundo do trabalho;

II - desenvolver planos de ação para operacionalização do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC no âmbito da Secretaria, ou outro voltado à qualificação técnica e profissional;

III - orientar e acompanhar a rede complementar, que mantém convênios e demais ajustes com a Secretaria, para a execução do Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho - Acessuas Trabalho;

IV - construir fluxos de comunicação entre a Gerência e as instituições ofertantes responsáveis pela prestação dos serviços demandados pela Secretaria em sua área de atuação;

V - orientar, acompanhar e monitorar a inscrição nos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC ou outro similar que venha a ser adotado;

VI - organizar banco de dados e gerar relatórios quanti-qualitativos dos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego- PRONATEC ou outro similar que venha a ser adotado;

VII - propor e elaborar Protocolos de Intenções ou outros instrumentos de pactuação entre a Secretaria e outras as Secretarias de Estado do Governo do Distrito Federal, visando ampliar a mobilização e articulação para acesso ao mundo do trabalho; e

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

Art. 61. À Diretoria de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Proteção Social Básica, compete:

I - acompanhar, monitorar e supervisionar serviços e projetos de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados direta ou indiretamente pela Secretaria;

II - integrar ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com programas de transferência de renda, Benefício de Prestação Continuada - BPC, benefícios eventuais e programas de segurança alimentar e nutricional;

III - acompanhar, monitorar e supervisionar ações de Vigilância Socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, executadas pelas unidades que ofertam o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

IV - orientar, acompanhar e realizar a inserção dos dados referentes ao Censo do Sistema Único de Assistência Social - CENSO SUAS, no âmbito de sua competência;

V - orientar e monitorar as atividades de inserção dos dados e informações no Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social-Rede SUAS, demais sistemas operados pela Subsecretaria e seus respectivos aplicativos;

VI - acompanhar, monitorar e avaliar as ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos desenvolvidas pelos Centros de Convivência e/ou outras unidades de Proteção Social Básica da Subsecretaria;

VII - assessorar e supervisionar tecnicamente a oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos pela rede socioassistencial privada, garantindo sua adequação aos parâmetros da Política Nacional de Assistência Social;

VIII - manter atualizada base de dados quantitativos e qualitativos sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social básica; e

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

Art. 62. Ao(s) Centro(s) de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, unidade(s) orgânica(s) operativa(s) de execução, diretamente subordinada(s) à Diretoria de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, compete:

I - ofertar atividades na perspectiva do desenvolvimento da participação social, da cidadania, do protagonismo e da autonomia, adequadas as diferentes faixas etárias, características e necessidades dos usuários;

II - complementar o trabalho social com famílias realizado pelo Serviço de Atenção Integral à Família - PAIF, pelo Serviço de Atendimento Especializado a famílias e Indivíduos - PAEFI e pelas unidades de acolhimento;

III - referenciar, ofertar diretamente e acompanhar a oferta indireta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no território de abrangência;

IV - assessorar tecnicamente o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, no que se refere ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

V - realizar procedimentos para a inserção e desligamento dos usuários no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, conforme orientações e de forma conjunta com os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;

VI - planejar, executar e avaliar as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, no seu âmbito de atuação;

VII - promover ações de integração entre diferentes gerações, respeitando as idiossincrasias e valorizando as diversidades e conhecimentos;

VIII - mobilizar, articular e viabilizar, com a anuência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS de referência, os meios e recursos necessários à promoção do acesso e permanência dos usuários nas atividades;

IX - propor e implementar mecanismos de participação das famílias atendidas e da comunidade, no acompanhamento e avaliação das ações, em articulação com o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS de referência;

X - manter atualizado, em articulação com o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS de referência ou outra unidade de assistência social, o sistema de vagas para inclusão de novos usuários no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, de modo a garantir o acesso, sobretudo ao público prioritário

XI - manter atualizada base de dados de atendimento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social básica;

XII - observar as orientações técnicas e metodológicas da Política Nacional de Assistência Social, para planejamento, organização, desenvolvimento e avaliação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

XIII - fomentar, acompanhar, executar e avaliar ações e projetos que fortaleçam as relações comunitárias por meio de participação nas ações de redes socioassistenciais e intersetoriais no território de abrangência; e

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

Art. 63. À Diretoria de Benefícios Socioassistenciais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Proteção Social Básica, compete:

I - gerir a concessão dos benefícios eventuais nas modalidades Auxílio Natalidade, Auxílio por Morte, Auxílio em Situação de Vulnerabilidade Temporária, e Auxílio em Situações de Desastre e Calamidade Pública, Benefício Excepcional, Carteira do Idoso e outros benefícios e auxílios que venham a ser criados em consonância com as regulamentações da Política de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - estimar e indicar ao setor competente, os recursos financeiros necessários e gerir os procedimentos para concessão dos benefícios e bolsas sociais;

III - disponibilizar informações relativas ao Benefício de Prestação Continuada - BPC, relevantes ao atendimento e acompanhamento das famílias nos CRAS e demais unidades do SUAS;

IV - organizar banco de dados, gerar relatórios e disponibilizar informações sobre os beneficiários do BPC, BPC na Escola, benefícios e bolsas sociais, para atendimento e acompanhamento das famílias nas unidades do SUAS;

V - emitir a Carteira do Idoso, de acordo com as solicitações das unidades do SUAS;

VI - prestar orientações técnicas sobre fluxos e procedimentos relacionados a benefícios e auxílios do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, sob a gestão da Secretaria; e

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

Art. 64. À Coordenação de Proteção Social Especial, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Assistência Social, compete:

I - coordenar e promover a implementação de serviços, programas, projetos e ações de proteção social especial, destinados a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de violência física ou psicológica, negligência, abuso ou exploração sexual, trabalho infantil, discriminação, abandono, rompimento ou fragilização de vínculos por motivo de afastamento do convívio familiar, entre outras situações de violações de direitos;

II - propor e subsidiar o processo de monitoramento e avaliação das ações de proteção social especial, no âmbito da Coordenação;

III - estimular e promover a participação dos usuários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no planejamento e implementação das ações;

IV - atuar nos processos de articulação e a pactuação de parcerias e interfaces com a rede socioassistencial pública e privada, com outras políticas e órgãos de defesa de direitos, para efetivação da intersectorialidade nas ações de proteção social especial;

V - participar da construção de indicadores, critérios e parâmetros que orientem a definição, expansão e revisão dos serviços, programas, projetos e ações de proteção social especial;

VI - propor e planejar a implantação de unidades de Proteção Social Especial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no Distrito Federal e dos serviços nelas ofertados e referenciados, de acordo com dados socioterritoriais da vigilância socioassistencial do Distrito Federal;

VII - apoiar as atividades de inserção e manutenção dos dados e informações do sistema Rede SUAS, demais sistemas operados no âmbito da Subsecretaria e seus respectivos aplicativos;

VIII - propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar a implementação de ações de proteção social especial;

IX - apoiar estratégias de mobilização social pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos;

X - propor e subsidiar, no seu âmbito de competência, as ações de Vigilância Socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XI - promover a implantação de políticas e planos específicos de proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no âmbito da Coordenação;

XII - consolidar o levantamento das necessidades orçamentárias para subsidiar a elaboração e o monitoramento do orçamento anual das ações de assistência social, no âmbito da proteção social especial; e

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

Art. 65. À Diretoria de Serviços Especializados a Famílias e Indivíduos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Proteção Social Especial, compete:

I - acompanhar, monitorar e supervisionar serviços, projetos e programas de proteção social especial de média complexidade do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, ofertados direta pela Secretaria, nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social, Centros de Referência Especializados para a População em Situação de Rua, Núcleos especializados ou indiretamente pelas entidades da rede conveniada;

II - promover a integração dos serviços, projetos, programas e benefícios nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS do Distrito Federal;

III - promover articulação com a rede socioassistencial e construir fluxos de referência e contra referência, envolvendo os órgãos de atendimento, enfrentamento e combate às situações de violações de direitos, efetivando os encaminhamentos necessários à integralidade e sustentabilidade das ações desenvolvidas nas unidades que ofertam os serviços da Proteção Social Especial de média complexidade;

IV - promover a implantação de políticas e planos específicos de proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V - estimular e assegurar a implantação e implementação sistemática dos dados de atendimento e acompanhamento das unidades vinculadas, contribuindo para o planejamento, o processo de execução e avaliação das ações da Proteção Social Especial de Média Complexidade;

VI - assistir à Coordenação de Proteção Social Especial na participação da construção de indicadores, critérios e parâmetros que orientem a definição, expansão dos serviços, programas, projetos e ações de proteção social especial de Média Complexidade;

VII - assistir à Coordenação de Proteção Social Especial no âmbito de competência da Proteção Social Especial de Média Complexidade, quanto a proposição de ações de Vigilância Socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VIII - prestar assessoramento às unidades subordinadas à Diretoria nos aspectos relacionados à execução de Serviços da Proteção Social Especial, ao planejamento e avaliação dos processos de trabalho; e

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

Art. 66. Ao(s) Centro(s) de Referência Especializado(s) de Assistência Social, unidade(s) orgânica(s) operativa(s) de execução, diretamente subordinado(s) à Diretoria de Serviços Especializados a Famílias e Indivíduos, compete:

I - coordenar e executar o Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI;

II - coordenar e fortalecer a articulação dos serviços de proteção social especial de média complexidade com a rede de assistência social e as demais políticas públicas no âmbito do território de abrangência;

III - ofertar o Serviço Especializado em Abordagem Social;

IV - referenciar outros serviços especializados de média complexidade para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;

V - planejar e desenvolver, em conjunto com a rede de serviços de atenção à violência e o sistema de garantia de direitos, estratégias de intervenção para efetivação do atendimento dos usuários, a fim de evitar a sobreposição no atendimento a famílias e indivíduos em situação de violação de direitos e de otimizar o acompanhamento;

VI - elaborar diagnósticos socioterritoriais da incidência e complexidade das situações de violação de direitos, contribuindo para a Vigilância Socioassistencial no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VII - mapear a rede socioassistencial e os demais órgãos de defesa de direitos presentes na área de abrangência;

VIII - executar ações de políticas e planos específicos de proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no seu âmbito de ação;

IX - participar do planejamento de programas e projetos socioassistenciais e demais ações de desenvolvimento social a serem implementadas na sua área de abrangência;

X - mapear, organizar e disponibilizar informações da rede, de indicadores de atendimento e da busca ativa e de dados consistentes e fidedignos sobre seu território de abrangência;

XI - divulgar informações e orientações sobre os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, sobre os programas de transferência de renda, benefícios socioassistenciais, órgãos de Defesa e Garantia de Direitos e demais serviços públicos, no território de abrangência; e

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

Art. 67. Ao(s) Centro(s) de Referência Especializado(s) para População em Situação de Rua, unidade(s) orgânica(s) operativa(s) de execução, diretamente subordinado(s) à Diretoria de Serviços Especializados a Famílias e Indivíduos, compete:

I - executar o Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

II - promover o acesso a espaços de guarda de pertences, de higiene pessoal, de alimentação e provisão de documentação civil;

III - elaborar diagnósticos socioterritoriais da incidência e complexidade de questões pertinentes às pessoas em situação de rua;

IV - mapear a rede socioassistencial e os demais órgãos de defesa de direitos presentes na área de abrangência para o planejamento e execução das atividades da unidade;

V - executar ações de políticas e planos específicos de proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no seu âmbito de ação;

VI - promover trabalho em rede na atenção cotidiana, por meio de articulação com a rede socioassistencial, com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, conforme fluxos pactuados, quando for o caso;

VII - divulgar informações e orientações sobre os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do SUAS, programas de transferência de renda, benefícios socioassistenciais, órgãos de Defesa e Garantia de Direitos

e demais serviços públicos, no seu âmbito de ação;

VIII - apoiar e contribuir para a Vigilância Socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com dados e informações de sua área de abrangência; e

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

Art. 68. Ao Centro da Diversidade, unidade orgânica operativa de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Especializados a Famílias e Indivíduos, compete:

I - realizar atendimento especializado às pessoas em situação de discriminação sexual, religiosa ou racial no Distrito Federal, com vistas à conscientização e orientação de acesso aos direitos, conciliação de conflitos e encaminhamentos a serviços socioassistenciais e a rede de proteção;

II - promover articulação com a rede interna da Secretaria, com as demais políticas públicas, o Sistema de Garantia de Direitos, movimentos e organizações não governamentais no estabelecimento de medidas de prevenção, educação e proteção para o enfrentamento de todas as formas de violência que estejam relacionadas à questão da orientação afetivo-sexual, étnico-racial e religiosa no Distrito Federal;

III - mapear a rede socioassistencial e os demais órgãos de defesa de direitos de sua área de atuação, de forma a contribuir para o planejamento e execução das atividades da unidade;

IV - executar ações de políticas e planos específicos de proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no seu âmbito de ação;

V - promover trabalho em rede na atenção cotidiana, na perspectiva da articulação com a rede socioassistencial, outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, conforme fluxos pactuados;

VI - apoiar e contribuir para a Vigilância Socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com dados e informações de sua área de abrangência; e

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

Art. 69. À Gerência do Serviços Especializados em Abordagem Social, unidade orgânica operativa de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Especializados a Famílias e Indivíduos, compete:

I - acompanhar e monitorar a execução do Serviço Especializado em Abordagem Social, em consonância com as normas específicas vigentes, prestando apoio técnico e propondo indicadores, critérios e parâmetros para definição e qualificação do serviço;

II - promover e acompanhar a integração do Serviço Especializado em Abordagem Social aos serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais e das demais políticas públicas;

III - prestar assessoramento técnico às unidades socioassistenciais para viabilizar o trabalho articulado ao Serviço Especializado em Abordagem Social;

IV - orientar ações e planos específicos de proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no âmbito do Serviço Especializado em Abordagem Social;

V - apoiar a Diretoria na execução das ações relacionadas à abordagem social, nas atividades de promoção do trabalho intersetorial e de pactuação de fluxos com a rede interna e externa, para a atenção a população em situação de rua e enfrentamento as piores formas de trabalho infantil;

VI - promover o acesso e a inserção da população em situação de rua nos serviços, projetos e programas da assistência social e das demais políticas públicas;

VII - executar ações de sensibilização e conscientização de comerciantes e da sociedade em geral sobre os direitos da população em situação de rua e outras questões que dizem respeito a esse segmento;

VIII - promover trabalho em rede na atenção cotidiana, na perspectiva da articulação com a rede socioassistencial, outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, conforme fluxos pactuados;

IX - orientar a realização do mapeamento da rede socioassistencial e os demais órgãos de defesa de direitos que trabalham com população em situação de rua no Distrito Federal;

X - apoiar e contribuir para a Vigilância Socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com dados e informações relevantes ao desenvolvimento e qualificação do trabalho; e XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 70. À Diretoria de Serviços de Acolhimento, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Proteção Social Especial, compete:

I - acompanhar, monitorar e supervisionar os serviços de acolhimento desenvolvidos nas unidades da Secretaria, na rede conveniada e nas demais unidades da rede socioassistencial do Distrito Federal, prestando apoio técnico e propondo indicadores, critérios e parâmetros para definição e reordenamento dos serviços;

II - estabelecer fluxos de referência e contra referência junto aos órgãos de atendimento, efetivando os encaminhamentos necessários à integralidade e sustentabilidade das ações desenvolvidas nas unidades de acolhimento;

III - prestar assessoramento às unidades subordinadas à Diretoria nos aspectos relacionados à execução de serviços, planejamento e avaliação dos processos de trabalhos;

IV - coordenar a atualização sistemática dos dados de atendimento e acompanhamento das unidades vinculadas, subsidiando o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação das ações da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

V - fortalecer a articulação do Serviço de Acolhimento com os demais serviços da rede socioassistencial, das demais políticas públicas e do Sistema de Garantia de Direitos;

VI - indicar as necessidades orçamentárias para subsidiar a elaboração e o monitoramento do orçamento anual das ações de assistência social, no seu âmbito de atuação;

VII - promover a implantação de políticas e planos específicos de proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VIII - apoiar e contribuir para a Vigilância Socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com dados e informações de sua área de abrangência; e

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

Art. 71. A Gerência de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, unidade orgânica operativa de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Acolhimento compete:

I - acompanhar e monitorar os serviços de acolhimento de crianças e adolescentes desenvolvidos nas unidades da Secretaria, na rede conveniada e nas demais unidades da rede socioassistencial do Distrito Federal, prestando apoio técnico e propondo indicadores, critérios e parâmetros para definição e reordenamento dos serviços;

II - elaborar, em parceria com os setores competentes da Secretaria, o diagnóstico socioassistencial sobre a demanda e a oferta de serviços de acolhimento de crianças e adolescentes, executados pelo poder público ou em parceria com as entidades de assistência social;

III - implementar, no âmbito do acolhimento de crianças e adolescentes, de forma participativa e democrática, o Plano de Acolhimento do Distrito Federal, com ações e metas de implantação ou reordenamento de serviços e adequação da rede;

IV - organizar, por meio de articulação dos serviços de acolhimento e dos órgãos integrantes do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, o fluxo de encaminhamento das crianças e adolescentes aos serviços de acolhimento institucional e, ou familiar do Distrito Federal;

V - executar termos de colaboração, de fomento, acordos de cooperação, e demais ajustes firmados pela Secretaria com entidades de acolhimento de crianças e adolescentes do Distrito Federal;

VI - subsidiar os setores competentes da Secretaria, na oferta de capacitação e outras ações voltadas à formação continuada das equipes dos serviços de acolhimento de crianças e adolescentes;

VII - gerenciar, acompanhar e monitorar programas e projetos vinculados ao serviço de acolhimento para crianças e adolescentes do Distrito Federal; e

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

Art. 72. À(s) Unidade(s) de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, unidade(s) orgânica(s) operativa(s) de execução, diretamente subordinada(s) à Diretoria de Serviços de Acolhimento compete:

I - oferecer acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes afastados do convívio familiar, por meio da medida protetiva de acolhimento institucional prevista no artigo 101 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, proporcionando cuidados integrais e atendimento psicossocial;

II - planejar e desenvolver estratégias de intervenção para efetivação dos direitos dos acolhidos e suas famílias, promovendo a reintegração familiar das crianças e adolescentes e o fortalecimento dos vínculos familiares, em conjunto com a rede de serviços locais e o Sistema de Garantia de Direitos;

III - promover a participação dos acolhidos em atividades externas e na vida comunitária, garantindo condições adequadas ao pleno desenvolvimento da criança e do adolescente;

IV - atuar em conjunto com a rede de educação para garantir a inclusão e permanência das crianças e adolescentes na escola, bem como atender às demandas e necessidades específicas de aprendizagem;

V - promover o acesso dos acolhidos e suas famílias à rede socioassistencial, ao Sistema de Garantia de Direitos e as demais políticas públicas setoriais, visando o atendimento das necessidades apresentadas e a superação das situações que motivaram o acolhimento;

VI - promover o acesso dos adolescentes maiores de 16 anos à rede de qualificação profissional, com vistas ao desenvolvimento da autonomia e à inclusão no mundo do trabalho, atuando em parceria com o órgão governamental responsável pela Política pública de Trabalho no Distrito Federal;

VII - elaborar e encaminhar periodicamente à Autoridade Judiciária e ao Ministério Público relatórios técnicos individuais dos acolhidos para subsidiar definições dos encaminhamentos necessários;

VIII - apoiar e contribuir para a Vigilância Socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com dados e informações de sua área de abrangência; e

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

Art. 73. À(s) Unidade(s) de Acolhimento para Crianças e Adolescentes em Situação de Rua, unidade(s) orgânica(s) operativa(s) de execução, diretamente subordinada(s) à Diretoria de Serviços de Acolhimento compete:

I - oferecer acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes afastados do convívio familiar, proporcionando espaço de convivência e acolhimento, atendimento psicossocial, na perspectiva do cuidado, da proteção integral e do restabelecimento de direitos.

