

TERMO DE EXCLUSÃO Nº 124/2023 - SEFAZ/SEF/SUREC  
O SUBSECRETÁRIO DA RECEITA, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE FAZENDA, DA SECRETARIA DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição prevista no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 34.063/2012, de 19 de dezembro de 2012; com fundamento no art. 6º, inciso II, do mesmo ato normativo; e, de acordo com o Relatório de Exclusão – Decreto nº 34.063/2012 - NICMS-II/GEMAE/COFIT, em anexo (Doc. 122275066), constante dos autos do Processo SEI nº 04034-00013363/2023-73, resolve:

Fica EXCLUÍDA da condição de substituto tributário, com efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte à publicação deste termo, a empresa DR LEAL INDUSTRIA E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS LTDA, CFDF: 07.705.764/001-52, CNPJ: 04.922.531/0001-92, vez que possui débitos inscritos em dívida ativa, não preenchendo os requisitos exigidos no artigo 3º, inciso V, combinado com o artigo 6º, inciso II, ambos do Decreto nº 34.063/2012.

Fica assegurado à interessada o direito de recorrer ao Secretário de Estado de Fazenda do DF, no prazo de 30 dias, contados da publicação deste (art. 6º, § 2º, Decreto nº 34.063/2012).

Brasília/DF, 18 de setembro de 2023  
SEBASTIÃO MELCHIOR RIBEIRO

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**  
**GERÊNCIA DE SUPORTE ÀS ATIVIDADES PLENÁRIAS**

PAUTA DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL PLENO (\*)  
28/09/2023

Faço público, de ordem do Exmo. Sr. PAULO BRUNO RIBEIRO DE OLIVEIRA, Presidente do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal (TARF), sediado no SAIN, Projção H, Edifício Sede – Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal - IPEDF (antiga CODEPLAN) – 2º andar, Plenário, que constam da Pauta da Sessão de Julgamento do Tribunal Pleno do TARF, por videoconferência, conforme Resolução 01 de 6 março de 2023 do TARF, que se realizará no dia 28 de setembro de 2023, quinta-feira, às quatorze horas, o(s) seguinte(s) feito(s):

**1. PARA PROSEGUIMENTO DE JULGAMENTO:**

a) Processo nº 00040-0005516/2018-80, Tributo ICMS, RE 007/2022 ,Recorrente BASE ATACADISTA LTDA, Advogada Ana Cláudia da Silva Feitoza OAB/GO 17.419, Recorrida Fazenda Pública do Distrito Federal, Representante da Fazenda Procuradora Luciana Marques Vieira da Silva Oliveira, Relator Conselheiro Giovanni Leal da Silva. (OS AUTOS ESTAVAM COM VISTA AO CONSELHEIRO JÚLIO CEZAR NASCIMENTO DE ABREU)

**2. PARA INÍCIO DE JULGAMENTO:**

b) Processo n. 04034-00001305/2023-05, Tributo IPVA, RJV 13/2023, Recorrente POLIANA MARIA PEREIRA, Recorrida Fazenda Pública do Distrito Federal, Relatora Conselheira Marta da Silveira.

c) Processo n. 04034-00007780/2023-87 , Tributo ICMS, RJV 67/2023,Recorrente JOSÉ MAGNO CHAVES BARROS, Recorrida Fazenda Pública do Distrito Federal, Relator Conselheiro Manoel Antonio Curcino Ribeiro.

d) Processo n. 00040-00063661/2018-34, Tributo ICMS, RENP 13/2021, Recorrente FAZENDA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL, Representante da Fazenda Procuradora Luciana Marques Vieira da Silva Oliveira, Recorrida NATURA COSMÉTICOS S. ., Advogado Daniel Lacasa Maya OAB/DF 24.675, Relator Conselheiro Romilson Amaral Duarte.

e) Processo n. 0040-001122/2015, Tributo ICMS, RENP 14/2021, Recorrente FAZENDA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL, Representante da Fazenda Procuradora Luciana Marques Vieira da Silva Oliveira, Recorrida MAISBARATO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA, Advogado Rodrigo Gabriel Alarcon OAB/DF 52.825, Relator Conselheiro Júlio Cezar Nascimento de Abreu.

f) Processo n. 04034-00010400/2023-91, Tributo IPVA , RJV 77/2023, Recorrente GILVAN TAVARES DOS REIS, Recorrida Fazenda Pública do Distrito Federal, Relator Conselheiro Fernando Antônio de Rezende Júnior.

g) Processo n. 0040-001124/2015, Tributo ICMS, RE 59/2021, Recorrente MAISBARATO - COMÉRCIO DE BEBIDAS E ALIMENTOS LTDA , Advogado Rodrigo Gabriel Alarcon OAB/DF 52.825, Recorrida Fazenda Pública do Distrito Federal, Representante da Fazenda Procuradora Luciana Marques Vieira da Silva Oliveira, Relatora Conselheira Vânia Nascimento de Castro.