II - planejar e desenvolver estratégias de intervenção para efetivação do atendimento às crianças e aos adolescentes e suas famílias, em conjunto com a rede de serviços locais e o Sistema de Garantia de Direitos;

III - planejar e desenvolver ações de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, promovendo a reintegração familiar das crianças e adolescentes sempre que possível, ou seu encaminhamento para família substituta ou preparação para a vida autônoma após a maioridade, quando for o caso, em conjunto com a rede de serviços locais e o Sistema de Garantia de Direitos;

IV - promover a participação dos acolhidos em atividades externas e na vida comunitária, garantindo condições adequadas ao pleno desenvolvimento da criança e do adolescente;

V - atuar em conjunto com a rede de educação para garantir a inclusão e permanência das crianças e adolescentes na escola, bem como atender às demandas e necessidades específicas de aprendizagem;

VI - promover o acesso dos acolhidos e suas famílias à rede socioassistencial, ao Sistema de Garantia de Direitos e as demais políticas públicas setoriais, visando o atendimento das necessidades apresentadas e a superação das situações que motivaram o acolhimento;

VII - promover o acesso dos adolescentes maiores de 16 anos à rede de qualificação profissional, com vistas ao desenvolvimento da autonomia e à inclusão no mundo do trabalho, atuando em parceria com o órgão governamental responsável pela Política pública de Trabalho no Distrito Federal;

VIII - elaborar e encaminhar periodicamente à Autoridade Judiciária e ao Ministério Público relatórios técnicos individuais dos acolhidos para subsidiar definições dos encaminhamentos necessários;

IX - apoiar e contribuir para a Vigilância Socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com dados e informações de sua área de abrangência; e

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

Art. 74. A Gerência de Serviços de Acolhimento para Adultos e Famílias, unidade orgânica operativa de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Acolhimento compete:

I - acompanhar e monitorar os serviços de acolhimento de adultos e famílias desenvolvidos nas unidades da Secretaria, na rede conveniada e nas demais unidades da rede socioassistencial do Distrito Federal, prestando apoio técnico e propondo indicadores, critérios e parâmetros para definição e reordenamento dos serviços;

II - elaborar, em parceria com os setores competentes da Secretaria, o diagnóstico socioassistencial sobre a demanda e a oferta de serviços de acolhimento de adultos e famílias, executados pelo poder público ou em parceria com as entidades de assistência social;

III - implementar, no âmbito do acolhimento de adultos e famílias, de forma participativa e democrática, o Plano de Acolhimento do Distrito Federal, com ações e metas de implantação ou reordenamento de serviços e adequação da rede;

IV - gerenciar, acompanhar e monitorar programas e projetos vinculados ao serviço de acolhimento para adultos e famílias no Distrito Federal; e

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

Art. 75. À Unidade de Acolhimento para Adultos e Famílias do Areal, unidade orgânica operativa de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Acolhimento:

I - acolher provisoriamente pessoas em situação de rua e desabrigo, por abandono, migração e ausência de residência, ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento, proporcionando atendimento psicossocial e cuidados integrais, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas em legislações específicas;

II - realizar a construção de projetos pessoais e o desenvolvimento de capacidades e oportunidades para o desenvolvimento de autonomia pessoal e social, e o fortalecimento dos vínculos comunitários e familiares;

III - promover o acesso dos acolhidos à rede socioassistencial, ao Sistema de Garantia de Direitos e as demais políticas públicas setoriais, visando o desenvolvimento de condições para a independência, autocuidado e a superação das situações que motivaram o acolhimento;

IV - promover o acesso dos acolhidos à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão no mundo do trabalho, atuando em parceria com o órgão governamental responsável pela Política pública de Trabalho no Distrito Federal;

V - apoiar e contribuir para a Vigilância Socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com dados e informações de sua área de abrangência; e

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

Art. 76. À(s) Unidade(s) de Acolhimento para Mulheres, unidade(s) orgânica(s) operativa(s) de execução, diretamente subordinada(s) à Diretoria de Serviços de Acolhimento compete:

I - acolher provisoriamente mulheres, mulheres transexuais, travestis e mulheres intersex, em situação de risco pessoal e/ou social, situação de desabrigo, rua ou migração, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos e sem condições de promover o auto sustento, proporcionando atendimento psicossocial e cuidados integrais, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas em legislações específicas;

II - realizar, em conjunto com as acolhidas, a construção de projetos pessoais e o desenvolvimento de capacidades e oportunidades para o desenvolvimento de autonomia pessoal e social, e o fortalecimento dos vínculos comunitários e familiares;

III - promover o acesso das mulheres acolhidas à rede socioassistencial, ao Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

IV - promover o acesso das acolhidas à rede de qualificação e requalificação profissional para inclusão no mundo do trabalho, em articulação com o órgão governamental gestor da política pública de trabalho no Distrito Federal;

V - apoiar e contribuir para a Vigilância Socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com dados e informações de sua área de abrangência; e

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

Art. 77. À(s) Unidade(s) de Acolhimento para Idosos, unidade(s) orgânica(s) operativa(s) de execução, diretamente subordinada(s) à Diretoria de Serviços de Acolhimento compete:

I - acolher provisoriamente idosos, em situação de rua, desabrigo ou abandono, migração e ausência de residência ou em trânsito e sem condições de autossustento, proporcionando atendimento psicossocial e cuidados integrais, e acordo com as normas e diretrizes estabelecidas em legislações específicas;

II - realizar a construção de projetos pessoais e o desenvolvimento de capacidades e oportunidades para o desenvolvimento de autonomia pessoal e social, e o fortalecimento dos vínculos comunitários e familiares;

III - promover o acesso dos acolhidos à rede socioassistencial, ao Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

IV - apoiar e contribuir para a Vigilância Socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com dados e informações de sua área de abrangência; e

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

Art. 78. À UNISUAS - Central de Vagas de Acolhimento e Atendimento Emergencial, unidade a operativa de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Acolhimento, compete:

I - executar de forma continuada e ininterrupta, nos finais de semana e feriados, o atendimento às famílias e indivíduos com demandas sociais emergenciais e em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social;

II - executar o Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências, em situações temporárias causadas por eventos imponderáveis e incertos, decorrentes de calamidades públicas, risco ambiental ou climático;

III - atuar de forma preventiva e protetiva em remoções de grupos populacionais que ocupam irregularmente áreas públicas e de proteção ambiental no Distrito Federal;

IV - executar ações de políticas e planos específicos de proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no seu âmbito de ação;

V - realizar a gestão da oferta de vagas de acolhimento de crianças, adolescentes, idosos, mulheres, pessoas com deficiência, adultos e famílias, junto às unidades da Secretaria, rede socioassistencial e demais órgãos;

VI - executar os termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios e demais ajustes firmados pela Secretaria com entidades de acolhimento do Distrito Federal;

VII - apoiar e contribuir para a Vigilância Socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com dados e informações de sua área de abrangência; e

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

Art. 79. Ao Núcleo de Serviços Funerários, unidade orgânica operativa de execução, diretamente subordinada à UNISUAS, compete:

I - executar as atividades relacionadas à prestação de serviços funerários gratuitos, que estejam sob a responsabilidade da Secretaria;

II - viabilizar o traslado de corpos no território do Distrito Federal, pertinentes ao atendimento social sob a responsabilidade da Secretaria;

III - recepcionar, orientar e acompanhar os familiares e/ou requerentes em todas as etapas da prestação dos serviços de cemitérios e funerários;

IV - promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área de competência;

V - otimizar a prestação dos serviços pertinentes a sua área de atuação, junto às unidades da política de saúde do Distrito Federal e o Instituto de Medicina Legal do Distrito Federal;

VI - atender, solucionar e responder tempestivamente, reclamações, dúvidas e sugestões dos usuários referentes à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; e

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

Art. 80. À Coordenação de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Assistência Social, compete:

I - gerir as políticas de transferência de renda do Distrito Federal, no âmbito da Secretaria;

II - gerir as ações relacionadas ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal no Distrito Federal;

III - coordenar o processo de produção de informações, análise e interpretação de dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal no Distrito Federal e de Transferência de Renda;

IV - coordenar e implementar o processo de pagamento dos benefícios de transferência de renda no Distrito Federal sob a administração desta Subsecretaria;

V - coordenar o Comitê Gestor do Programa Bolsa Família no Distrito Federal;

VI - planejar e coordenar ações que viabilizem a gestão intersetorial das ações sob sua responsabilidade;

VII - planejar e coordenar, em articulação com a União, ações para o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;

VIII - planejar e acompanhar a execução dos recursos do Índice de Gestão Descentralizada do Município - IGD-M - para aperfeiçoamento da gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal no Distrito Federal; e

IX - supervisionar o uso das informações contidas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal no Distrito Federal, de forma a estimular o seu uso por outros órgãos e instituições do Distrito Federal, principalmente nos processos de planejamento, gestão e implementação de programas sociais voltados à população de baixa renda;

X - supervisionar a execução financeira dos programas de transferência de renda no Distrito Federal;

XI - supervisionar a execução das atividades de gestão de benefícios e da geração da folha de pagamento dos programas de transferência de Renda no Distrito Federal;

XII - supervisionar a inclusão de famílias do Distrito Federal no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

XIII - coordenar as ações de atualização, revisão e averiguação cadastral das famílias inseridas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

XIV - supervisionar a apuração das denúncias encaminhadas à Secretaria relacionadas aos programas de transferência de renda e ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal no Distrito Federal;

XV - supervisionar as ações de capacitação continuada para as equipes técnicas das Unidades da Secretaria a fim de realizar o cadastramento e atualização do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, a gestão de benefícios e o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família no Distrito Federal;

XVI - acompanhar as atividades de administração de benefícios de transferência de renda; e

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

Art. 81. À Diretoria de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único, compete:

I - subsidiar a formulação da Política de Transferência de Renda no Distrito Federal;

- II - coordenar a gestão de benefícios de transferência de renda;
- III - dirigir e monitorar a administração e a operacionalização do pagamento dos programas de transferência de renda;
- IV - planejar, em articulação com os órgãos setoriais envolvidos, ações de acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, em especial aquelas em descumprimento de condicionalidades;
- V - monitorar o desempenho do cumprimento das condicionalidades e do acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, em articulação com os demais setores da Secretaria e as demais políticas públicas envolvidas;
- VI - coordenar e monitorar as ações referentes à gestão do cumprimento das condicionalidades e do acompanhamento às famílias realizadas pela Gerência de Concessão e Revisão de Benefícios;
- VII - participar do planejamento e execução dos recursos do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família;
- VIII - contribuir na implementação de estratégias de comunicação com os beneficiários de programas de transferência de renda;
- IX - coordenar e realizar interlocução com as outras diretorias da Subsecretaria e com a Subsecretaria de Assistência Social, referentes à gestão das transferências de renda;
- X - organizar e coordenar, no âmbito da Subsecretaria, a produção de respostas às demandas advindas das unidades da Secretaria e de órgãos externos referentes a política de transferência de renda, como ouvidorias, órgãos de controle, órgãos de controle social, órgãos de defesa de direitos;
- XI - realizar a gestão do Cadastro Único, no âmbito da base local, por meio da execução de procedimentos no sistema informatizado disponibilizado pela CAIXA;
- XII - planejar, apoiar e promover a inclusão de famílias do Distrito Federal no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, conforme critérios previamente definidos;
- XIII - coordenar e promover os processos e atividades de atualização, revisão cadastral e auditorias das famílias inseridas no Cadastro Único;
- XIV - realizar sistematização e análise de dados das famílias cadastradas
- XV - contribuir na realização de estudos, análises e/ou pesquisas que relacionem cadastro único com a política de transferência de renda;
- XVI - organizar e coordenar no âmbito da Subsecretaria, a produção de respostas, às demandas advindas das unidades da Secretaria, de órgãos externos referentes ao Cadastro Único, como ouvidorias, órgãos de controle, órgãos de controle social, órgãos de defesa de direitos, centrais de atendimento;
- XVII - dirigir as ações de capacitação continuada para as equipes técnicas das unidades da Secretaria, a fim de realizar o cadastramento e atualização do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, a gestão de benefícios e o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família no Distrito Federal; e
- XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 82. À Gerência de Operacionalização do Cadastro Único e Produção de Dados, unidade orgânica operativa de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único, compete:

- I - processar informações relativas aos programas de Transferência de Renda do Distrito Federal, do Programa Bolsa Família, do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, da gestão de benefícios e das condicionalidades dos programas, no âmbito da Subsecretaria;
- II - orientar e controlar a extração e disponibilização de microdados e informações relacionadas com o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e folhas de pagamentos dos programas de transferência de renda no Distrito Federal;
- III - gerenciar e acompanhar os processos de pagamento dos benefícios de transferência de renda e acompanhar a elaboração da folha de pagamento de benefícios de transferência de renda sob gestão da Subsecretaria;

IV - controlar e analisar as atividades acessórias e oriundas da geração das folhas de pagamentos dos programas de transferência de renda;

V - gerenciar, acompanhar e avaliar a operação da logística de pagamento de benefícios realizada pelo agente operador dos programas de transferência de renda no Distrito Federal,

VI - apoiar as atividades pertinentes à execução dos contratos de prestação de serviços para operacionalização dos programas de transferência de renda no Distrito Federal; e

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

Art. 83. À Gerência de Acompanhamento e Fiscalização, unidade orgânica operativa de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único, compete:

I - apurar as denúncias relacionadas ao recebimento indevido de benefícios de transferência de renda ou à omissão e prestação de informações falsas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, encaminhadas à Secretaria;

II - planejar, executar e consolidar os resultados dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento;

III - solicitar as informações necessárias à condução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento às entidades públicas, bem como àquelas instituídas pelo Poder Público, que tenham sob sua guarda e responsabilidade valores e atividades relacionadas aos programas de transferência de renda e ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

IV - regularizar a situação das famílias beneficiárias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal no processo de apuração das denúncias;

V - encaminhar ao órgão federal competente os casos em que as irregularidades detectadas representem prejuízo material ao erário federal;

VI - realizar procedimentos de fiscalização e acompanhamento in loco, sempre que necessário; e

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

Art. 84. À Gerência de Administração de Benefícios de Transferência de Renda e Condicionalidades, unidade orgânica operativa de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único, compete:

I - gerenciar e acompanhar a execução das atividades de administração de benefícios de transferência de renda no Distrito Federal;

II - orientar e acompanhar as atividades executadas nas unidades da Secretaria relativas à gestão dos benefícios de transferência de renda e das condicionalidades do Programa Bolsa Família-PBF;

III - supervisionar o acompanhamento das condicionalidades, em articulação com os órgãos setoriais envolvidos;

IV - realizar capacitação contínua para as equipes técnicas das unidades da Secretaria a fim de subsidiar a gestão de benefícios e o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família no Distrito Federal;

V - permissionar usuários para acesso aos sistemas de gestão do Programa Bolsa Família;

VI - orientar, acompanhar e participar da execução de ações e atividades de inserção, atualização, averiguação e revisão cadastral das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

VII - orientar e acompanhar as atividades executadas nas unidades da Secretaria, relativas à gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal no DF;

VIII - organizar e orientar o arquivamento dos formulários do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e demais documentos;

IX - realizar capacitação contínua para as equipes técnicas das Unidades da Secretaria a fim de subsidiar o cadastramento e atualização do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

X - orientar os órgãos parceiros quanto aos procedimentos relacionados ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; e

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

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, FOMENTO A PARCERIAS E ARTICULAÇÃO DE REDES SOCIAIS

Art. 85. À Subsecretaria de Gestão da Informação, Fomento a Parcerias e Articulação de Redes Sociais, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social, compete:

I - coordenar a formulação e implementação da política de gestão da informação, bem como as ações de fomento a parcerias e articulação de redes sociais no âmbito da Secretaria;

II - planejar o processo sistemático de produção, análise e disseminação de informações sobre as políticas sob a gestão da Secretaria;

III - subsidiar o processo de desenvolvimento, avaliação, validação e disseminação de indicadores no âmbito das políticas sob gestão da Secretaria;

IV - coordenar o processo de elaboração de diagnóstico social, com informações territorializadas, em articulação com as demais unidades orgânicas da Secretaria;

V - coordenar o desenvolvimento, a elaboração e a implementação de instrumentos de estudos e pesquisas, para subsidiar as ações de avaliação e monitoramento do desempenho institucional e a gestão da informação sobre as políticas geridas pela Secretaria;

VI - coordenar o processo de definição de ferramentas informacionais de avaliação, monitoramento e gestão da informação no âmbito da Secretaria, com a participação das unidades orgânicas;

VII - coordenar a padronização de instrumentais de produção e disseminação de informações com a participação das unidades orgânicas, no âmbito da Secretaria;

VIII - definir parcerias com órgãos e entidades afins, para o intercâmbio na produção do conhecimento e das informações relevantes para as políticas sob a gestão da Secretaria;

IX - coordenar a definição da modelagem e integração de dados corporativos dos programas, projetos, serviços e benefícios para fins de avaliação, monitoramento e gestão da informação da Secretaria;

X - subsidiar o processo de planejamento e a tomada de decisão, no âmbito da Secretaria;

XI - fomentar, planejar e monitorar ações de fortalecimento das relações institucionais e da capacidade de interlocução e cooperação da Secretaria;

XII - promover políticas de relacionamento governamental, comunitário e institucional, inclusive com as cidades da Região Metropolitana do Distrito Federal, quando for o caso;

XIII - fomentar a ampliação da rede de proteção social do Distrito Federal, por meio da articulação e integração de esforços e iniciativas governamentais e não governamentais;

XIV - manter articulação, orientar e pautar as demais políticas públicas na elaboração e execução de projetos que beneficiem os usuários das políticas sob a gestão da Secretaria;

XV - propor, elaborar e acompanhar projetos intersetoriais voltados à promoção do desenvolvimento humano e social;

XVI - identificar experiências exitosas e promover o intercâmbio das tecnologias produzidas pelos demais Estados da Federação, acerca das políticas geridas pela Secretaria;

XVII - promover a articulação entre as unidades da Secretaria, buscando identificar, trabalhar e desenvolver prioridades e objetivos governamentais, bem como a eficácia institucional;

XVIII - contribuir para a articulação e aproximação da Secretaria com outras políticas públicas, entidades, e instituições;

XIX - participar dos diversos processos de articulação e acompanhamento ligados aos projetos de responsabilidade da Secretaria ou de qualquer órgão da administração pública do Distrito Federal, desde que envolvam a participação da Secretaria

XX - apoiar e contribuir para o fortalecimento e qualificação da representação da Secretaria nos espaços de discussão e pactuação de ações governamentais; e

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

Art. 86. À Coordenação de Avaliação e Gestão da Informação, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão da Informação, Fomento a Parcerias e Articulação de Redes Sociais, compete:

I - coordenar o processo de avaliação e gestão da informação, de forma articulada com as unidades orgânicas da Secretaria;

II - coordenar e orientar o processo de produção de informações, com vistas a subsidiar o planejamento e a tomada de decisão da Secretaria;

III - promover o desenvolvimento, elaboração e implementação de instrumentos de estudos e pesquisas, visando subsidiar as políticas, programas e projetos da Secretaria;

IV - coordenar o processo de padronização de instrumentais de produção, armazenamento, análise, disseminação de informações e de construção de indicadores da Secretaria;

V - coordenar e promover projetos especiais relacionados às atividades de gestão da informação da Secretaria;

VI - propor e analisar propostas de modelagem e integração de bases de dados de programas, projetos, serviços e benefícios da Secretaria;

VII - planejar a elaboração e utilização de tecnologias e ferramentas informacionais de gestão da informação da Secretaria;

VIII - propor parcerias com órgãos e entidades de gestão da informação para desenvolvimento de ações conjuntas e intercâmbio de informações e conhecimento;

IX - analisar as proposições formuladas pelos órgãos colegiados vinculados à Secretaria, correlacionadas com a gestão da informação; e

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

Art. 87. À Diretoria de Avaliação, Estudos e Pesquisas unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Avaliação e Gestão da Informação, compete:

I - coordenar o processo de definição, implantação e implementação da sistemática de monitoramento e avaliação, de forma articulada com as demais unidades orgânicas da Secretaria;

II - subsidiar, com informações qualitativas e quantitativas das políticas sob a gestão da Secretaria, o processo de planejamento e a tomada de decisão;

III - coordenar e subsidiar o processo de definição de temas e prioridades para monitoramento e avaliação de resultados, das políticas, programas, projetos, serviços e benefícios da Secretaria;

IV - coordenar o processo de definição de estudos e pesquisas temáticas, para subsidiar a execução e gestão das políticas sob a gestão da Secretaria;

V - coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a elaboração e a implementação de instrumentos de estudos e pesquisas da Secretaria;

VI - coordenar o processo de padronização de instrumentais de produção, armazenamento, análise e disseminação de informações gerais das políticas geridas pela Secretaria, relacionados a estudos e pesquisas;

VII - promover o acompanhamento, análise e disseminação dos resultados de avaliações e de estudos e pesquisas, correlacionados às políticas sob a gestão da Secretaria, realizados por órgãos, entidades e organismos locais, nacionais e/ou internacionais;

- VIII - coordenar a produção do conhecimento e das informações sobre as políticas de desenvolvimento humano e social resultantes das parcerias com órgãos e entidades de estudos e pesquisas;
- IX - propor e subsidiar a construção de indicadores e a elaboração de diagnóstico social, em articulação com as demais unidades orgânicas da Secretaria;
- X - orientar as unidades orgânicas da Secretaria na padronização de análises, estudos e sistematização de indicadores e informações sobre políticas de desenvolvimento humano e social;
- XI - promover a análise de cenários internos e externos estratégicos para a Secretaria;
- XII - coordenar e orientar o desenvolvimento, a implantação e utilização de ferramentas informacionais de monitoramento e de avaliação da Secretaria;
- XIII - participar da padronização de instrumentais de coleta, armazenamento e análise de dados sobre políticas geridas pela Secretaria;
- XIV - produzir informações sobre políticas sob a gestão da Secretaria, para o planejamento e a tomada de decisão da Secretaria;
- XV - propor e participar da construção de instrumentais de monitoramento e avaliação da Secretaria;
- XVI - promover a disseminação dos resultados dos processos de monitoramento e de avaliação;
- XVII - propor parcerias com órgãos e entidades de monitoramento e avaliação para desenvolvimento de ações conjuntas e intercâmbio de conhecimento e de informações sobre políticas de desenvolvimento social;
- XVIII - acompanhar e analisar os resultados de avaliações realizadas por outros órgãos ou entidades afins sobre políticas, programas e projetos da Secretaria;
- XIX - propor e avaliar a integração de bases de dados de programas, projetos, serviços e benefícios da Secretaria;
- XX - sistematizar e analisar informações territorializadas sobre as situações de risco e vulnerabilidade que incidem sobre famílias e indivíduos, bem como informações relativas ao tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela Secretaria; e
- XXI - gerenciar o processo de avaliação de resultados e de impactos das políticas, programas, projetos, serviços e benefícios da Secretaria;
- XXII - subsidiar a elaboração de planos, programas, projetos, serviços e benefícios da Secretaria;
- XXIII - retroalimentar as unidades da Secretaria, com informações e análises territorializadas que possam contribuir para a execução das atividades e a avaliação dos próprios serviços; e
- XXIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 88. À Coordenação de Formação, Articulação de Redes e Fomento a Parcerias, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Gestão da Informação, Fomento a Parcerias e Articulação de Redes Sociais, compete:

- I - fazer interlocução junto ao Governo Federal, organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, com vistas à realização de acordos de cooperação de interesse da Secretaria;
- II - encaminhar e acompanhar projetos de formação, articulação de redes e fomento a parcerias desenvolvidos e executados pela Secretaria;
- III - acompanhar a execução das metas, etapas e projetos pactuados;
- IV - manter o Gabinete do Secretário permanentemente informado sobre o andamento da execução dos projetos pactuados, por meio de relatórios gerenciais, ou quando solicitado;
- V - fomentar e contribuir para a formação e desenvolvimento de redes sociais, que potencializem as ações das políticas sob a gestão da secretaria;
- VI - contribuir para o desenvolvimento de processos de formação e educação permanente que potencializem as ações das políticas sob a gestão da secretaria;

VII - mobilizar os diversos atores para provocar inserção do atendimento às demandas na Agenda Governamental;

VIII - promover intercâmbio com entidades nacionais e internacionais que possibilitem a troca de conhecimento no trato das políticas públicas desenvolvidas e executadas pela SEDESTMIDH; e

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

Art. 89. À Diretoria de Fomento a Parcerias, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Fomento a Parcerias e Articulação de Redes Sociais, compete:

I - acompanhar e apoiar a execução de projetos que apresentem perspectivas de intersectorialidade para promoção do desenvolvimento humano e social local;

II - acompanhar pactos, acordos, cooperações e similares, voltados ao enfrentamento das situações de desproteção social e promoção do desenvolvimento humano e social no DF;

III - promover a implementação de ações intersectoriais em parceria com as demais Secretarias de Estado do Governo do Distrito Federal e demais órgãos responsáveis por políticas transversais;

IV - fortalecer a estrutura e qualificar o trabalho das unidades finalísticas da Secretaria;

V - implementar e acompanhar ações afirmativas de forma intersectorial;

VI - estabelecer metodologias sistemáticas para monitoramento e avaliação de projetos intersectoriais implementados no âmbito da Secretaria;

VII - planejar, organizar e acompanhar as atividades referentes à execução e ao controle de programas, projetos e ações intersectoriais para a Secretaria;

VIII - processar informações relativas aos programas, projetos e demais ações da Secretaria e demais órgãos do GDF, que tenham interface com as políticas sob a gestão da Secretaria;

IX - apoiar o debate de temas transversais no âmbito da Secretaria;

X - promover a articulação entre as políticas públicas por meio do desenvolvimento de ações conjuntas destinadas a proteção, inclusão e promoção da família vítima do processo de exclusão social;

XI - realizar estudos, em conjunto com a área de planejamento da Secretaria, para identificar e superar entraves na execução de ações, atividades, projetos intersectoriais;

XII - identificar fontes de recursos necessárias à viabilização de ações intersectoriais de interesse da Secretaria; e

XIII - acompanhar a execução dos projetos de caráter intersectorial da Secretaria ou sob sua coordenação e definir parâmetros de montagem e estruturação;

XIV - propor a celebração de ajustes, pelos setores competentes, para construção de ações intersectoriais, visando à integralidade do atendimento às famílias e indivíduos usuários das ações da Secretaria; e

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

Art. 90. À Diretoria de Articulação de Redes Sociais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Fomento a Parcerias e Articulação de Redes Sociais, compete:

I - desenvolver, coordenar e supervisionar ações de formação e educação permanente na perspectiva de contribuir para o aprimoramento dos serviços, programas e projetos da SEDESTMIDH;

II - desenvolver ações de formação e educação permanente com base nas demandas do trabalho, envolvendo gestores, trabalhadores e população usuária dos serviços da Secretaria;

III - promover parcerias com instituições públicas e/ou privadas, com finalidade de desenvolver processos de formação importantes à SEDESTMIDH;

IV - acompanhar e Avaliar os processos de formação desenvolvidos com instituições parceiras, a fim de promover a qualidade e a transparência dos processos de qualificação da SEDESTMIDH;

V - realizar o planejamento e acompanhamento dos processos de formação e educação permanente em conjunto com as redes intersectoriais e redes sociais locais de forma a efetivar o planejamento coletivo das ações e o

reconhecimento das ações da comunidade.

VI - apoiar as iniciativas de associativismo territorial e de formação de redes descentralizadas e autônomas de colaboração social, para o atendimento das especificidades identificadas nos territórios e a busca da consolidação de direitos de forma integral, com padrões de qualidade suscetíveis de avaliação;

VII - prospectar, identificar e reconhecer as capacidades, recursos, potencialidades e capital social nos territórios e fomentar a conjunção criativa e colaborativa de esforços para o desenvolvimento local e a efetividade das políticas públicas;

VIII - articular, estimular e fomentar a participação da sociedade, comunidade, famílias e indivíduos na formulação, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

IX - articular, apoiar e monitorar o estabelecimento de fluxos de funcionamento integrado de serviços e programas;

X - articular a integração, complementaridade, cooperação e parcerias entre os atores da sociedade civil e do Estado responsáveis pela execução das ações inerentes à gestão das políticas públicas, com a garantia da autonomia das redes, bem como fomentar mecanismos de encontro e integração entre as redes atuantes em territórios distintos;

XI - buscar a intersectorialidade entre as diferentes áreas do governo, com otimização de espaços, serviços e competências, na perspectiva da integralidade do atendimento aos usuários;

XII - promover o trabalho em rede por meio da articulação, conexão, vínculos, ações complementares, relações horizontais entre parceiros, interdependência de serviços para garantir a integralidade da atenção aos segmentos sociais vulneráveis ou em situação de risco social e pessoal;

XIII - planejar e propor ações de caráter intersectorial, de âmbito interno e externo da Secretaria;

XIV - monitorar e conhecer as demandas recorrentes e novas da sociedade por políticas e ações que podem ser concretizadas em projetos, programas e ações intersectoriais, as demandas internas da Secretaria e as oportunidades de execução;

XV - estimular a busca de modelos integrativos como uma abordagem mais adequada de resolução de problemas sociais pelas demais unidades da Secretaria;

XVI - detectar entraves e dificuldades à integração de políticas, programas e ações intersectoriais de forma a potencializar recursos e o alcance dos resultados desejados com efetividade;

XVII - identificar e propor arranjos mais eficazes e articular apoios específicos para os projetos em andamento na Secretaria, para viabilizar o funcionamento em rede de proteção social; e

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

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA ADJUNTA DE POLÍTICAS PARA MULHERES, DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL

Art. 91. À Secretaria Adjunta de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos e Igualdade Racial, unidade de comando superior e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos, compete:

I - assistir à (ao) Secretária (o) de Estado em sua representação política e social e nos aspectos relacionados às políticas públicas sob a responsabilidade da Secretaria Adjunta;

II - formular, implementar e promover políticas públicas, programas, projetos e ações de gênero, voltadas à igualdade de direitos, à proteção, ao acolhimento, à eliminação de todas as formas de discriminação e violência contra as mulheres e à sua emancipação econômica e social, no âmbito dos diferentes órgãos da Administração Pública direta e indireta do Distrito Federal;

III - formular, implementar e promover políticas públicas, programas, projetos e ações de promoção e defesa dos direitos das pessoas com deficiência, pessoas idosas, de pessoas LGBT, pessoas em situação de vulnerabilidade e demais políticas públicas relacionadas aos direitos humanos no âmbito dos diferentes órgãos da Administração Pública direta e indireta do Distrito Federal;

IV - orientar e controlar as atividades técnicas e operacionais próprias da atuação da Secretaria Adjunta e de suas unidades;

V - promover a transversalidade e a intersetorialidade das políticas públicas voltadas a mulheres, direitos humanos e igualdade racial junto de combate ao preconceito e à discriminação racial junto à Administração Pública direta e indireta do Distrito Federal, aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Distrito Federal e demais instâncias federativas e organizações da sociedade civil;

VI - articular, junto ao Poder Legislativo do Distrito Federal, ações e proposições normativas voltadas ao combate ao preconceito, à discriminação, incluindo políticas de gênero, direitos humanos e igualdade racial;

VII - articular junto ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios e ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, ações e medidas que promovam a discussão sobre gênero, direitos humanos, preconceito e discriminação racial, o fomento de projetos e a realização de estudos e pesquisas sobre esses temas;

VIII - articular junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais, a troca de informações e estudos sobre ações e políticas de gênero, direitos humanos, combate ao preconceito, à discriminação e de inclusão racial, mediante termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios e demais ajustes;

IX - articular e estabelecer termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios e demais ajustes na área de gênero, direitos humanos e igualdade racial, com organismos nacionais e internacionais, governamentais ou não governamentais;

X - elaborar sugestões a serem levadas pela Secretaria de Estado de Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos, na consecução das propostas orçamentárias e planos plurianuais para suporte às atividades e projetos desenvolvidos pela Secretaria Adjunta de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos e Igualdade Racial; e

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

DA SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES

Art. 92. À Subsecretaria de Políticas para as Mulheres, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos e Igualdade Racial, compete:

I - formular e implementar políticas públicas de gênero, voltadas à igualdade de direitos, à proteção e à eliminação de todas as formas de discriminação contra as mulheres e à sua emancipação;

II - formular, articular e executar políticas de acolhimento e promoção dos direitos das mulheres que estão em situação de violência doméstica;

III - desenvolver ações voltadas à autonomia econômica das mulheres e no campo da educação e da pesquisa de gênero;

IV - gerir a Casa de Proteção Maria Da Penha - CPMP, os Centros Especializados de Atendimento às Mulheres (CEAM), as Unidades Móveis do Campo e do Cerrado - UMCC, os Núcleos de Atendimento à Família e Autores de Violência Doméstica (NAFAVD) e demais equipamentos da política da mulher, criados na estrutura da Secretaria;

V - gerir contratos, programas, projetos e ajustes firmados no âmbito das ações da Subsecretaria;

VI - administrar o serviço de atendimento Disque Direitos Humanos da Mulher -156 opção 6, ou outros serviços similares que venham a ser ofertados;

VII - gerir a Casa da Mulher Brasileira do Distrito Federal;

VIII - firmar parcerias que fomentem o fortalecimento e a efetividade de políticas públicas para a mulher e a rede de atendimento à mulher no Distrito Federal;

IX - empreender esforços para erradicar a violência contra a mulher no Distrito Federal;

X - participar de ações, grupos de trabalho, comitês e fóruns similares, transversais e intersetoriais, com pertinência temática à sua área de atuação; e

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

Art. 93. À Coordenação de Políticas para Mulheres, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Políticas para as Mulheres, compete:

I - formular políticas públicas para as mulheres nas áreas de trabalho e autonomia econômica, educação e saúde, atuando em interlocução com outras áreas competentes da Secretaria de Estado de Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos, a fim de contemplar a diversidade racial, geracional, de orientação sexual, de identidade de gênero, de deficiência;

II - desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos temáticos nas áreas de trabalho e autonomia econômica, educação e saúde que considerem as mulheres em sua diversidade, visando à promoção da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres de forma direta ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais;

III - articular a formação e a capacitação de agentes públicos do Governo de Brasília em políticas para a igualdade de gênero;

IV - articular com os demais órgãos do Governo de Brasília a incorporação da perspectiva da igualdade de gênero;

V - auxiliar a Subsecretaria e a Secretaria Adjunta, na supervisão técnica das atividades de articulação institucional e ações temáticas nas áreas de trabalho e autonomia econômica, educação e saúde;

VI - participar da elaboração das Políticas e Planos Distritais setoriais nas áreas de trabalho e autonomia econômica, educação e saúde, a fim de garantir a transversalidade da perspectiva da igualdade de gênero;

VII - desenvolver, apoiar e disseminar estudos, projetos e pesquisas com o recorte de gênero, nas áreas de trabalho e autonomia econômica, educação e saúde;

VIII - representar a Subsecretaria de Políticas para as Mulheres em atividades relacionadas às áreas de trabalho e autonomia econômica, educação e saúde, quando couber; e

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

Art. 94. À Diretoria de Assuntos Intersetoriais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Políticas para Mulheres, compete:

I - promover a gestão interna, o fluxo processual, a gestão de recursos humanos e demais assuntos administrativos da Coordenação;

II - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar o processo de implementação de programas, projetos, ações planejadas para sua área de competência;

III - elaborar e consolidar relatórios de atividades da Coordenação, em articulação com a Diretoria de Ações Afirmativas e Assessorias;

IV - auxiliar na formulação e acompanhamento de políticas, ações e programas nas áreas de trabalho e autonomia econômica, educação e saúde da mulher;

V - promover as articulações externas necessárias a implementação de políticas públicas voltadas à mulher;

VI - representar a Coordenação em atividades relacionadas às áreas de trabalho e autonomia econômica, educação e cultura e saúde da mulher, quando couber; e

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

Art. 95. À Diretoria de Ações Afirmativas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Políticas para Mulheres, compete:

I - assessorar direta e imediatamente a Coordenação na formulação, coordenação e articulação de políticas públicas afirmativas e diretrizes para a promoção dos direitos da mulher;

II - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar o processo de implementação do planejamento interno;

III - elaborar e consolidar relatórios de atividades da Coordenação, em articulação com Diretoria de Assuntos Intersetoriais e Assessorias;

IV - propor e auxiliar na formulação e acompanhamento de políticas, ações e programas nas áreas de trabalho e autonomia econômica, educação e saúde da mulher;

V - representar a Coordenação em atividades relacionadas às áreas de trabalho e autonomia econômica, educação e cultura e saúde, quando couber; e

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

Art. 96. À Coordenação de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Políticas para as Mulheres, compete:

I - desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos voltados ao enfrentamento da violência contra as mulheres, diretamente ou em parceria com organismos governamentais ou não governamentais, para prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos à mulheres em situação de violência;

II - apoiar, monitorar e promover ações das políticas públicas voltadas ao atendimento humanizado e qualificado das mulheres em situação de violência na perspectiva de rede de atendimento;

III - elaborar diretrizes para o funcionamento da rede de serviços especializados, contemplando todas as especificidades dos diferentes grupos de mulheres atendidas, considerando questões étnico-raciais, territoriais, geracionais, de orientação sexual, de deficiência e de inserção social, econômica e regional;

IV - levantar, periodicamente, o número de serviços da rede de atendimento e manter atualizada a rede de serviços;

V - elaborar normas técnicas de funcionamento dos serviços especializados de atendimento às mulheres;

VI - articular, junto aos organismos de políticas para mulheres e dos fóruns responsáveis pela rede de atendimento, a discussão sobre fluxos de atendimento e integração dos serviços;

VII - subsidiar a Subsecretaria e demais unidades, nas decisões referentes ao fortalecimento da rede de atendimento às mulheres;

VIII - representar a Subsecretaria de Políticas para as Mulheres em eventos da Rede de Atendimento e à Temática de Violência contra as Mulheres;

IX - apoiar, propor e acompanhar a elaboração de planos voltados à política de enfrentamento à violência contra a mulher;

X - fomentar debates sobre questões estruturantes favorecedoras de todas as formas de violência contra as mulheres, inclusive o tráfico de mulheres, exploração sexual e prática de crimes contra as mulheres e relativas à discriminação de gênero;

XI - promover ações, visando à celebração de termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios e demais ajustes, com organismos públicos e entidades privadas, para pesquisas, publicações, projetos e eventos em torno do enfrentamento à violência contra a mulher;

XII - orientar a diretoria e as gerências nas atividades pertinentes às ações, programas, projetos, pertinentes ao enfrentamento à violência contra a mulher;

XIII - orientar as equipes para desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade nos equipamentos que integram essa coordenação; e

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

Art. 97. À Diretoria de Defesa de Direitos das Mulheres, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher, compete:

I - assessorar direta e imediatamente a Coordenação, na formulação e articulação de políticas públicas de enfrentamento à violência contra as mulheres e diretrizes para a promoção e proteção dos direitos humanos das mulheres independente de classe, raça, etnia, orientação sexual, renda, cultura, nível educacional, idade e religião;

II - assistir à Coordenação de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres nos assuntos de sua área de atuação;

III - submeter à Coordenação os atos administrativos e regulamentares das respectivas unidades orgânicas;

- IV - supervisionar e encaminhar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são atribuídas;
- V - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades em desenvolvimento em sua área de atuação;
- VI - articular parcerias, convênios, termos de colaboração, acordos de cooperação técnica ou outros instrumentos congêneres, com instituições públicas e privadas e organizações não governamentais, nacionais e internacionais, para desenvolvimento de programas ou projetos, que atendam à demanda das unidades de atendimento às mulheres em situação de violência?
- VII - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes à sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- VIII - elaborar a programação anual de trabalho da Diretoria em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- IX - subsidiar a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria;
- X - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;
- XI - registrar e atualizar dados de atividades realizadas;
- XII - articular a participação da Subsecretaria nos programas de formação e capacitação de servidores desenvolvidos pelas diversas áreas e órgãos da Administração Pública, que atuam em atendimento e apoio às mulheres, especialmente nas áreas de gênero, direitos humanos, violência doméstica e sexual, entre outras?
- XIII - desenvolver ações, juntamente com as demais unidades, que contribuam para o rompimento dos ciclos de violência, promovendo a autoestima e o resgate da cidadania das mulheres;
- XIV - apoiar as políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres?
- XV - compilar dados sobre o atendimento à violência contra as mulheres nas unidades da Subsecretaria; e
- XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 98. A Gerência de Equipamentos, unidade orgânica de execução, diretamente subordina à Diretoria de Defesa de Direitos das Mulheres, compete:

- I - gerenciar as atividades das unidades de atendimento sob sua gestão, promovendo o cumprimento das diretrizes específicas e das normas técnicas dos serviços;
- II - planejar, em parceria com as chefias de unidades, as atividades e cronograma de execução;
- III - buscar parcerias com os demais equipamentos públicos;
- IV - planejar atividades de capacitação continuada para os(as) servidores(as);
- V - organizar, monitorar e avaliar o funcionamento das unidades;
- VI - elaborar relatórios periódicos sobre os atendimentos e público atendido;
- VII - planejar atividades de prevenção da violência contra as mulheres e promoção de cultura de paz;
- VIII - orientar os servidores sobre o controle administrativo das unidades;
- IX - promover e participar das reuniões de equipe;
- X - alinhar ações com a Gerência da Casa de Proteção Maria Da Penha com vistas ao completo atendimentos das mulheres vítimas de violência doméstica;
- XI - coordenar análises e monitorar dados quantitativos e qualitativos referentes à situação da violência contra a mulher no DF e das pessoas atendidas pelos Programas da pasta;
- XII - intermediar e articular ações integradas de enfrentamento à violência contra às mulheres com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos, quando for o caso;
- XIII - atuar de forma a manter as parcerias e termos de cooperação técnica já existentes; e

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

Art. 99. Ao(s) Centro(s) Especializado(s) de Atendimento às Mulheres, unidade(s) orgânica(s) de execução, diretamente subordinado(s) à Gerência de Equipamentos, compete:

I - acolher e prestar acompanhamento psicossocial às mulheres em situação de violência decorrente de sua condição de mulher;

II - promover o fortalecimento e resgate da cidadania dessas mulheres por meio de atendimento interdisciplinar e de ações de prevenção de ações de violência.