**Observação:**

1. Os julgamentos adiados em virtude de ausência do Conselheiro Relator, adiantado da hora, ou quaisquer motivos, objeto de deliberação pelo colegiado serão julgados na primeira sessão ordinária subsequente, independentemente de sua nova inclusão em pauta, nos termos do art. 23-A, do Decreto nº 33.268, de 2011.

2. Os Contribuintes, Advogados e demais interessados previamente habilitados, poderão solicitar o acesso à plataforma de julgamento, com pelo menos 24 horas de antecedência, por meio do e-mail gesap-tarf@economia.df.gov.br.

3. Os interessados em realizar sustentação oral deverão enviar solicitação à Gerência de Suporte às Atividades Plenárias - GESAP, preferencialmente, pelo e-mail protocolo gesap-tarf@economia.df.gov.br, com pelo menos 24 horas de antecedência da realização da sessão, ou outro meio de comunicação que garanta que o pedido foi recebido.

4. Todas as regras quanto à sessão virtual ou teleconferência estão previstas nas Instruções Normativas nºs 03 e 04 de 13 de abril de 2020, publicadas no DODF nº 70, de 14 de abril de 2020, página 10. (A Instrução Normativa nº 01, de 03 de março de 2021, publicada no

DODF 43, de 04 de março de 2021, página 10, revogou o parágrafo 6º, do art. 1º, da Instrução Normativa nº 03, de 13 de abril de 2020). 5. Na Instrução Normativa nº 05, publicada no DODF nº 93, de 19 de maio de 2020, houve alteração no artigo 2º, § 6º da Instrução Normativa nº 03, de 13 de abril de 2020.

5. A Instrução Normativa nº 01, de 03 de março de 2021, publicada no DODF nº 43, de 04 de março de 2021, página 10, revogou o parágrafo 6º, do art. 1º, da Instrução Normativa nº 03, de 13 de abril de 2020, estabeleceu que o Presidente do Colegiado poderá, a pedido das partes, por motivo justificado, determinar a retirada de Recurso de Pauta. Esta Instrução entra em vigor a partir de 15/03/2021.

Brasília/DF, 11/09/2023  
GILDA ALMEIDA DOS SANTOS  
Gerente/GESAP/DIREX/TARF

(\*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no DODF nº 176, de 19 de setembro de 2023, páginas 03 e 04.

**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

PORTARIA Nº 610, DE 20 DE SETEMBRO DE 2023

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Desenvolvimento Social do Distrito Federal e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 49, § 1º, do Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, na forma da redação dada pelo Decreto nº 42.048, de 29 de abril de 2021, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal, na forma do Anexo Único desta Portaria.

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

NEY FERRAZ JÚNIOR

ANEXO ÚNICO  
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO  
DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I  
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA  
CAPÍTULO I  
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º À Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal (Sedes), órgão da Administração Direta do Governo do Distrito Federal, imediatamente subordinada ao Governador, compete:

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

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

- a) assistência social;
- b) transferência de renda;
- c) inclusão social;
- d) segurança alimentar e nutricional;
- e) gestão dos espaços e equipamentos públicos que lhe são afetos;
- f) gestão dos fundos especiais relacionados às políticas sob sua responsabilidade;
- g) gestão do Sistema Único de Assistência Social (Suas) e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (Sisan), no âmbito do Distrito Federal.