III - promover atendimento especializado e continuado às mulheres em situação de violência de gênero;

IV - implementar ações de prevenção à violência de gênero;

V - articular as instituições e serviços governamentais e não governamentais que integram a Rede de Atendimento à mulher em situação de violência;

VI - promover a divulgação da legislação relacionada à temática da violência contra a mulher, especialmente a Lei nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha) e a Lei nº 13.104/2015 (Lei do Feminicídio);

VII - propiciar reflexões sobre questões de gênero e desigualdade entre homens e mulheres no âmbito do Distrito Federal;

VIII - implementar ações que contribuam para o rompimento do ciclo de violências;

IX - fomentar a efetivação de direitos humanos, cidadania e cultura de paz no Distrito Federal; e

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

Art. 100. Ao(s) Núcleo(s) Atendimento Família Autor Violência Doméstica, unidade(s) orgânica(s) de execução, diretamente subordinada(s) à Gerência de Equipamentos, compete:

I - executar, no âmbito do Distrito Federal, ações da Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, que promovam a equidade de gênero e a cultura de paz por meio do empoderamento de mulheres e da responsabilização de autores/as de violência doméstica e familiar contra mulheres;

II - prestar atendimento e acompanhamento psicossocial a homens e mulheres envolvidos em situações de violência doméstica e familiar contra mulheres, tipificadas pela legislação afeta à temática;

III - desenvolver intervenções multidisciplinares e reflexivas, a partir de perspectivas de gênero e direitos humanos;

IV - favorecer a construção de alternativas não violentas para resolução de conflitos;

V - propiciar espaços de acolhimento, reflexão e empoderamento de mulheres em situação de violência doméstica e familiar;

VI - realizar trabalho de responsabilização, reeducação e reflexão com autores/as de violência doméstica e familiar contra as mulheres;

VII - atuar em articulação com a Rede de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres e demais serviços da rede; e

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

Art. 101. À Gerência da Casa Abrigo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Defesa de Direitos, compete:

I - assessorar tecnicamente a Diretoria e equipes no desempenho dos serviços prestados às pessoas acolhidas;

II - acolher as pessoas e prestar esclarecimentos sobre o funcionamento das unidades de acolhimento;

III - manter articulação com a rede de serviços socioassistenciais, saúde, educação e outros, governamentais ou não, com o objetivo de ampliar e fortalecer a rede e a utilização desses serviços;

IV - analisar dados estatísticos mensais relativos às atividades realizadas pela equipe interdisciplinar, como mecanismo de aprimoramento dos serviços prestados;

V - administrar o quadro funcional da Casa Abrigo, organizando escalas e atividades das equipes;

VI - acompanhar e supervisionar a execução dos contratos e demais ajustes vigentes, junto aos respectivos executores, para que se mantenham adequados às demandas da CPMP; e

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

Art. 102. À Coordenação da Casa da Mulher Brasileira, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Políticas para as Mulheres, compete:

I - acolher e acompanhar mulheres, vítimas de violência doméstica e familiar, que estão sofrendo risco de morte;

II - garantir o direito à segurança, à integridade física e emocional de mulheres, vítimas de violência doméstica e familiar, sofrendo risco de morte, auxiliando no processo de reorganização de suas vidas e no resgate de sua autoestima, preparando gradativamente o seu retorno ao cotidiano;

III - oferecer atendimento multidisciplinar e humanizado às acolhidas e seus dependentes;

IV - orientar e encaminhar as mulheres acolhidas e seus dependentes, à rede de serviços socioassistenciais e educacionais, conforme as necessidades identificadas, buscando preservar sua integridade física e psicológica;

V - viabilizar, quando for o caso, o acesso das acolhidas e dependentes, à documentação civil necessária ao exercício da cidadania;

VI - oferecer espaços adequados à privacidade e guarda de objetos pessoais das acolhidas e dependentes;

VII - amparar, em regime especial e de urgência, as mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, que necessitem dos serviços da Casa da Mulher Brasileira; e

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

Art. 103. À Gerência de Assuntos Administrativos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação da Casa da Mulher Brasileira, compete:

I - gerenciar as atividades de serviços gerais, contratos, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios e demais modalidades de ajustes firmados e de operações;

II - garantir o acompanhamento de sua equipe para o pleno funcionamento do ponto de vista orçamentário, logístico e de pessoal, e das condições de infraestrutura adequadas para o desenvolvimento das ações de cada serviço;

III - elaborar relatório de gestão e relatórios quantitativos e qualitativos sobre os setores vinculados, a ser encaminhado à Coordenação;

IV - acompanhar a execução programática e orçamentária da Casa da Mulher Brasileira;

V - compilar dados e estatísticas encaminhados pelas equipes vinculadas;

VI - gerenciar e acompanhar a realização de obras na Casa da Mulher Brasileira, com emissão de relatórios de visitas técnicas, previsões e ações realizadas; e

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

Art. 104. Ao Núcleo de Serviços Gerais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assuntos Administrativos, compete:

I - apoiar às atividades da Gerência de Assuntos Administrativos;

II - acompanhar o recebimento de materiais, insumos e equipamentos adquiridos pela Coordenação da Casa da Mulher Brasileira;

III - levantar, zelar, controlar, conferir e organizar o patrimônio e almoxarifado da Casa da Mulher Brasileira.

IV - levantar os dados/estatísticas de alimentação, vestuário, material de higiene pessoal, lavanderia e outros;

V - elaborar relatório de gestão e relatórios quantitativos e qualitativos sobre o setor; e

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

Art. 105. Ao Núcleo de Operações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assuntos Administrativos, compete:

I - subsidiar as atividades da Gerência de Assuntos Administrativos;

II - organizar a agenda das atividades e das demandas de transporte;

III - levantar, acompanhar e controlar as demandas relacionadas a infraestrutura, obras e manutenção predial;

IV - viabilizar e garantir junto aos setores competentes da SEDESTMIDH os serviços dos sistemas tecnologia e telefonia na Casa da Mulher Brasileira;

V - prestar suporte logístico aos eventos da Casa da Mulher Brasileira; e

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

Art. 106. Ao Núcleo de Gestão de Convênios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assuntos Administrativos, compete:

I - subsidiar as atividades da Gerência de Assuntos Administrativos;

II - fazer a gestão da execução do convênio da Casa da Mulher Brasileira;

III - acompanhar, apoiar e orientar os executores técnicos no cumprimento de todos os contratos celebrados para prestação de serviços e aquisição de materiais para a Casa da Mulher Brasileira;

IV - levantar, atualizar, acompanhar e elaborar relatórios com dados qualitativos e quantitativos da execução dos contratos da Casa da Mulher Brasileira; e

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

Art. 107. À Gerência de Serviços, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação da Casa da Mulher Brasileira, compete:

I - gerenciar e acompanhar as ações psicossociais, de recepção e acolhimento e da brinquedoteca;

II - acompanhar o processo de acolhimento, triagem e atendimento na impossibilidade do atendimento pelas equipes vinculadas;

III - acompanhar e supervisionar os prontuários;

IV - acompanhar as atividades das redes de atendimento e enfrentamento à violência contra as mulheres;

V - gerenciar e acompanhar as atividades relacionadas à elaboração de projetos voltados para o atendimento de mulheres;

VI - gerenciar e acompanhar os protocolos de atendimento da equipe psicossocial, brinquedoteca e recepção;

VII - analisar o plano de políticas para mulheres e outros documentos que norteiam políticas públicas nas áreas;

VIII - acompanhar as ações a serem realizadas pelos profissionais da equipe psicossocial no Serviço de Promoção da Autonomia Econômica-SPA;E;

IX - efetivar as parcerias para realização de capacitações, cursos, atividades de formação e de supervisão;

X - gerenciar e acompanhar reuniões voltadas para debates teóricos, técnicos, metodológicos e para estudos de caso, na perspectiva da construção de estratégias conjuntas;

XI - registrar dados dos atendimentos realizados na brinquedoteca, núcleo psicossocial e recepção e emitir relatórios quanti-qualitativos;

XII - acompanhar as demandas de realização de pesquisas e entrevistas realizadas na casa da Mulher Brasileira, relacionadas ao serviço psicossocial; e

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

Art. 108. Ao Núcleo Psicossocial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assuntos Administrativos, compete:

I - prestar o atendimento psicossocial continuado às mulheres em situação de violência para auxiliar na superação do impacto da violência sofrida e promover o resgate da autoestima, autonomia e cidadania como sujeito de direitos;

II - dar suporte à equipe de recepção, por meio do acolhimento e triagem na impossibilidade do atendimento pela equipe vinculada;

III - acompanhar e monitorar o atendimento prestado pelos demais serviços, quando necessário;

IV - identificar e encaminhar as mulheres aos demais serviços da Casa da Mulher Brasileira e à rede de atendimento às mulheres (hospitais, assistência social e outros serviços);

V - acompanhar, participar e articular junto às redes de atendimento e enfrentamento à violência contra as mulheres;

VI - realizar atendimentos e atividades grupais e individuais voltados para as mulheres;

VII - executar ações relacionadas às campanhas na área de mulheres;

VIII - registrar dados acerca dos atendimentos e encaminhamento das ações da equipe psicossocial;

IX - atender às crianças em situação de violência, conforme notificação da Brinquedoteca, de forma a garantir o encaminhamento destas aos serviços de proteção previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente; e

X - executar outras atribuições que lhe forem conferidas na sua área de atuação.

Art. 109. Ao Núcleo de Recepção e Acolhimento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assuntos Administrativos, compete:

I - realizar o processo de acolhimento e triagem;

II - orientar o público que comparece a Casa da Mulher Brasileira sobre todos os serviços da Casa, de acordo com as normas, protocolos, fluxos e diretrizes vigentes;

III - coletar e registrar os dados pessoais e sobre a situação de violência e a necessidade apresentada pela mulheres em situação de violência;

IV - coletar e registrar os dados dos visitantes e demais pessoas que participarão de eventos na Casa da Mulher Brasileira;

V - realizar a escuta qualificada para o encaminhamento do caso de acordo com suas especificidades;

VI - encaminhar as crianças à brinquedoteca, quando necessário; e

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

Art. 110. Ao Núcleo da Brinquedoteca, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assuntos Administrativos, compete:

I - acolher e acompanhar as crianças de 0 a 12 anos de idade, enquanto as mulheres recebem atendimento em qualquer um dos serviços da Casa da Mulher Brasileira;

II - verificar a necessidade de higiene pessoal e alimentação para um melhor conforto para a criança;

III - acompanhar, registrar, evoluir, controlar e organizar os prontuários do núcleo da brinquedoteca;

IV - registrar e compilar dados/estatísticas qualitativos e quantitativos dos atendimentos realizados na brinquedoteca;

V - encaminhar as crianças atendidas para avaliação da equipe técnica psicossocial, no caso de relato de violência por parte da criança ou de observação/suspeita de situação de violência; e

VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas na sua área de atuação.

DA SUBSECRETARIA DE IGUALDADE RACIAL

Art. 111. À Subsecretaria de Igualdade Racial, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos e Igualdade Racial, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações da política de igualdade racial para o Distrito Federal;

II - formular, definir e implementar ações, projetos e programas voltados à igualdade racial;

III - acompanhar e avaliar a execução dos programas e ações desenvolvidas diretamente pelas unidades da Subsecretaria ou em parceria com outros órgãos governamentais;

IV - implementar metodologias e sistemas de monitoramento, acompanhamento e avaliação dos programas, projetos, atividades e ações realizadas pela Subsecretaria;

V - apoiar as ações do Conselho de Defesa dos Direitos do Negro, observada a regulamentação geral do Governo do Distrito Federal para funcionamento dos Conselhos e a regulação específica do Colegiado;

VI - estabelecer diálogo com o Tribunais de Justiça, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, Defensorias Públicas, Delegacias e demais órgãos de recepção de denúncias afim de aferir os indicadores sobre conflito e judicialização, ligados às discriminações étnico-raciais que indiquem a necessidade de atenção no que tange ao desenvolvimento de ações e políticas públicas para seu enfrentamento;

VII - assegurar o atendimento às consultas, solicitações, requisições e determinações do Poder Legislativo, do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, do Tribunal de Contas do Distrito Federal e dos órgãos centrais das atividades organizadas em sistemas do Distrito Federal; e

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

Art. 112. À Coordenação de Políticas para a Igualdade Racial, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Igualdade Racial, compete:

I - coordenar, desenvolver e articular, diretrizes e políticas públicas, específicas e transversais para a promoção da igualdade racial, no âmbito dos órgãos governamentais do Distrito Federal;

II - formular política pública com especial atenção às necessidades das populações negras, indígenas, quilombolas, ciganas, povos de religião de matriz africana e demais minorias étnicas alvo de discriminação e violação de direitos;

III - orientar, acompanhar e avaliar a execução de planos, projetos e programas voltados à implementação de políticas públicas intersetoriais e ações afirmativas, em parceria com outras secretarias e instituições, visando à promoção da igualdade racial nos demais órgãos do Executivo Distrital

IV - articular, promover e estabelecer parcerias com os órgãos do governo e da sociedade civil para promoção de ações construtivas para a efetivação da igualdade racial;

V - elaborar e implementar políticas afirmativas de acesso, inclusão e permanência no ensino superior a partir de projetos de incentivo à formação educacional a nível de graduação aos grupos assistidos pela Coordenadoria;

VI - elaborar e implementar políticas afirmativas de acesso, inclusão e permanência no mercado de trabalho, desenvolvendo projetos de incentivo ao empreendedorismo, com a devida regularização, dos grupos assistidos pela Coordenadoria;

VII - planejar, promover e coordenar encontros para realizações de estudos e debates temáticos para elaboração de propostas acerca da promoção da igualdade racial, objetivando eliminar todas as formas de discriminações étnico-raciais;

VIII - apoiar, propor e acompanhar a elaboração de planos distritais voltados a promoção da igualdade étnico-racial;

IX - propor e acompanhar a implementação de legislação, portarias e demais atos normativos que visem ao cumprimento dos aspectos relativos à promoção da igualdade étnico-racial;

X - monitorar os dados existentes no âmbito do Distrito Federal sobre as questões étnicoraciais;

XI - produzir, disseminar e divulgar indicadores, análises, estudos, pesquisas quantitativas e qualitativas sobre a situação étnico-racial no Distrito Federal, visando subsidiar o desenvolvimento de políticas públicas distritais voltadas a ações afirmativas que permitam a promoção da igualdade racial;

XII - incidir nos demais órgãos públicos do Distrito Federal, no que tange ao estabelecimento de ações afirmativas no desenvolvimento de suas ações;

XIII - avaliar os resultados das ações executadas e seu impacto para a promoção da igualdade étnico-racial;

XIV - gerenciar, desenvolver e manter sistema informatizado de coleta, registro e análise de dados e resultados para servir de subsídio à formulação e implementação das políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade de vida dos segmentos da população envolvidos;

XV - acompanhar as atividades de capacitação e de formação de pessoas responsáveis pelo desenvolvimento de ações de promoção da igualdade étnico-racial no Distrito Federal;

XVI - orientar as diretorias nas atividades pertinentes às ações, programas, projetos, pertinentes à promoção de igualdade racial;

XVII - orientar sua equipe para desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade; e

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

Art. 113. À Diretoria de Promoção da Igualdade Racial, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Políticas para a Igualdade Racial, compete:

I - articular, promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção da igualdade racial;

II - formular, coordenar e acompanhar políticas transversais de governo para a promoção da igualdade racial;

III - planejar, coordenar a execução e avaliação do Programa Nacional de Ações Afirmativas;

IV - acompanhar a implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem o cumprimento dos acordos, convenções e instrumentos congêneres assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à promoção da igualdade;

V - executar ações, leis e projetos que estimulem e apoiem o empreendedorismo e meios de sustentabilidade profissional nas comunidades tradicionais;

VI - articular com órgãos públicos distritais e federais ações de promoção para a geração de renda e emprego para negros, ciganos e indígenas;

VII - fomentar a inserção no mercado de trabalho das populações atendidas pela pasta da igualdade racial por meio da articulação de parcerias para ações formativas;

VIII - assistir os/as Coordenadores da Subsecretaria, nos assuntos de suas respectivas áreas de atuação;

IX - supervisionar e encaminhar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são atribuídas;

X - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades em desenvolvimento;

XI - observar, cumprir e fazer cumprir no âmbito de sua diretoria as leis e os regulamentos.

XII - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

XIII - elaborar a programação anual de trabalho da unidade, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

XIV - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

XV - registrar e atualizar dados de atividades realizadas; e

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

Art. 114. À Diretoria de Políticas de Diversidade Étnico-Racial, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Políticas para a Igualdade Racial, compete:

I - assessorar direta e imediatamente a Coordenação na formulação, coordenação e articulação de políticas públicas afirmativas e diretrizes para a promoção da igualdade racial e da proteção de direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, dentre eles, povos de comunidades tradicionais, quilombolas, indígenas, ciganos, de terreiro e matriz africana, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

II - assistir os/as Coordenadores da Subsecretaria, nos assuntos de suas respectivas áreas de atuação;

III - supervisionar e encaminhar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são atribuídas;

IV - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades em desenvolvimento;

V - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico especializada que lhes forem atribuídas por seus superiores;

VI - observar, cumprir e fazer cumprir no âmbito de sua diretoria as leis e os regulamentos.

VII - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

VIII - elaborar a programação anual de trabalho da unidade, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

IX - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

X - registrar e atualizar dados de atividades realizadas;

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

Art. 115. À Coordenação de Enfrentamento ao Racismo, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Igualdade Racial, compete:

I - monitorar as ações dos poderes públicos do Distrito Federal, especialmente do Poder Executivo, a partir da análise dos registros administrativos e informações referentes a fluxos e pareceres de trabalho na execução das políticas públicas e atos administrativos de modo a aferir seu compromisso com a equidade étnico-racial;

II - coordenar e avaliar as políticas públicas de enfrentamento ao racismo, assim como as políticas de proteção aos direitos das pessoas afetadas pela discriminação, preconceito e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra, indígena, cigana e quilombola;

III - apresentar conceitos sobre os elementos do racismo nas relações institucionais públicas e privadas, de modo que seja reconhecido o racismo institucional como violação dos direitos da população negra garantidos na Constituição Federal e ratificados em acordos internacionais;

IV - elaborar conteúdo formativo e educacional, com orientações para a identificação, abordagem e enfrentamento do racismo institucional nas instituições públicas distritais, com ministração de cursos para Servidores(as), funcionários(as) e empregados(as) públicos(as) do Distrito Federal;

V - construir protocolo de atuação e acordos de cooperação para combate à discriminação racial, xenofobia e intolerância correlata com desenvolvimento de planos de ação distritais para a promoção da diversidade, igualdade, equidade e justiça social;

VI - planejar, promover e coordenar encontros com órgãos de governo e sociedade civil para realizações de estudos e debates temáticos para elaboração de propostas que visem o combate ao racismo, objetivando eliminar todas as formas de discriminações étnico-raciais;

VII - monitorar dados existentes no âmbito do Distrito Federal sobre o combate ao racismo;

VIII - incidir nos demais órgãos públicos do Distrito Federal no que tange ao estabelecimento de ações afirmativas com vistas ao combate ao racismo;

IX - acompanhar as atividades de capacitação e de formação de pessoas responsáveis pelo desenvolvimento de ações de promoção da igualdade étnico-racial no Distrito Federal;

X - orientar as diretorias nas atividades pertinentes às ações, programas, projetos, pertinentes ao combate ao racismo;

XI - orientar sua equipe para desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade; e

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

Art. 116. À Diretoria de Enfrentamento ao Racismo Institucional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Enfrentamento ao Racismo, compete:

I - planejar, coordenar e orientar a formulação e a implementação de políticas incisivas e intersetoriais no enfrentamento ao racismo, em articulação com os demais órgãos públicos promotores e executores de políticas de cunho social em âmbito Distrital e Federal, assim como com a rede de proteção de direitos das populações alvo de racismo, discriminação racial, xenofobia e discriminações correlatas, visando à garantia dos direitos destas populações acima citadas por meio da promoção das condições de acesso, participação e plena cidadania;

II - promover o desenvolvimento de ações para a formação de gestores e educadores e o desenvolvimento de materiais didáticos e pedagógicos visando à construção de referencial prático que viabilize a desconstrução do racismo institucional nas organizações públicas e privadas;

III - acompanhar e organizar em parceria com os órgãos governamentais do Distrito Federal e de outros poderes o funcionamento do Disque Racismo;

IV - estabelecer parcerias com órgãos governamentais para capacitação de servidores do Governo do Distrito Federal na temática racial, em especial, o enfrentamento do racismo.

V - assistir aos/as Coordenadores da Subsecretaria, nos assuntos de sua área de atuação;

VI - supervisionar e encaminhar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são atribuídas;

VII - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades em desenvolvimento;

VIII - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências da respectiva unidade;

IX - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico especializada que lhes forem atribuídas por seus superiores;

X - observar, cumprir e fazer cumprir no âmbito de sua diretoria as leis e os regulamentos.

XI - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

XII - elaborar a programação anual de trabalho da unidade, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

XIII - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

XIV - registrar, numerar e manter em seus arquivos todos os atos oficiais e administrativos; e

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

Art. 117. À Diretoria de Monitoramento do Racismo, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Enfrentamento ao Racismo, compete:

I - organizar e coordenar os sistemas de informação, monitoramento e análise de indicadores referentes aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Diretoria que visem o combate ao racismo em articulação com áreas afins da Subsecretaria e de outros órgãos governamentais;

II - desenvolver estudos sobre as situações de vulnerabilidade e o impacto das políticas educacionais relacionadas à juventude para a eliminação da discriminação e da desigualdade nos sistemas de ensino.

III - dialogar com órgãos governamentais sobre as políticas de promoção de igualdade racial implementadas em seus projetos de modo a sensibilizar a adoção de ações voltadas a esse público;

- IV - monitorar as denúncias oriundas do Disque Racismo e o encaminhamento junto aos responsáveis pela solução das demandas;
- V - assistir aos/as Coordenadores da Subsecretaria, nos assuntos de sua área de atuação;
- VI - supervisionar e encaminhar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são atribuídas;
- VII - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades em desenvolvimento;
- VIII - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências da respectiva unidade;
- IX - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico especializada que lhes forem atribuídas por seus superiores;
- X - observar, cumprir e fazer cumprir no âmbito de sua diretoria as leis e os regulamentos.
- XI - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- XII - elaborar a programação anual de trabalho da unidade, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- XIII - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação; e
- XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS DE DIREITOS HUMANOS

Art. 118. À Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Políticas para Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos, compete:

- I - assessorar o (a) Secretário (a) Adjunto de Políticas para Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos, na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos humanos, tendo em vista seu caráter universal, indivisível e interdependente;
- II - coordenar o planejamento, a elaboração, a implementação, a execução, o monitoramento e a avaliação de políticas públicas de promoção e defesa dos direitos das pessoas com deficiência, pessoas idosas, de pessoas LGBT, pessoas em situação de vulnerabilidade e demais políticas públicas relacionadas aos direitos humanos;
- III - articular iniciativas e projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos, no Distrito Federal, promovidos por órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e por organizações da sociedade;
- IV - promover a participação social na elaboração, no planejamento, na implementação e no monitoramento das políticas públicas de sua área de atuação;
- V - promover o desenvolvimento de estudos para subsidiar as políticas de garantia e defesa dos direitos humanos;
- VI - coordenar e acompanhar planos, programas, projetos, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios e demais ajustes, desenvolvidos por suas unidades subordinadas;
- VII - apoiar e acompanhar a tramitação de matérias legislativas, bem como avaliar e sugerir proposições legislativas atinentes à matéria de Direitos Humanos;
- VIII - apoiar os Conselhos e órgãos colegiados, em matéria de Direitos Humanos, dialogando com suas respectivas secretarias-executivas;
- IX - atuar junto à sociedade civil e seus organismos, atendendo, orientando, prestando informações acerca dos temas trabalhados nas áreas sob responsabilidade da Subsecretaria;
- X - subsidiar o orçamento anual da Secretaria pertinente à matéria de Direitos Humanos;
- XI - compor grupos de trabalho sobre matérias de seu âmbito de competência, no Governo do Distrito Federal e do Governo Federal; e
- XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, na sua área de atuação.

Art. 119. À Coordenação de Pessoas com Deficiência, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos, compete:

I - articular-se com os órgãos e auxiliar as entidades responsáveis, na elaboração e execução das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência, harmonizando e integrando suas ações;

II - propor as medidas necessárias à completa implantação e ao adequado desenvolvimento dos planos, programas, projetos e ações, inclusive as pertinentes a recursos e as de caráter legislativo;

III - acompanhar e orientar os demais órgãos do Governo do Distrito Federal, quando necessário ou solicitado, no planejamento e na execução dos planos, programas, projetos e ações que se refiram às pessoas com deficiência;

IV - manter, com os órgãos e instituições governamentais e com a iniciativa privada do Distrito Federal, estreito relacionamento, para soma de esforços e recursos para assegurar a inclusão laboral e social das pessoas com deficiência;

V - sugerir a celebração de acordos, contratos, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios e outros ajustes, entre o Governo do Distrito Federal e instituições a ele vinculadas ou outras pessoas jurídicas, de direito público ou privado, para garantir a atenção adequada às pessoas com deficiência;

VI - opinar sobre acordos, contratos, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios e demais ajustes, a serem firmados pelo Governo do Distrito Federal ou por instituições vinculadas, relativos à matéria pertinente à consecução dos seus objetivos;

VII - prestar efetivo apoio às instituições particulares que desenvolvem atividades voltadas à inclusão social das pessoas com deficiência;

VIII - implementar cadastro de informações de interesse das pessoas com deficiência e de instituições representativas;

IX - realizar a interface com outros órgãos do Governo do Distrito Federal e Ministério Público, desenvolvendo parcerias e ações visando o atendimento das políticas públicas voltadas para a defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

X - interagir com programas afins do Governo Federal;

XI - manter central de informações sobre a pessoa com deficiência;

XII - elaborar material informativo, referente aos direitos e benefícios destinados à pessoa com deficiência;

XIII - orientar e conscientizar a população quanto às questões voltadas às pessoas com deficiência;

XIV - manter parcerias, com entidades que desenvolvam ações para as pessoas com deficiência para o melhor atendimento de suas necessidades;

XV - atender pessoas com deficiência em geral, visando orientá-las e conscientizá-las sobre os seus direitos, efetuando os encaminhamentos necessários para o pleno exercício de sua cidadania;

XVI - participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho referentes ao segmento das pessoas com deficiência, quando designado ou convidado para tal atividade;

XVII - incentivar, apoiar e promover eventos, estudos, debates e pesquisas sobre assuntos relacionados às pessoas com deficiência;

XVIII - manter estreita articulação com a pluralidade de meios de comunicação disponíveis, para assegurar um debate permanente com a sociedade sobre essa questão social;

XIX - subsidiar a Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos com dados, pesquisas e indicadores com a base de dados dos órgãos oficiais de pesquisa do Governo do Distrito Federal; e

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

Art. 120. À Diretoria de Políticas para Pessoas com Deficiência, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Pessoas com Deficiência, compete:

I - fomentar políticas públicas para a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências da respectiva unidade;

III - organizar e coordenar os sistemas de informação, monitoramento e análise de indicadores referentes aos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Diretoria, voltados promoção e garantia dos direitos da pessoa com deficiência, em articulação com áreas afins da Subsecretaria e de outros órgãos governamentais;

IV - desenvolver estudos sobre as situações de vulnerabilidade e o impacto das políticas de educação, relacionadas à pessoa com deficiência, para enfrentamento e eliminação da discriminação e da desigualdade no sistema público de ensino;

V - dialogar com órgãos governamentais sobre as políticas de promoção dos direitos da pessoa com deficiência, implementadas em seus projetos, de modo a sensibilizar a adoção de ações voltadas a esse público;

VI - monitorar as denúncias relacionadas à pessoa com deficiência e o encaminhamento junto aos setores responsáveis pela solução das demandas;

VII - manter banco de dados atualizado e registros apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre projetos e ações relativos à defesa de direitos da pessoa com deficiência; e

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

Art. 121. Gerência de Apoio a Pessoas com Deficiência Visual, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Políticas para Pessoas com Deficiência, compete:

I - atuar para a consecução das ações de promoção e desenvolvimento de programas, projetos, ações e dos mecanismos necessários ao desenvolvimento e à implementação das políticas voltadas às pessoas com deficiência visual;

II - atuar no sentido de promover o pleno exercício da cidadania à pessoa com deficiência visual; e

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

Art. 122. À Gerência de Libras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Políticas para Pessoas com Deficiência, compete:

I - atuar em apoio às necessidades relativas a divulgação, acesso, utilização da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, especialmente para atendimento ao cidadão portador de deficiência;

II - divulgar e estimular a adoção de modelos de acessibilidade a sites e conteúdos informatizados, outros materiais e projetos, comprometidos com a inclusão das pessoas com deficiência no nosso meio;

III - atuar em apoio à tradução em LIBRAS, em atividades, eventos gerais da Secretaria e dos demais órgãos do Governo do Distrito Federal; e

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

Art. 123. À Gerência de Acesso à Cidade, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Políticas para Pessoas com Deficiência, compete:

I - atuar em apoio às ações e políticas de acessibilidade na esfera do Distrito Federal, com elaboração de normas e controle que garantam a acessibilidade para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, a edificações, vias e espaços públicos, transportes, mobiliário e equipamentos urbanos, bem como aos meios de divulgação de informações e sinalizações relativas à acessibilidade, nos termos da regulamentação específica;

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

Art. 124. À Diretoria de Benefícios Sociais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Pessoas com Deficiência, compete:

I - coordenar e apoiar as atividades e ações referentes às atribuições da Gerência do Passe Livre;

II - coordenar e apoiar as atividades e ações referentes às atribuições da Gerência de Oportunidades de Trabalho;

III - planejar sua programação anual de trabalho;

IV - elaborar relatórios mensais contendo dados quantitativos e qualitativos de todas as gerências da Coordenação;

V - promover e articular com os demais órgãos do Governo do Distrito Federal parcerias, planos, programas, projetos e ações que visem o cumprimento das políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência; e

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

Art. 125. À Gerência de Oportunidades de Trabalho, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Políticas para Pessoas com Deficiência, compete:

I - atuar no atendimento, encaminhamento e acompanhamento da pessoa com deficiência junto ao mercado de trabalho;

II - estimular, acompanhar e divulgar projetos e ações de fortalecimento da qualificação profissional, encaminhamento, colocação e permanência no mercado de trabalho, com o objetivo de aumentar a empregabilidade da pessoa com deficiência e aprimorar as relações de trabalho na perspectiva da construção de modelo de desenvolvimento sustentável e inclusivo nos diferentes arranjos laborais;

III - atuar na construção de ações de promoção do diálogo com setores econômicos públicos e privados, buscando implementar políticas de inclusão da pessoa com deficiência no mercado de trabalho; e

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

Art. 126. À Gerência de Política Habitacional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Políticas para Pessoas com Deficiência, compete:

I - atuar junto às áreas de habitação do Governo do Distrito Federal e demais instâncias, no sentido de promover a inclusão da pessoa com deficiência junto a programas habitacionais; e

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

Art. 127. À Coordenação de Pessoas Idosas, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos, compete:

I - participar do planejamento, da elaboração, da implementação, da execução, do monitoramento e da avaliação de Políticas Públicas para Pessoa Idosa;

II - formular e propor diretrizes que promovam a efetivação dos direitos da Pessoa Idosa;

III - coordenar, orientar, analisar, propor ações pertinentes, bem como atuar na interlocução junto aos órgãos do Governo do Distrito Federal que possuam políticas de atendimento à Pessoa Idosa;

IV - promover, coordenar e acompanhar a realização de eventos, programas e atividades que contribuam para valorização e autonomia da Pessoa Idosa;

V - articular, junto aos órgãos federais, distritais e sociedade civil, a implementação de ações e atividades promotoras de direitos da Pessoa Idosa;

VI - promover e estimular a participação da Pessoa Idosa, por meio das suas organizações representativas e pelo Conselho dos Direitos do Idoso - CDI-DF, na perspectiva de contribuir na formação de políticas públicas, controle social e defesa de seus direitos;

VII - prestar apoio técnico aos Centros de Convivência de Idosos, de maneira a viabilizar formas alternativas de participação, integração e convívio da Pessoa Idosa;

VIII - estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento;

IX - elaborar e orientar projetos que assegurem os direitos sociais da Pessoa Idosa, na perspectiva da inclusão social, econômica e cultural, e que promovam a sua autonomia e participação na sociedade;

X - fomentar a realização de fóruns de discussão acerca da temática do envelhecimento a fim de buscar a efetivação dos direitos da Pessoa Idosa, bem como de conhecer as necessidades e dificuldades próprias desta faixa etária;

XI - fomentar e articular com as demais Secretarias, políticas públicas e ações de enfrentamento à violência contra a Pessoa Idosa;

XII - apoiar a Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos no monitoramento e avaliação dos programas, projetos, sob critérios de eficiência, eficácia e efetividade das ações governamentais;

XIII - subsidiar a Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos com dados, pesquisas e indicadores, com a base de dados utilizada pelos órgãos oficiais de pesquisa do Governo do Distrito Federal, entre outras; e

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

Art. 128. À Coordenação de Diversidade, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos, compete:

I - articular, fomentar, coordenar, orientar e acompanhar as políticas públicas que promovam e defendam os direitos de pessoas Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais (LGBT);

II - promover a cidadania de pessoas LGBT, visando o enfrentamento da discriminação, assegurando a essas pessoas o acesso aos direitos sociais, bem como a consolidação, incentivo e permanência de políticas que contemplem suas necessidades básicas previstas no Art. 5º da Constituição da República Federativa do Brasil;

III - promover ações diretas para o enfrentamento e combate às violências e prejuízos cognitivos, afetivos, psicológicos e físicos, como os que são expressos decorrentes de lesbofobia, homofobia, bifobia, travestifobia e transfobia;

IV - desenvolver ações e promover políticas de inclusão social, justiça social e fortalecimento dos direitos humanos de pessoas LGBT;

V - orientar os órgãos responsáveis, especialmente aqueles que por ventura veiculam programas que incitam a discriminação e/ou violência, por orientação sexual e/ou identidade de gênero, nos meios de comunicação em geral;

VI - promover o bem estar e a saúde de pessoas LGBT, incluindo campanhas de prevenção de doenças sexualmente transmissíveis;

VII - garantir a participação de forma representativa das pessoas LGBT em espaços de diálogo permanente com as instâncias do Governo do Distrito Federal (GDF), tais como: grupos de trabalho, fóruns institucionais e conselhos temáticos;

VIII - promover ou estimular a capacitação contínua de agentes governamentais para o aperfeiçoamento técnico em Direitos Humanos;

IX - subsidiar a Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos com dados, pesquisas e indicadores, com a base de dados dos órgãos oficiais de pesquisa do Governo do Distrito Federal; e

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

Art. 129. À Coordenação de Vulnerabilidade, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos, compete:

I - participar do planejamento, da elaboração, da implementação, da execução, do monitoramento e da avaliação de Políticas Públicas para Pessoas em Situação de Vulnerabilidade;

II - promover e coordenar políticas públicas e ações, a fim de fomentar o respeito, a dignidade e a inclusão das pessoas que vivem, de alguma forma, em situação de vulnerabilidade, como pessoas em situação de rua, de privação de liberdade, refugiados, entre outros;

III - formular e propor diretrizes, que promovam a efetivação dos direitos das Pessoas em Situação de Vulnerabilidade;

IV - promover, coordenar e acompanhar a realização de eventos, programas e atividades que contribuam para valorização e autonomia das Pessoas em Situação de Vulnerabilidade;

V - articular, junto aos órgãos federais, distritais e sociedade civil, a implementação de ações e atividades promotoras de direitos das Pessoas em Situação de Vulnerabilidade;

VI - elaborar e orientar projetos que assegurem os direitos sociais das Pessoas em Situação de Vulnerabilidade, na perspectiva da inclusão social, econômica e cultural, e que promovam a sua autonomia e participação na sociedade;

VII - apoiar a Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos no monitoramento e avaliação dos programas, projetos, sob critérios de eficiência, eficácia e efetividade das ações governamentais;

VIII - subsidiar Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos com dados, pesquisas e indicadores com a base de dados dos órgãos oficiais de pesquisa do Governo do Distrito Federal; e

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

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA ADJUNTA DO TRABALHO

Art. 130. À Secretaria Adjunta do Trabalho, unidade de comando superior e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos, compete:

I - formular diretrizes e políticas governamentais que visem o acesso e manutenção do trabalho, emprego e renda;

II - propor, articular, planejar, implementar e acompanhar políticas públicas voltadas para trabalho, emprego e a promoção de oportunidades de ocupação e renda para a população do Distrito Federal;

III - implementar sistema público de emprego;