III - observar as diretrizes gerais do Governo e realizar articulação com as demais Secretarias de Estado do Governo do Distrito Federal, para 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 planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análise;

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 Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (Ride/DF), que envolvam ações das políticas sob sua gestão;

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

XIII - realizar conferências relativas às políticas públicas no âmbito de sua competência; e  
 XIV - exercer o poder de polícia administrativa no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO II

## DA ESTRUTURA DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

## 1. GABINETE

- 1.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)
- 1.2. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (Ascom)
- 1.3. ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA (AJL)
- 1.4. CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL (CAS/DF)
- 1.5. CONSELHO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DO DISTRITO FEDERAL (Consea/DF)
- 1.6. CÂMARA INTERSETORIAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DO DISTRITO FEDERAL (Caisan/DF)
- 1.7. OUVIDORIA
- 1.8. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (UCI)
- 1.9. UNIDADE DE CORREIÇÃO E TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS (UCTE)
  - 1.9.1 GERÊNCIA DE CORREIÇÃO DISCIPLINAR (Gecor)
  - 1.9.2. GERÊNCIA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (GTCE)
2. SECRETARIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL (Seads)
  - 2.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)
    - 3.1. ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)
    - 3.2. UNIDADE DE ASSESSORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (UAP)
    - 3.3. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (Suag)
      - 3.3.1. GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (GEPC)
      - 3.3.2. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (Cogep)
        - 3.3.2.1. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (GADP)
        - 3.3.2.2. GERÊNCIA DE REGISTROS FINANCEIROS (Gerfin)
        - 3.3.2.3. GERÊNCIA DE REGISTROS FUNCIONAIS (Gerf)
        - 3.3.3. COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (Copof)
          - 3.3.3.1 NÚCLEO DE PLANEJAMENTO (Nuplan)
          - 3.3.3.2. NÚCLEO DE CONTABILIDADE (Nucont)
          - 3.3.3.3. DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS DOS FUNDOS (Diorf)
            - 3.3.3.2.1. GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS FUNDOS (Georf)
              - 3.3.3.2.2. GERÊNCIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS FUNDOS (Gefif)
            - 3.3.3.4. DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS DA SECRETARIA (Diors)
              - 3.3.3.4.1. GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA SECRETARIA (Geors)
              - 3.3.3.4.2. GERÊNCIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DA SECRETARIA (Gefis)
        - 3.3.4. UNIDADE DE LOGÍSTICA, OBRAS E MANUTENÇÃO (Ulom)
          - 3.3.4.1. GERÊNCIA DE TRANSPORTES (Getrans)
          - 3.3.4.2. DIRETORIA DE LOGÍSTICA (Dilog)
            - 3.3.4.2.1. GERÊNCIA DE ARQUIVO E PROTOCOLO (Geap)
              - 3.3.4.2.2. GERÊNCIA DE MATERIAL (Gemat)
              - 3.3.4.2.3. GERÊNCIA DE CONTROLE PATRIMONIAL (Gepat)
            - 3.3.4.3. DIRETORIA DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E PROJETOS (Dearq)
            - 3.3.4.4. DIRETORIA DE MANUTENÇÃO (Diman)
              - 3.3.4.4.1. GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (Geinf)
        - 3.3.5. COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS (Colic)
          - 3.3.5.1. DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (DICC)
            - 3.3.5.1.1. GERÊNCIA DE CONTRATOS (Gecont)
            - 3.3.5.1.2. GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E COMPRAS (Gecom)
          - 3.3.5.2. DIRETORIA DE LICITAÇÕES (Dlic)
      - 3.4. SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA, INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO PERMANENTE (Sugip)
        - 3.4.1. COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO E GOVERNANÇA (Coig)
          - 3.4.1.1. DIRETORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E LGPD (Dgein)
        - 3.4.2. COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE (Coep)
          - 3.4.2.1. DIRETORIA DE FORMAÇÃO (Difor)
        - 3.4.3. COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (Coit)
          - 3.4.3.1. DIRETORIA DE SISTEMAS E DADOS (Disis)
    - 3.5. SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL (Subsan)
      - 3.5.1. COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL (Csan)
        - 3.5.1.1. DIRETORIA DE PACTUAÇÕES DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL (Dipsan)
        - 3.5.1.2. DIRETORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL (Diproan)
        - 3.5.1.2.1. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PROGRAMAS DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL (Gefisan)
        - 3.5.1.3. DIRETORIA DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL (Digesan)
        - 3.5.1.3.1. GERÊNCIAS REGIONAIS DE SEGURANÇA ALIMENTAR E

NUTRICIONAL (Gersans)