IV - promover programas e ações voltadas à formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional;

V - apoiar iniciativas de micro e pequenos empreendedores individuais ou organizados, em associações e cooperativas, com vistas à geração de trabalho e renda;

VI - realizar o acompanhamento sistemático do mercado de trabalho no Distrito Federal; e

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

DA SUBSECRETARIA DE MICROCRÉDITO E EMPREENDEDORISMO

Art. 131. À Subsecretaria de Microcrédito e Empreendedorismo, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta do Trabalho, compete:

I - propor e executar as políticas públicas de Microcrédito e Empreendedorismo;

II - atuar junto aos órgãos e entidades governamentais e do setor privado na implantação das ações relativas às políticas públicas de Microcrédito e Empreendedorismo;

III - coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações, programas e projetos da área de sua competência;

IV - estabelecer parcerias que promovam a obtenção de recursos técnicos e financeiros para a execução de atividades inerentes à área;

V - coordenar a execução orçamentária, financeira e contábil do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER/DF;

VI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER/DF;

VII - coordenar a elaboração da prestação de contas anual do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER/DF e submetê-la ao Conselho de Administração do fundo para análise e parecer;

VIII - propor a elaboração de resoluções a serem submetidas à aprovação do Conselho de Administração do FUNGER/DF;

IX - submeter ao Conselho de Administração do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER-DF as iniciativas e melhorias que forem relevantes ao desenvolvimento das políticas de microcrédito;

X - demandar à Diretoria de Gestão de Fundos no que se refere à execução orçamentária vinculada às ações da Coordenação de Microcrédito; e

XI - elaborar e propor a programação anual de trabalho, inclusive seu planejamento, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência; e

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

Art. 132. À Coordenação de Microcrédito, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Microcrédito e Empreendedorismo, compete:

I - planejar, formular, coordenar e supervisionar ações para que o Microcrédito Produtivo Orientado atenda aos empreendedores enquadrados na legislação do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER/DF;

II - planejar as atividades anuais relacionadas à sua área de atuação;

III - subsidiar a elaboração de planos, programas e projetos pertinentes ao microcrédito;

IV - propor indicadores para a avaliação do desempenho do programa de microcrédito;

V - subsidiar as áreas demandantes com dados e informações a respeito do Programa de Microcrédito;

VI - planejar e articular a capacitação técnico-gerencial dos tomadores de crédito, com vistas à sua sustentabilidade socioeconômica;

VII - supervisionar, por amostragem, as visitas aos empreendimentos apoiados, com vistas à confirmação das informações incluídas nas propostas de empréstimo aprovadas pelo Comitê de Crédito;

VIII - subsidiar, com informações, a elaboração do Relatório Anual de Prestação de Contas do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER/DF;

IX - coordenar, controlar e acompanhar as unidades administrativas que lhe são subordinadas;

X - promover planejar e coordenar a qualificação dos servidores que atuam com o atendimento do Programa de Microcrédito;

XI - planejar a divulgação do programa de microcrédito junto aos segmentos produtivos;

XII - analisar os relatórios produzidos na Diretoria de Gestão de Fundos e na Diretoria de Concessão e Recuperação de Microcrédito;

XIII - subsidiar a elaboração de resoluções a serem submetidas à aprovação do Conselho de Administração do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGERDF;

XIV - orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;

XV - elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de atuação; e

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

Art. 133. À Diretoria de Gestão de Fundos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Microcrédito e Empreendedorismo, compete:

I - planejar, avaliar e executar as ações orçamentárias, financeiras e contábeis do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER/DF;

II - propor normas internas relativas à execução das atividades do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER/DF, de acordo com a legislação vigente, dos órgãos de controle e fiscalização e do Conselho de Administração do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER/DF;

III - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria de Microcrédito e Empreendedorismo, a Proposta Orçamentária anual do FUNGER/DF;

IV - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria de Microcrédito e Empreendedorismo e Coordenação de Microcrédito, a prestação de contas anual do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -

FUNGER/DF, e submetê-la ao Conselho de Administração do FUNGER/DF para análise e parecer;

V - prestar assistência aos órgãos de controle e analisar, sob a coordenação da Subsecretaria de Microcrédito e Empreendedorismo e a Coordenação de Microcrédito, o relatório de prestação de contas de auditoria e dar os encaminhamentos necessários ao atendimento dos pontos de auditoria indicados, bem como promover a consolidação das informações referentes ao Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER/DF;

VI - subsidiar a Subsecretaria de Microcrédito e Empreendedorismo e a Coordenação de Microcrédito na elaboração de propostas de alteração da legislação relativa à gestão orçamentária e financeira do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER/DF;

VII - coordenar a execução das ações demandadas pela Subsecretaria de Microcrédito e Empreendedorismo e a Coordenação de Microcrédito, no que se refere a contratos, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação convênios, termos de parceria, cooperação técnica e outros;

VIII - cadastrar e atualizar no Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG/SIGGO, as informações referentes aos Programas de Trabalho do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER/DF;

IX - orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;

X - elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de atuação; e

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

Art. 134. À Gerência de Gestão de Fundos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Fundos, compete:

I - subsidiar a Diretoria de Gestão de Fundos no que se refere à elaboração, execução e acompanhamento dos contratos, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação convênios, termos de parceria, cooperação técnica e outros, firmados entre instituições e a Secretaria com recursos do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER/DF;

II - executar os procedimentos administrativos visando a celebração e o acompanhamento e execução de contratos, convênios, termos de parceria, cooperação técnica e outras, bem como seus aditivos, apostilamentos e rescisões;

III - elaborar extratos de contratos, convênios e demais termos firmados com recursos do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER/DF, e providenciar sua publicação em Diário Oficial;

IV - promover, com base no parecer do executor do contrato, convênio e demais termos, a formalização de encerramento e arquivamento;

V - analisar e instruir pedidos de repactuação financeira dos contratos, convênios e demais termos firmados com recursos do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER/DF;

VI - cadastrar os contratos, convênios e demais termos no SIGGO firmados com recursos do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER/DF;

VII - manter atualizado o controle da prestação de garantias contratuais dos contratos firmados com recursos do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER/DF e, caso necessário, proceder com a notificação de falha contratual;

VIII - dar ciência aos executores de contrato, convênios e outros termos firmados com recursos do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER/DF, acerca de qualquer alteração contratual;

IX - realizar pesquisas de mercado referentes a compras, contratos, convênios e outros termos a serem efetivados com recursos do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER/DF; e,

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

Art. 135. À Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Fundos, compete:

I - subsidiar a Diretoria de Gestão de Fundos na elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER/DF;

II - executar as ações orçamentárias, financeiras e contábeis do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER/DF;

III - efetuar liquidação de despesa e fornecer dados para a elaboração de balancetes, balanços e demais demonstrativos da execução das despesas do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER/DF;

IV - elaborar demonstrativos de execução orçamentária e financeira;

V - manter a Diretoria de Gestão de Fundos informada sobre todos os saldos orçamentários existentes, e da necessidade de créditos adicionais para cumprimento das metas estabelecidas;

VI - analisar e instruir processos e documentos que impliquem em receitas e/ou despesas, e providenciar as previsões de gastos para posterior emissão de empenho;

VII - conciliar as contas contábeis vinculadas à concessão de empréstimos/financiamentos;

VIII - proceder a solicitação de cotas mensais e eventuais relativas às despesas do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER/DF; e,

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

Art. 136. À Diretoria de Concessão e Recuperação de Microcrédito, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Microcrédito, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas à concessão e recuperação de microcrédito;

II - coordenar a elaboração dos relatórios de desempenho produzidos pela Gerência de Concessão de Microcrédito e pela Gerência de Monitoramento e Recuperação de Microcrédito;

III - articular, a partir dos relatórios produzidos pela Gerência de Concessão de Microcrédito e pela Gerência de Monitoramento e Recuperação de Microcrédito, ações articuladas de aperfeiçoamento do Programa de Microcrédito;

IV - planejar e coordenar a capacitação técnico-gerencial dos tomadores de crédito;

V - elaborar relatórios e informativos acerca do Programa de Microcrédito;

VI - subsidiar a elaboração do relatório anual de prestação de contas do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER-DF em sua área de atuação;

VII - coordenar e subsidiar, em sua área de atuação, a elaboração de resoluções a serem submetidas à aprovação do Conselho de Administração do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER-DF;

VIII - planejar e subsidiar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação;

IX - subsidiar com informações, a elaboração do relatório de prestação de contas do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER/DF;

X - coordenar e supervisionar as ações das unidades orgânicas, subordinadas à Diretoria de Concessão e Recuperação de Microcrédito;

XI - planejar e coordenar, em articulação com as gerências, a reciclagem dos servidores que atuam na concessão e recuperação de microcrédito;

XII - planejar, em conjunto com a Gerência de Concessão de Microcrédito e as Agências de Microcrédito, ações de divulgação do Programa de Microcrédito;

XIII - subsidiar, em sua área de atuação, a atualização do sistema informatizado de gerenciamento do Programa de Microcrédito; e

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

Art. 137. À Gerência de Concessão de Microcrédito, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Concessão e Recuperação de Microcrédito compete:

I - coordenar e supervisionar as ações de concessão de microcrédito;

II - coordenar as visitas de supervisão aos empreendimentos apoiados, com vistas à confirmação das informações incluídas nas propostas de empréstimo aprovadas pelo Comitê de Crédito do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER/DF;

III - realizar ações de divulgação do Programa de Microcrédito;

IV - coordenar e realizar, nas Agências de Microcrédito, reuniões com vistas à verificação da documentação, enquadramento na legislação, e análise das propostas de empréstimo preparadas pelos servidores que atuam na concessão, para posterior análise e deliberação do Comitê de Crédito do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER/DF;

V - exercer a secretaria executiva do Comitê de Crédito do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER/DF;

VI - encaminhar as propostas de créditos para análise e deliberação do Comitê de Crédito do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER/DF;

VII - secretariar e relatar as propostas de crédito urbanas nas reuniões do Comitê de Crédito do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER/DF;

VIII - manter os registros das decisões do Comitê de Crédito do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER/DF;

IX - solicitar a autuação dos processos administrativos relativos às propostas urbanas e rurais aprovadas pelo Comitê de Crédito do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal -FUNGER/DF;

X - assessorar a Diretoria de Concessão e Recuperação de Microcrédito e subsidiar, com informações, as demais gerências nos assuntos afetos à sua área de atuação;

XI - acompanhar o controle de inadimplência por carteira dos servidores que atuam na concessão;

XII - subsidiar e elaborar, em conjunto com as demais gerências e a Diretoria de Concessão e Recuperação de Microcrédito, as Resoluções a serem submetidas à aprovação do Conselho de Administração do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER/DF;

XIII - subsidiar, em sua área de atuação, a atualização do sistema informatizado de gerenciamento do Programa de Microcrédito;

XIV - subsidiar a elaboração do relatório anual de prestação de contas do Programa de Microcrédito;

XV - manter atualizadas as informações do Programa de Microcrédito para controle e gerenciamento de sua execução; e

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

Art. 138. À Gerência de Monitoramento e Recuperação de Microcrédito, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Concessão e Recuperação de Microcrédito, compete:

I - monitorar, avaliar e disponibilizar informações sobre as ações relativas ao desempenho e à qualidade das carteiras de crédito urbana e rural;

II - monitorar a inadimplência das carteiras urbana e rural do Programa de Microcrédito;

III - monitorar os contratos da carteira rural, e executar ações de negatização dos inadimplentes nos órgãos de proteção ao crédito, em conformidade com a legislação do Programa de Microcrédito;

IV - subsidiar com informações a Diretoria de Concessão de Microcrédito, sobre índices de inadimplência das carteiras urbana e rural, carteira ativa, contratos renegociados, dívida ativa, acompanhamentos e cobranças dos inadimplentes do Programa de Microcrédito;

V - monitorar sistematicamente a carteira ativa do Programa de Microcrédito com vistas a evitar prescrição de dívidas;

VI - encaminhar, para inscrição em dívida ativa, os contratos inadimplentes em conformidade com a legislação do Programa de Microcrédito e realizar outras ações derivadas;

VII - coordenar e acompanhar, de forma articulada com as Agências de Microcrédito, as ações relativas à recuperação de créditos;

VIII - subsidiar e elaborar, em conjunto com as demais gerências e a Diretoria de Concessão e Recuperação de Microcrédito, as Resoluções a serem submetidas à aprovação do Conselho de Administração do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER/DF;

IX - propor medidas que visem o aperfeiçoamento do controle da inadimplência e recuperação de créditos do Programa de Microcrédito;

X - elaborar relatórios analíticos e gerenciais acerca do desempenho do Programa de Microcrédito;

XI - elaborar relatórios e informativos acerca das ações de recuperação de créditos;

XII - subsidiar a elaboração do relatório anual de prestação de contas do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER/DF;

XIII - subsidiar, em sua área de atuação, a atualização do sistema informatizado de gerenciamento do Programa de Microcrédito;

XIV - manter arquivos dos relatórios de acompanhamento e de cobrança dos tomadores de empréstimos do Programa de Microcrédito;

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

Art. 139. À(s) Agência(s) de Microcrédito, unidade(s) orgânica(s) de execução, diretamente subordinada(s) à Diretoria de Concessão e Recuperação de Microcrédito, compete:

I - executar as ações de concessão de microcrédito produtivo orientado, contemplando as etapas de atendimento, divulgação, inscrição, visitas de concessão, elaboração de laudos de viabilidade de crédito, visitas de acompanhamento e de aplicação de recursos, visitas de cobrança e renegociações de dívidas;

II - atender e informar os interessados na obtenção de microcrédito acerca das condições gerais de funcionamento do Programa;

III - participar, em conjunto com a Gerência de Concessão de Microcrédito, de reuniões com vistas à verificação da documentação, enquadramento na legislação e análise das propostas de empréstimo, preparadas pelos servidores que atuam na concessão, para posterior análise e deliberação do Comitê de Crédito do Fundo para a Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER/DF;

IV - verificar a documentação e o enquadramento das propostas de crédito preparadas pelos servidores que atuam na concessão de crédito, na legislação e critérios vigentes no Programa de Microcrédito;

V - encaminhar as propostas de solicitação de crédito para a Gerência de Concessão de Microcrédito;

VI - coordenar e realizar a divulgação do Programa de microcrédito em suas áreas de atuação;

VII - monitorar o desempenho das carteiras dos servidores que atuam na concessão de crédito para o controle da inadimplência do Programa;

VIII - realizar ações de recuperação de créditos junto aos empreendedores inadimplentes;

IX - encaminhar os inadimplentes para inclusão em órgão de proteção ao crédito, em conformidade com a legislação do Programa de Microcrédito;

X - realizar visitas de acompanhamento aos tomadores de crédito;

XI - efetuar renegociações de dívidas em conformidade com as regras estabelecidas pelo Conselho de Administração do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER/DF;

XII - avaliar mensalmente o desempenho dos servidores da unidade para efeito da concessão da Gratificação de Atendimento ao Público (GAP);

XIII - montar e numerar os processos administrativos das propostas de empréstimos aprovadas pelo Comitê de Crédito;

XIV - inserir no sistema do agente financeiro os dados das propostas aprovadas no Comitê de Crédito do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER/DF e emitir contratos e carnês de pagamento;

XV - convocar os empreendedores que tiveram propostas aprovadas pelo Comitê de Crédito do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER/DF, para receber os contratos e carnês de pagamento e orientações sobre o processo de contratação;

XVI - entregar os contratos e carnês de pagamento aos tomadores de empréstimo;

XVII - registrar e organizar dados e informações relativas às ações e resultados dos serviços realizados na Agencia, para a elaboração de relatórios estatísticos;

XVIII - assessorar a Diretoria de Concessão e Recuperação de Microcrédito e subsidiar com informações, as demais gerências nos assuntos afetos à sua área de atuação;

XIX - subsidiar, em sua área de atuação, a atualização do sistema informatizado de gerenciamento do Programa de Microcrédito;

XX - subsidiar e elaborar, em conjunto com as demais gerências e a Diretoria de Concessão e Recuperação de Microcrédito, as Resoluções a serem submetidas à aprovação do Conselho de Administração do Fundo para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER/DF; e

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

Art. 140. À Coordenação de Estratégias para o Empreendedorismo, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Microcrédito e Empreendedorismo, compete:

I - auxiliar a Secretaria Adjunta do Trabalho e a Subsecretaria de Microcrédito e Empreendedorismo a manter seus objetivos e metas estabelecidos;

II - promover parcerias para a realização de estudos de mercado e elaboração de estratégias para o desenvolvimento dos setores de Empreendedorismo, Cooperativismo, Associativismo, Economia Solidária, Tecnologias Sociais e Cadeias Produtivas do Distrito Federal;

III - coordenar a formulação de políticas públicas específicas para a melhoria dos setores de Empreendedorismo, Cooperativismo, Associativismo, Economia Solidária, Tecnologias Sociais e Cadeias Produtivas do Distrito Federal;

IV - promover a articulação com órgãos e entidades públicas e privadas visando ao desenvolvimento dos setores de Empreendedorismo, Cooperativismo, Associativismo, Economia Solidária, Tecnologias Sociais e Cadeias Produtivas do Distrito Federal, integrando políticas, programas, projetos e ações executadas no âmbito do Distrito Federal; e

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

Art. 141. À Diretoria de Empreendedorismo, Economia Solidária e Tecnologias Sociais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Estratégias para o Empreendedorismo, compete:

I - promover parcerias para a realização de estudos de mercado e elaboração de estratégias para o desenvolvimento dos setores de Empreendedorismo, Economia Solidária e Tecnologias Sociais do Distrito Federal;

II - coordenar a formulação e a integração de políticas públicas específicas para a melhoria do Empreendedorismo, Economia Solidária e Tecnologias Sociais no Distrito Federal;

III - coordenar as atividades relacionadas ao mapeamento de empreendedores e iniciativas da Economia Solidária e Tecnologias Sociais;

IV - promover parcerias com os empreendedores e iniciativas da economia solidária e tecnologias sociais, visando um melhor trabalho em parceria com o ecossistema afim de auxiliá-los no crescimento e aprimoramento de seu trabalho;

V - coordenar e promover eventos e iniciativas que fomentem o empreendedorismo, a economia solidária e tecnologias sociais;

VI - acompanhar os projetos assistidos pelos programas governamentais vinculados à Subsecretaria de Microcrédito e Empreendedorismo na sua área de atuação;

VII - coordenar e promover ações de apoio voltadas para o Empreendedor e iniciativas da Economia Solidária e Tecnologias Sociais;

VIII - viabilizar a participação de empreendedores, e membros envolvidos com iniciativas da Economia Solidária e Tecnologias Sociais cadastrados na Secretaria em exposições locais, nacionais e internacionais, estabelecendo parcerias no setor;

IX - participar de eventos relacionados à Empreendedorismo, Economia Solidária e Tecnologias Sociais, além de outros correlatos;

X - elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência; e

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

Art. 142. À Gerência de Empreendedorismo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Empreendedorismo, Economia Solidária e Tecnologias Sociais, compete:

I - desenvolver atividades de orientação ao Empreendedor;

II - promover a formulação e a integração de políticas públicas específicas para a melhoria do Empreendedorismo no Distrito Federal;

III - promover as atividades relacionadas ao mapeamento de empreendedores do Distrito Federal;

IV - promover eventos e iniciativas que fomentem o empreendedorismo no Distrito Federal;

V - promover ações de apoio voltadas para o Empreendedor no Distrito Federal;

VI - elaborar, promover e acompanhar ações de Educação Empreendedora no Distrito Federal;

VII - acompanhar as atividades exercidas por empreendedores no Distrito Federal;

VIII - coordenar e promover, com a contribuição das demais unidades orgânicas da Secretaria, planos e projetos específicos para fomento no Empreendedorismo no Distrito Federal;

IX - promover através de parcerias realização de estudos de mercado e elaboração de estratégias para o desenvolvimento do setor empreendedor;

X - propor, elaborar e avaliar o desenvolvimento e execução de programas e projetos da área de sua competência; e

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

Art. 143. À Gerência de Economia Solidária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Empreendedorismo, Economia Solidária e Tecnologias Sociais, compete:

I - desenvolver atividades de orientação aos empreendimentos da economia solidária;

II - acompanhar e gerir as atividades do Conselho Distrital de Economia Popular e Solidária do Distrito Federal;

III - promover a formulação e a integração de políticas públicas específicas para a melhoria dos Empreendimentos da Economia Solidária no Distrito Federal;

IV - promover as atividades relacionadas ao mapeamento de Empreendimentos da Economia Solidária do Distrito Federal;

V - promover eventos e iniciativas que fomentem a Economia Solidária no Distrito Federal;

VI - acompanhar as atividades exercidas por empreendimentos da economia solidária no Distrito Federal;

VII - promover através de parcerias realização de qualificação e elaboração de estratégias para o desenvolvimento dos empreendimentos da economia solidária;

VIII - propor, elaborar e avaliar o desenvolvimento e execução de programas e projetos da área de sua competência; e

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

Art. 144. À Gerência de Tecnologias Sociais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Empreendedorismo, Economia Solidária e Tecnologias Sociais, compete:

I - propor a implementação de políticas públicas e diretrizes inerentes às tecnologias sociais;

II - promover o desenvolvimento, o fortalecimento institucional, o acompanhamento técnico, a formação e a melhoria do desempenho dos sujeitos envolvidos no desenvolvimento das tecnologias sociais;

III - articular as atividades de tecnologia social às políticas públicas de geração de trabalho e renda e aos outros segmentos relacionados à esta Secretaria;

IV - elaborar, avaliar e propor o desenvolvimento e execução de programas e projetos da sua área, bem como apresentar relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

V - estabelecer parcerias que promovam a obtenção de recursos técnicos e financeiros para a execução de atividades inerentes à área;

VI - participar de eventos relacionados à Tecnologias Sociais, além de outros correlatos; e

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

Art. 145. À Diretoria de Articulação da Cadeia Produtiva, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Estratégias para o Empreendedorismo, compete:

I - promover a articulação com órgãos e entidades públicas e privadas visando ao desenvolvimento econômico do Distrito Federal, integrar políticas, programas, projetos e ações executadas no âmbito do Distrito Federal;

II - coordenar a realização de estudos de mercado e elaboração de estratégias para o desenvolvimento dos setores cooperativista, associativista e da geração de emprego e renda;

III - coordenar a formulação de políticas públicas específicas para a melhoria da inserção produtiva no Distrito Federal;

IV - promover a integração das políticas públicas relativas às áreas de cooperativismo, qualificação e trabalho autônomo; e

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

Art. 146. À Gerência de Articulação da Cadeia Produtiva, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Articulação da Cadeia Produtiva, compete:

I - articular a realização de estudos de mercado e elaboração de estratégias para a geração de emprego e renda;

II - promover a formulação de políticas públicas específicas para a melhoria da inserção produtiva no Distrito Federal;

III - promover a integração das políticas públicas relativas às áreas do setor produtivo, qualificação e trabalho autônomo;

IV - viabilizar a participação de membros do setor produtivo em eventos promovidos pela Secretaria Adjunta do Trabalho;

V - efetuar parcerias com entidades relacionadas à sua área de atuação;

VI - articular-se com órgãos governamentais, não governamentais e da iniciativa privada, visando à obtenção de recursos técnicos e financeiros; e

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

Art. 147. À Gerência de Ações para o Cooperativismo e Associativismo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Articulação da Cadeia Produtiva, compete:

- I - prestar atendimento ao público interessado em obter suporte técnico para ações de cooperativismo e associativismo no Distrito Federal;
- II - fomentar o desenvolvimento e fortalecimento dos grupos formados ou em formação de cooperativas e associações do DF;
- III - elaborar diagnósticos, visando o fortalecimento, a estruturação empreendedora/empresarial, a profissionalização da gestão, a eficiência econômica e melhoria dos padrões de qualidade dos empreendimentos cooperativos/ associativos;
- IV - viabilizar a participação de membros de cooperativas e associações em eventos promovidos pela Secretaria Adjunta do Trabalho;
- V - efetuar parcerias com entidades relacionadas à sua área de atuação;
- VI - viabilizar a realização de estudos de mercado e elaboração de estratégias para a disseminação da cultura da cooperação e o desenvolvimento do setor associativista e cooperativista do Distrito Federal;
- VII - propor política integrada de associativismo e cooperativismo para o Distrito Federal, em conjunto com as entidades representativas deste segmento;
- VIII - manter atualizado o cadastro de associações e cooperativas atendidas e assistidas pela Gerência;
- IX - promover parcerias para o desenvolvimento da gestão de associações e cooperativas, objetivando a sustentabilidade do empreendimento no mercado de trabalho;
- X - subsidiar a elaboração de material publicitário para divulgação do cooperativismo e associativismo do DF;
- XI - articular-se com órgãos governamentais, não governamentais e da iniciativa privada, visando à obtenção de recursos técnicos e financeiros;
- XII - mapear as associações e cooperativas dos ramos de trabalho, produção e serviços do Distrito Federal, visando a elaboração e execução das políticas públicas voltadas a esses segmentos;
- XIII - participar das reuniões do Conselho Distrital de Cooperativismo e Associativismo; e
- XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

DA SUBSECRETARIA DE INTEGRAÇÃO DAS AÇÕES SOCIAIS

Art. 148. À Subsecretaria de Integração das Ações Sociais, unidade de comando e supervisão diretamente vinculada à Secretaria Adjunta do Trabalho, compete:

- I - planejar, programar, coordenar, controlar e executar as atividades de educação profissional e sua operacionalização;
- II - contribuir na consolidação de alternativas de trabalho, emprego e renda aos beneficiários de programas sociais e por intermédio de atividades de Educação Profissional, com vistas a obtenção de microcrédito e formação empreendedora, associativismo, cooperativismo, economia solidária e criativa e inclusão produtiva;
- III - promover a inserção social das famílias em situação de maior vulnerabilidade atendidas por programas sociais no Distrito Federal;
- IV - auxiliar no processo de promoção da cidadania por meio da inclusão produtiva de educação profissional de pessoas em situação de vulnerabilidade social e residentes no Distrito Federal, visando sua inserção e manutenção no mercado de trabalho.
- V - articular-se com órgãos e entidades governamentais na implementação das ações relativas às políticas públicas de Educação Profissional, no âmbito do Programa;
- VI - buscar parcerias que promovam a obtenção de recursos técnicos e/ou financeiros para a execução de atividades do Programa; e

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

Art. 149. À Coordenação de Capacitação e Qualificação, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Integração das Ações Sociais, compete:

I - subsidiar tecnicamente a Subsecretaria de Integração das Ações Sociais no planejamento, no acompanhamento, na execução e na avaliação dos processos e atividades inerentes a sua área de atuação;

II - dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de Educação Profissional;

III - planejar, formular, coordenar e supervisionar as ações concernentes ao processo de Educação Profissional destinado aos participantes do Programa Fábrica Social;

IV - planejar, coordenar e supervisionar a produção da Fábrica Social, conforme demanda;

V - gerenciar a produção dos artigos confeccionados pelos alunos do Programa;

VI - coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de programas e projetos da área de sua competência; e

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

Art. 150. À Diretoria de Capacitação Social, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Capacitação e Qualificação, compete:

I - subsidiar tecnicamente a Coordenação de Capacitação e Qualificação no planejamento, no acompanhamento, na execução e na avaliação dos processos e atividades inerentes a sua área de atuação;

II - orientar didaticamente sobre as técnicas de educação;

III - acompanhar a permanência dos alunos dentro do ambiente de formação durante a jornada de atividade;

IV - propor ações que possibilitem a cumprimento das normas de comportamento vigentes no Centro de Educação Profissional;

V - propor ações que possibilitem o aprimoramento das técnicas de Educação Profissional; e

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

Art. 151. À Gerência Administrativa e de Capacitação Social, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Capacitação Social, compete:

I - subsidiar tecnicamente a Diretoria de Capacitação Social no planejamento, no acompanhamento, na execução e na avaliação dos processos e atividades inerentes a sua área de atuação;

II - gerenciar e documentar as práticas que viabilizem o trâmite administrativo dos documentos atinentes aos processos de educação;

III - lançar em sistema virtual específico a produção individual dos artigos confeccionados pelos alunos do programa; e

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

Art. 152. À Gerência de Criação de Produtos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Capacitação Social, compete:

I - subsidiar tecnicamente a Diretoria de Capacitação Social no planejamento, no acompanhamento, na execução e na avaliação dos processos e atividades inerentes a sua área de atuação;

II - elaborar o leiaute dos itens a serem confeccionados pelos alunos do Programa;

III - orientar tecnicamente a execução dos itens a serem confeccionados;

IV - gerenciar as atividades de criação de arte e produção gráfica; e

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

Art. 153. À Diretoria de Qualificação Social, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Capacitação Social, compete:

- I - subsidiar tecnicamente a Coordenação de Capacitação e Qualificação no planejamento, no acompanhamento, na execução e na avaliação dos processos e atividades inerentes a sua área de atuação;
- II - elaborar e acompanhar a implementação do plano de qualificação direcionado aos alunos do Programa;
- III - estabelecer critérios e ferramentas de avaliação de aprendizado;
- IV - estabelecer normas de comportamento a serem observadas pelos alunos no Centro de Educação Profissional;
- V - propor e desenvolver ações e estudos que possibilitem o aprimoramento das técnicas de qualificação; e
- VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 154. À Gerência de Qualificação Social, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Capacitação Social, compete:

- I - subsidiar tecnicamente a Diretoria de Qualificação Social no planejamento, no acompanhamento, na execução e na avaliação dos processos e atividades inerentes a sua área de atuação;
- II - implementar e acompanhar o plano de qualificação direcionado aos alunos do Programa;
- III - avaliar e acompanhar o desempenho dos alunos do Programa;
- IV - implementar e acompanhar as normas de comportamento vigente no interior do Centro de Educação Profissional; e
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 155. À Gerência de Atendimento ao Capacitando, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Capacitação Social, compete:

- I - subsidiar tecnicamente a Diretoria de Qualificação Social no planejamento, no acompanhamento, na execução e na avaliação dos processos e atividades inerentes a sua área de atuação;
- II - gerenciar o atendimento aos alunos do Programa;
- III - elaborar os informativos internos sobre ofertas de empregos, de cursos e outros assuntos referente ao atendimento aos alunos do Programa;
- IV - acompanhar continuamente o desenvolvimento do aluno e sua adaptação ao projeto;
- V - elaborar declarações aos alunos; e
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 156. À Coordenação de Gestão Administrativa e Cadastros, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Integração das Ações Sociais, compete:

- I - subsidiar tecnicamente a Subsecretaria de Integração das Ações Sociais no planejamento, no acompanhamento, na execução e na avaliação dos processos e atividades inerentes a sua área de atuação;
- II - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades, da elaboração de projetos, o monitoramento e a avaliação relacionada a gestão dos alunos do Programa, a distribuição dos itens confeccionados e a prospecção e Análise Social;
- III - planejar e viabilizar processos seletivos para ingresso de novos alunos ao Programa;
- IV - planejar os procedimentos de matrículas dos alunos no Programa;
- V - planejar e monitorar a gestão da folha de pagamentos dos benefícios dos alunos; e
- VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 157. À Diretoria de Gestão Administrativa, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão Administrativa e Cadastros, compete:

I - subsidiar tecnicamente a Coordenação de Gestão Administrativa e Cadastros no planejamento, no acompanhamento, na execução e na avaliação dos processos e atividades inerentes a sua área de atuação;

II - executar os procedimentos de matrículas dos alunos do Programa;

III - planejar a logística de distribuição dos itens confeccionados;

IV - planejar procedimentos preventivos de manutenção dos equipamentos da Fábrica;

V - gerenciar a documentação da Subsecretária; e

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

Art. 158. À Gerência de Distribuição, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, compete:

I - subsidiar tecnicamente a Diretoria de Gestão Administrativa no planejamento, no acompanhamento, na execução e na avaliação dos processos e atividades inerentes a sua área de atuação;

II - gerenciar e controlar a distribuição dos itens confeccionados;

III - gerenciar a entrega dos itens destinados ao uso pessoal dos servidores e alunos da Fábrica Social;

IV - elaborar e emitir relatórios de entrada e saída dos itens confeccionados;

V - elaborar e emitir relatórios de itens distribuídos, por Órgão do Distrito Federal; e

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

Art. 159. À Gerência de Manutenção, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, compete:

I - subsidiar tecnicamente a Diretoria de Gestão Administrativa no planejamento, no acompanhamento, na execução e na avaliação dos processos e atividades inerentes a sua área de atuação;

II - gerenciar os serviços preventivos de manutenção, visando reduzir a probabilidade de falhas do maquinário de produção;

III - orientar didaticamente as técnicas de serviços preventivos de manutenção do maquinário aos alunos do Programa e aos assessores de produção;

IV - acompanhar a manutenção preventiva e corretiva do maquinário de produção; e

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

Art. 160. À Diretoria de Cadastros, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, compete:

I - subsidiar tecnicamente à Coordenação de Gestão administrativa e cadastro no planejamento, na coordenação, no acompanhamento, na execução e na avaliação das atividades inerentes a sua área de atuação;

II - gerenciar a assiduidade dos alunos;

III - gerar mensalmente folha de pagamento de benefícios sociais dos alunos do Programa;

IV - enviar mensalmente ao agente pagador a folha de pagamento de benefícios sociais dos alunos do Programa;

V - manter atualizado os dados dos alunos do Programa junto ao agente pagador;

VI - manter atualizado os dados cadastrais dos alunos;

VII - acompanhar e avaliar as ações sobre intermediação de mão-de-obra, concessão de crédito, ações de cooperativismo, associativismo e empreendedorismo; e inserção social;

VIII - elaborar instrumentos de avaliação dos impactos e resultados práticos, de curto e longo prazos, para as comunidades locais e para os alunos do Programa; e

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

Art. 161. À Gerência de Análise Social, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, compete:

I - subsidiar tecnicamente a Diretoria de Cadastros no planejamento, no acompanhamento, na execução e na avaliação dos processos e atividades inerentes a sua área de atuação;

II - orientar aos alunos sobre atividades e programas sociais oferecidos pelo Distrito Federal;

III - promover ações que viabilizem o acesso à intermediação de mão-de-obra, a concessão de crédito e ações do cooperativismo, associativismo e empreendedorismo;

IV - elaborar ações que viabilizem a inserção social dos alunos do Programa mediante prospecção da dinâmica do mercado;

V - acessar o perfil das comunidades locais para planejar intervenções relevantes e efetivas;

VI - implementar e acompanhar o processo de avaliação dos impactos e resultados práticos, de curto e longo prazos, para as comunidades locais e para os alunos do Programa; e

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

Art. 162. À Gerência de Auxílios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, compete:

I - subsidiar tecnicamente a Diretoria de Cadastros no planejamento, no acompanhamento, na execução e na avaliação dos processos e atividades inerentes a sua área de atuação;

II - gerenciar a entrada e saída dos alunos;

III - controlar a assiduidade dos alunos;

IV - controlar o recebimento e registrar em sistema específico os documentos entregues pelos alunos;

V - emitir demonstrativo de pagamento mensal dos benefícios sociais para entrega aos alunos do Programa;

VI - avaliar e registrar em sistema específico a transferência de setor dos alunos do Programa; e

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

DA SUBSECRETARIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR E EMPREGADOR

Art. 163. À Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador, unidade de comando e supervisão diretamente vinculada à Secretaria Adjunta do Trabalho, compete:

I - propor e executar as políticas públicas de emprego e de mercado de trabalho bem como de qualificação e capacitação profissional;

II - articular-se com os órgãos governamentais para a implementação das ações relativas às políticas públicas de emprego, de mercado de trabalho, de qualificação e capacitação profissional;

III - coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de programas e projetos da área de sua competência;

IV - favorecer a integração das ações de intermediação de mão de obra e seguro-desemprego;

V - promover a qualificação profissional no Distrito Federal;

VI - planejar e implementar mecanismos e dispositivos que visem aprimorar e modernizar a gestão da qualificação profissional;

VII - estabelecer parcerias que promovam a obtenção de recursos técnicos e financeiros para a execução de atividades inerentes à área;

VIII - elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

IX - acompanhar a capacitação dos servidores das Agências em parceria com a Coordenação de Ações para o Trabalhador e Empregador e com a Diretoria de Gestão de Pessoas; e

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

Art. 164. À Coordenação de Ações para o Trabalhador e o Empregador, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador, compete:

I - planejar, formular, coordenar e supervisionar a execução das atividades de intermediação de mão de obra, no âmbito do atendimento ao trabalhador e ao empregador e seguro desemprego;

II - planejar, promover e articular projetos e ações que facilitem a intermediação para o mundo do trabalho;

III - assegurar, por meio das Diretoria de Ações para o Trabalhador e Diretoria de Ações para o Empregador, o cumprimento das diretrizes e orientações técnicas necessárias à execução e implementação dos programas;

IV - articular com os setores competentes, os meios necessários ao adequado funcionamento das unidades de atendimento;

V - assegurar, por meio das Diretoria de Atendimento ao Trabalhador e Diretoria de Atendimento ao Empregado, o cumprimento das diretrizes e orientações técnicas necessárias à execução e implementação dos programas;

VI - promover os meios necessários ao adequado funcionamento das unidades de atendimento, em articulação com os setores competentes;

VII - proceder ao acompanhamento da utilização dos recursos alocados mediante convênios, ao Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda - SPTER, no que se refere ao cumprimento dos critérios, de natureza técnica, definidos pelo MTE/CODEFAT;

VIII - elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

IX - elaborar e coordenar a capacitação dos servidores das Agências em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas; e

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

Art. 165. À Diretoria de Ações para o Trabalhador, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e ao Empregador, compete:

I - dirigir as atividades de atendimento ao trabalhador;

II - promover a inserção e reinserção do trabalhador no mundo de trabalho, por meio das Agências de Atendimento ao Trabalhador;

III - dirigir e elaborar, com a contribuição das demais unidades orgânicas da Secretaria, planos e projetos específicos da sua área de atuação;

IV - planejar as atividades relacionadas à concessão do seguro-desemprego;

V - elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

VI - executar e acompanhar o processo de intermediação de mão-de-obra, realizando o cadastramento do trabalhador e encaminhamento ao mercado de trabalho;

VII - realizar a emissão de Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, conforme instrumento normatizador definido pelos órgãos competentes;

VIII - promover as ações da Gerência de Seguro Desemprego; e

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

Art. 166. À Gerência de Atendimento ao Trabalhador Autônomo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinadas à Diretoria de Ações para o Trabalhador, compete:

I - propor e executar as atividades de atendimento ao trabalhador autônomo, bem como empregadores interessados em participar das ações de intermediação de mão de obra e informar sobre os demais serviços da Secretaria;

II - gerenciar a integração das ações em empregos voltadas para o trabalhador autônomo e para o doméstico formal, por meio de serviços de intermediação de mão de obra e qualificação profissional;

III - fomentar oportunidades de inserção dos trabalhadores autônomos no mundo de trabalho;

IV - propiciar condições e iniciativas que estimule o trabalho decente para todos;

V - propor estudos que visem subsidiar e avaliar ações de capacitação do trabalhador autônomo, com vistas à elaboração de instrumentos para ampliação de sua inserção e permanência no mercado de trabalho;

VI - identificar o perfil profissional do trabalhador e encaminhá-lo para a qualificação profissional, associativismo, cooperativismo, ou para o mercado formal, quando necessário;

VII - identificar a necessidade de demanda do mercado para o trabalhador autônomo no âmbito do DF, visando a elaboração/execução das políticas públicas voltadas ao trabalho autônomo;

VIII - manter atualizado o banco de dados do trabalhador autônomo e do empregador;

IX - subsidiar a elaboração de material publicitário para divulgação do trabalho autônomo do DF; e

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

Art. 167. À Gerência de Seguro Desemprego, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Ações Para o Trabalhador, compete:

I - propor, avaliar e supervisionar as atividades relativas à concessão do seguro desemprego;

II - organizar e manter atualizado arquivo sobre a legislação e normas vigentes relativas ao seguro desemprego;

III - encaminhar, suspender ou cancelar benefício do seguro desemprego, nos termos da legislação vigente;

IV - analisar e acompanhar o processo de habilitação do requerente do seguro-desemprego;

V - informar ao Ministério do Trabalho os servidores a serem credenciados e descredenciados para acesso ao Sistema oficial;

VI - elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

VII - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação; e

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

Art. 168. À(s) Agência(s) de Atendimento ao Trabalhador, unidade(s) orgânica(s) de execução, diretamente subordinada(s) à Diretoria de Ações para o Trabalhador, compete:

I - executar as atividades de atendimento ao trabalhador, por meio dos serviços de intermediação de mão de obra, emissão de carteira de trabalho e previdência social - CTPS, seguro desemprego e qualificação profissional, de acordo com as orientações do Ministério do Trabalho;

II - apoiar as ações de Cooperativismo e Associativismo, crédito assistido e qualificação profissional;

III - realizar a triagem do cidadão e proceder ao encaminhamento aos processos seletivos de acordo com o seu perfil profissional;

IV - supervisionar e acompanhar as atividades de recebimento, requerimentos para concessão de seguro desemprego do trabalhador formal e doméstico;

V - apresentar relatório de atividades desenvolvidas da sua área competência;

VI - aplicar pesquisas de opinião quanto à qualidade do atendimento ao público prestado pelo atendente;

VII - executar as ações da Secretaria, relacionadas à política do trabalho, nos lugares de maior vulnerabilidade econômica;

VIII - apoiar nos processos de seleção de candidatos para o mercado de trabalho; e

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

Art. 169. À Diretoria de Ações para o Empregador, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador, compete:

I - dirigir as atividades de atendimento ao Empregador;

II - subsidiar a realização de estudos e pesquisas e a elaboração de projetos aos empregadores, acerca de assuntos relacionados à sua área de atuação;

III - implementar mecanismos e dispositivos que visem aprimorar e modernizar as atividades de atendimento ao empregador no contexto da intermediação de mão de obra;

IV - promover parcerias com os empregadores, sindicatos, instituições e demais órgãos, visando a captação de vagas de emprego para inserir os trabalhadores cadastrados no Sistema Mais Emprego, do Ministério do Trabalho, por meio das Agências de Atendimento ao Trabalhador;

V - acompanhar as tendências de mercado de trabalho do DF e novos postos de emprego, visando a captação das vagas;

VI - elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência; e

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

Art. 170. À Gerência de Administração de Vagas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ações Para o Empregador, compete:

I - propor, executar, avaliar e supervisionar as atividades de administração de vagas no sistema da intermediação da mão de obra;

II - acompanhar e direcionar a execução de oportunidades de colocação dos trabalhadores no mercado de trabalho;

III - articular-se com as Agências de Atendimento ao Trabalhador, para a realização de ações conjuntas, concernente à intermediação de mão de obra;

IV - gerenciar e acompanhar diariamente o encaminhamento e a colocação dos trabalhadores ao mercado de trabalho realizado pelas Agências de Atendimento ao Trabalhador;

V - elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência; e

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

Art. 171. À Gerência de Captação de Vagas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ações Para o Empregador, compete:

I - propor, executar, avaliar e redimensionar, quando necessário, as atividades de atendimento ao empregador, bem como os serviços de captação de vagas;

II - gerenciar, monitorar, avaliar e redimensionar, quando necessário for, as atividades de captação de vagas junto aos empregadores, a partir de indicadores apresentados pelo mercado de trabalho;

III - organizar e manter atualizado o cadastro das empresas bem como o de vagas ofertadas ao Sistema;

IV - articular-se com as Agências de Atendimento ao Trabalhador, para a realização de ações conjuntas voltadas à alimentação dos Sistemas com ofertas diversificadas de vagas de emprego;

V - elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência; e

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

Art. 172. À Coordenação de Qualificação Profissional, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador, compete:

I - formular, propor e promover políticas públicas de qualificação, capacitação e requalificação profissional no âmbito do Distrito Federal;

II - coordenar a gestão estratégica das ações de qualificação, capacitação e requalificação profissional no âmbito do Distrito Federal;

III - realizar articulações para captação de recursos técnicos e financeiros em âmbito governamental, bem como propor e analisar parcerias externas e internas para promover a integralidade, a transversalidade e complementaridade de políticas públicas de qualificação, capacitação e requalificação profissional;

IV - analisar, apoiar e fortalecer iniciativas da sociedade civil com vistas a promover ações de qualificação, capacitação e requalificação voltadas para impulsionar o desenvolvimento econômico local e a inclusão social;

V - promover e coordenar estudos para o aprimoramento contínuo, atualização e modernização da gestão em sua área de competência;

VI - elaborar e propor o planejamento anual das ações de qualificação, capacitação e requalificação profissional, bem como apresentar o relatório de gestão anual de sua área de competência; e

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

Art. 173. À Diretoria de Planejamento e Estratégias de Qualificação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Qualificação Profissional, compete:

I - supervisionar a gestão de estratégias e de planejamento para a promoção de ações de qualificação, capacitação e requalificação profissional;

II - realizar articulações para viabilizar e acompanhar parcerias com órgãos governamentais e organizações da sociedade civil, voltados para a implementação de programas e projetos de qualificação, capacitação e requalificação profissional;

III - coordenar a elaboração de programas e projetos de qualificação, capacitação e requalificação profissional, de forma integrada com outras unidades orgânicas da Secretaria;

IV - analisar e emitir parecer técnico referente a promoção de ações integradas apresentadas por instituições governamentais ou privadas e organizações da sociedade civil, relativas à qualificação, à capacitação e à requalificação profissional;

V - promover a utilização de novas técnicas e metodologias de qualificação profissional, que contribuam para aperfeiçoar o desempenho de suas atribuições; e

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

Art. 174. À Gerência de Planejamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Estratégias de Qualificação, compete:

I - analisar, emitir parecer técnico e elaborar programas e projetos e outros instrumentos de parceria de qualificação, capacitação e requalificação profissional;

II - realizar estudos e análises para a construção de indicadores de acompanhamento e avaliação de qualificação, capacitação e requalificação profissional;

III - estabelecer critérios, normas e procedimentos técnico-operacionais para a execução de programas e projetos de qualificação, capacitação e requalificação profissional; e

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

Art. 175. À Gerência de Estratégias de Qualificação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Estratégias de Qualificação, compete:

I - realizar estudos de cenários e tendências da economia com vistas a proposição de estratégias para a promoção de ações de qualificação, capacitação e requalificação profissional;

II - propor técnicas e metodologias de qualificação profissional para modernização e otimização das ações de qualificação, capacitação e requalificação profissional;

III - identificar e propor estratégias para promover a integralidade e transversalidade dos programas e projetos de qualificação, capacitação e requalificação profissional em âmbito interno e externo; e

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

Art. 176. À Diretoria de Gestão de Programas e Projetos de Qualificação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Qualificação Profissional, compete:

I - supervisionar os programas e projetos aprovados, pertinentes à sua área de atuação;

II - articular-se com as unidades orgânicas da Secretaria e outros órgãos governamentais para garantir o bom desempenho dos programas e projetos sob sua supervisão;

III - promover o acompanhamento, monitoramento e avaliação dos resultados dos programas e projetos sob sua supervisão; e

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

Art. 177. À Gerência de Gestão de Programas e Projetos de Qualificação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Programas e Projetos de Qualificação, compete:

I - realizar acompanhamento da execução das ações e programações de qualificação profissional em conformidade com o projeto básico ou documento equivalente;

II - utilizar técnicas e metodologias de acompanhamento e avaliação das atividades pertinentes à sua área de atuação;

III - realizar visitas técnicas aos locais de execução dos programas e projetos de qualificação, no decorrer das fases de execução de cursos, palestras, oficinas ou similares;

IV - emitir relatórios periódicos de acompanhamento e de avaliação dos resultados, com a apresentação de documentos pertinentes;

V - gerenciar sistema informatizado próprio e/ou disponibilizado pelos órgãos parceiros;

VI - prestar apoio aos executores dos programas e projetos durante a fase de execução;

VII - manter atualizado o cadastro das pessoas qualificadas à inserção e reinserção no mercado de trabalho pelas Agências do Trabalhador; e

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

Art. 178. À Gerência de Capacitação para o Empreendedor, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Programas e Projetos de Qualificação, compete:

I - realizar acompanhamento da execução das ações e programações de qualificação profissional, atinente à capacitação voltada para o empreendedor e potencial empreendedor;

II - utilizar técnicas e metodologias de acompanhamento e de avaliação das atividades, bem como dos resultados, que envolvem a capacitação pertinente à sua área de atuação;

III - realizar, sistematicamente, visitas técnicas aos locais de execução dos programas e projetos, em todas as fases de execução de cursos, palestras, oficinas ou similares relativas à capacitação voltada para o empreendedor e potencial empreendedor;

IV - emitir relatórios periódicos de acompanhamento e de avaliação das atividades e dos resultados, com a apresentação de documentos pertinentes;

V - gerenciar sistema informatizado próprio e/ou disponibilizado pelos órgãos parceiros;

VI - prestar apoio aos executores dos programas e projetos, relativo à sua área de atuação, durante a fase de execução;

VII - manter atualizado o cadastro dos empreendedores e potenciais empreendedores qualificados; e

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

Art. 179. À Unidade do Observatório do Trabalho, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Geral de Órgãos Colegiados e Relações do Trabalho, compete:

I - acompanhar, conhecer, analisar, interpretar e disponibilizar os dados e informações das principais pesquisas socioeconômicas do Brasil, que integre o mundo do trabalho nos seus levantamentos: Pesquisa de Emprego e Desemprego -PED, Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios -PNAD, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED e outras que venham a ser realizadas;

II - gerar relatórios mensais contendo o resultado das análises e estudos estabelecidos no período;

III - promover e realizar seminários especializados e destinados aos diferentes setores da Secretaria de Trabalho, de promoção e execução de políticas públicas de trabalho, emprego e renda;

IV - construir gráficos e mapas do mundo do trabalho do Distrito Federal e do cenário brasileiro;

V - propor convênios e parcerias com instituições de pesquisa, públicas e privadas, que investiguem o mundo do trabalho;

VI - fazer prognósticos e prospectar cenários e tendências do mercado de trabalho no

VII - Distrito Federal;

VIII - monitorar as publicações do mundo do trabalho de cunho científico ou da imprensa de modo geral; e

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

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 180. Ao Secretário de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos do Distrito Federal, incumbe:

I - prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas às áreas de competência da Secretaria;

II - dirigir as atividades da Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos do Distrito Federal, 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 na área de desenvolvimento humano, social e transferência de renda;

IV - exercer a articulação política, na sua área de atuação, do Distrito Federal com a sociedade civil, outros órgãos governamentais ou privados;

V - aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da Secretaria;

VI - regular as políticas públicas no âmbito da Secretaria;

VII - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

VIII - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente;

IX - praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Secretaria;

X - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites da delegação;

XI - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos do Distrito Federal; e

XII - promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria.

Art. 181. 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, quando solicitado;

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; e

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

Art. 182. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

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

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

III - assistir ao(s) Secretário(s) Adjunto(s), quando necessário;

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

V - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal, em conformidade com orientação do Titular da Pasta;

VI - recepcionar autoridades e visitantes no Gabinete da Secretaria;

VII - coordenar a elaboração da proposta setorial de para compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

VIII - administrar a comunicação institucional e a interação entre o Gabinete e as demais unidades da Secretaria;

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

I - examinar, distribuir e acompanhar os processos e expedientes encaminhados ao Titular da Pasta e ao(s) Secretário(s) Adjunto(s);

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

III - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Pasta; e

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

Art. 183. Ao(s) Subsecretário(s) incumbe:

- I - assistir e assessorar o Secretário de Estado em assuntos de sua área de atuação, submetendo a sua apreciação os 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 - assessorar o(s) Secretário(s) Adjunto(s) em assuntos de sua área de atuação;
- IV - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da Subsecretaria em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- V - submeter ao Secretário de Estado e ao Secretário Adjunto planos, programas, projetos e relatórios referentes a sua área de atuação, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- VI - 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;
- VII - prover orientação e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas, com vista à racionalização dos métodos aplicados, qualidade e produtividade da equipe;
- VIII - promover a elaboração e disseminação de relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes as unidades sob sua subordinação;
- IX - promover a articulação e integração, interna e externa, visando à implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;
- X - coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência;
- XI - viabilizar a otimização dos recursos orçamentários destinados às ações de sua área de atuação, com vistas a eficiência, eficácia e efetividade no gasto público; e
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 184. Ao Subsecretário de Administração Geral, além das competências constantes do artigo anterior, incumbe:

- I - administrar créditos, na qualidade de ordenador de despesas, cabendo ao Secretário pronunciar-se sobre suas contas, anualmente, obedecida a legislação específica;
- II - determinar ou dispensar a realização de licitação;
- III - autorizar a realização de despesa e determinar a emissão de Nota de Empenho;
- IV - autorizar a concessão de suprimentos de fundos;
- V - autorizar a liquidação da despesa; e
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 185. Ao(s) Coordenador(es) e ao Diretor(es), incumbe:

- 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.

CAPÍTULO II

DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 186. Ao Chefe da Unidade de Controle Interno, incumbe:

- 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 e o(s) Secretário (s) Adjunto(s) 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; e
- IX - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 187. Ao(s) Chefe(s) de Assessoria, incumbe:

- I - assessorar ao Secretário e ao(s) Secretário(s) Adjunto(s) em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;
- II - planejar, coordenar e acompanhar 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 - promover a elaboração de relatórios quantiquantitativos periódicos das atividades realizadas na unidade;
- V - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência; e
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 188. Ao(s) Gerente(s), incumbe:

- I - assistir o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos 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 quantiqualitativos 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. 189. Ao(s) Chefe(s) de Núcleo, incumbe:

- I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;
- II - assistir a chefia imediata 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, conforme diretrizes da Chefia imediata;
- VI - registrar e atualizar dados de atividades realizadas;
- VII - elaborar relatórios quantiqualitativos periódicos das atividades realizadas;
- VIII - orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade;
- IX - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação; e
- X - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 190. Ao(s) Assessor(es) Especial(iais), incumbe:

- I - prestar assessoramento direto e imediato a chefia imediata nos assuntos por ele definidos e em seus relacionamentos institucionais;
- II - coordenar as atividades dos assessores e assistentes no âmbito da unidades;
- III - elaborar pareceres, relatórios, notas técnicas, analisar documentos e proferir despachos em processos;
- IV - acompanhar estudos, programas, projetos e demais matérias de interesse da unidade, quando solicitado;
- V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Art. 191. Ao(s) Assessor(es), incumbe:

- I - assessorar a chefia imediata em assuntos técnicos e administrativos de competência da unidade orgânica;
- II - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria;
- III - contribuir para a elaboração de relatórios quantiqualitativos periódicos das atividades realizadas na unidade;
- IV - desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade; e

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

Art. 192. Ao(s) Assessor(es) Técnico(s), incumbe:

I - organizar e preparar agendas da chefia imediata;

II - receber e transmitir informações;

III - assessorar tecnicamente as atividades da unidade;

IV - contribuir para a elaboração de relatórios quantitativos periódicos das atividades realizadas na unidade;

V - proceder ao encaminhamento de pessoas;

VI - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria; e

VII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

TÍTULO V

DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 193. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria e no enunciado de suas competências.

Art. 194. As unidades da Secretaria 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 as entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e as orientações dos sistemas a que estão subordinadas; e

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

Art. 195. Sem prejuízo da subordinação administrativa ao Secretário de Estado de Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos do Distrito Federal, a Unidade de Controle Interno subordina-se normativa e tecnicamente, ao órgão central do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal, nos termos do artigo 2º da Lei nº 3.105, de 27 de dezembro de 2002, com a redação dada pela Lei nº 3.163, de 03 de julho de 2003.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 196. A todas as unidades da estrutura administrativa da Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos do Distrito Federal, compete:

I - assistir ao Secretário e ao(s) Secretário(s) Adjunto(s) em assuntos de natureza técnicoadministrativa;

II - subsidiar os processos de planejamento, definição de indicadores, monitoramento, avaliação e a tomada de decisão no âmbito da Secretaria;

III - elaborar e disseminar relatórios periódicos das atividades realizadas, com análise da evolução dos dados, recomendações e subsídios à tomada de decisões no âmbito da Secretaria;

IV - orientar e controlar a execução dos serviços afetos a sua área de atuação, pelos servidores que lhe são diretamente subordinados e pelas unidades sob sua subordinação;

V - subsidiar a elaboração do planejamento anual e do relatório anual de gestão da Secretaria;

VI - definir o planejamento, orientar e supervisionar a elaboração e execução da programação anual e de planos operativos anuais de sua unidade organizacional e das unidades que lhe são diretamente subordinadas, em conformidade com os Planos Estratégico e de Gestão da Secretaria;

VII - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e executar, no seu âmbito de atuação, o orçamento anual da Secretaria;

VIII - desenvolver e implementar metodologias adequadas de gestão administrativa;

IX - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

X - formular, propor e fiscalizar o cumprimento de diretrizes e normas, fluxos e procedimentos relativos a sua área de atuação, respeitada a orientação dos órgãos centrais da Secretaria, do Governo do Distrito Federal e do Governo Federal, no que couber;

XI - sugerir alterações organizacionais, racionalização e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho e adoção de novas tecnologias;

XII - identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe;

XIII - propor, subsidiar, participar e acompanhar programas de capacitação, treinamento, atualização, aperfeiçoamento e formação continuada de equipes;

XIV - elaborar documentos técnicos, analisar e instruir processos e documentos com informações de sua área de competência;

XV - subsidiar respostas a demandas da população, órgãos de fiscalização, órgãos públicos de defesa de direitos e de controle social;

XVI - elaborar e promover a publicação dos atos oficiais expedidos pela Secretaria, relativos a sua área de competência;

XVII - realizar interlocução e articular-se com as demais unidades da Secretaria, com outros órgãos do Governo do Distrito Federal e com outras políticas públicas, sobre temas afetos a sua área de atuação, para garantir a integralidade e sustentabilidade das ações desenvolvidas;

XVIII - supervisionar e controlar bens materiais e patrimoniais sob uso da unidade;

XIX - apoiar e/ou gerir tecnicamente, contratos, convênios, acordos de cooperação, termos de colaboração, termos de fomento e demais ajustes e parcerias celebrados pela Secretaria, no âmbito de sua área de atuação;

XX - emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias e análises de editais e contratos relativos à sua área de atuação; e

XXI - apoiar e orientar tecnicamente as demais unidades da Secretaria em matéria de seu âmbito de atuação.

Art. 197. A todas as Subsecretarias da estrutura administrativa da Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos do Distrito Federal ou ao gestor específico por elas designado, compete atuar como interlocutor da Secretaria junto à rede parceira, aos contratados, em termos de colaboração, convênios, contratos, termos de cooperação e demais ajustes celebrados no âmbito de sua área de atuação.

Art. 198. Os ocupantes de cargos em comissão da Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos do Distrito Federal, de nível gerencial e coordenação superior, em seus impedimentos e ausências eventuais, serão substituídos conforme regulamentação específica dos setores competentes do Governo do Distrito Federal.

Art. 199. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos do Distrito Federal observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

Art. 200. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Secretário de Estado da Pasta.

Art. 201. Este Regimento entra vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui o publicado no DODF nº 143 de 27/07/2017