- 3.6. SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (Subsas)
  - 3.6.1. COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (CPSB)
    - 3.6.1.1. DIRETORIA DE ATENÇÃO INTEGRAL ÀS FAMÍLIAS (Daif)
      - 3.6.1.1.1. CENTROS DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (Cras)
      - 3.6.1.2. DIRETORIA DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (Dicon)
        - 3.6.1.2.1. CENTROS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (Cecon)
        - 3.6.1.3. DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL MÓVEL (DPSM)
          - 3.6.1.3.1. CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL MÓVEL (Cras Móvel)
      - 3.6.2. COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE (CPSM)
        - 3.6.2.1. DIRETORIA DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS (Disefi)
          - 3.6.2.1.1. GERÊNCIA DO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL (Geseas)
            - 3.6.2.1.2. CENTROS DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADOS PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA (Cpop)
            - 3.6.2.1.3. CENTROS DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (Creas)
          - 3.6.3. COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE (CPSA)
            - 3.6.3.1. DIRETORIA DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO (Disa)
              - 3.6.3.1.1. GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JOVENS (Geacaj)
              - 3.6.3.1.2. SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES (Saica)
              - 3.6.3.1.3. SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM REPÚBLICA PARA JOVENS (Rjovem)
              - 3.6.3.1.4. GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO PARA ADULTOS E FAMÍLIAS (Geacaf)
              - 3.6.3.1.5. SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS E FAMÍLIAS DO AREAL (Saiafa)
              - 3.6.3.1.6. SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA MULHERES (Saim)
              - 3.6.3.1.7. GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSAS (Geadi)
              - 3.6.3.1.8. SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS IDOSAS (Saipi)
              - 3.6.3.1.9. CENTRAL DE VAGAS DE ACOLHIMENTO (Centvac)
            - 3.6.3.2. UNIDADE DE PROTEÇÃO SOCIAL 24 HORAS (UPS 24H)
          - 3.6.4. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E CADASTRO ÚNICO (Ctrar)
            - 3.6.4.1. DIRETORIA DE GESTÃO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E CADASTRO ÚNICO (Ditrar)
              - 3.6.4.1.1. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO (Geaf)
              - 3.6.4.1.2. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E CONDICIONALIDADES (Geab)
              - 3.6.4.1.3. GERÊNCIA DE OPERACIONALIZAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO E PRODUÇÃO DE DADOS (Geprod)
        - 3.6.5. UNIDADE DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS (Unibs)
          - 3.6.5.1. NÚCLEO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS (Nusef)
      - 3.6.6. UNIDADE DE PARCERIAS COM AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (Unipar)
        - §1º Vinculam-se à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal (Sedes):
          - a) o Conselho de Assistência Social do Distrito Federal (CAS/DF), criado pela Lei nº 997, de 29 de dezembro de 1995;
          - b) o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal (Consea/DF), instituído pela Lei 4.085, de 10 de janeiro de 2008;
          - c) a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal (Caisan/DF), criada pelo Decreto nº 33.142, de 19 de agosto de 2011.
        - + 2º. Os órgãos colegiados vinculados à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal terão sua organização e funcionamento definidos em atos próprios.

## TÍTULO II

## DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA À SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

## CAPÍTULO I

## DO GABINETE (GAB)

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

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Estado;
- 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;
- V - elaborar atos de expediente do gabinete;

- VI - acompanhar estudos, programas, projetos e demais matérias de interesse do Secretário de Estado;
- 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;
- X - avaliar os dados consolidados das manifestações recebidas pela Ouvidoria, no âmbito de suas unidades subordinadas;
- XI - encaminhar os dados consolidados das manifestações recebidas pela Ouvidoria para as unidades hierárquicas superiores afetas;
- XII - aprovar os termos de referência, projetos básicos e instrumentos similares oriundos de demandas formalizadas por suas unidades subordinadas;
- XIII - definir, em caso de conflito de competências entre as unidades subordinadas, o cumprimento da atribuição correspondente; e
- XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

#### SEÇÃO I

##### DA ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

Art. 4º À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:

- I - assessorar o Gabinete do Secretário de Estado no exercício de suas atribuições, no exame e na condução dos assuntos afetos à Secretaria;
- II - organizar, montar e acompanhar a agenda do Secretário de Estado;
- III - promover a interação e facilitar a colaboração dos agentes públicos e entidades sociais, nos assuntos ou ações de interesse da Secretaria;
- IV - articular com as demais unidades da Secretaria o atendimento às demandas referentes aos programas e projetos estratégicos de Governo;
- V - elaborar parecer, despacho, relatórios e pronunciamentos técnicos e administrativos;
- VI - acompanhar e supervisionar as atividades desempenhadas pelas unidades da Secretaria;
- VII - acompanhar a articulação interinstitucional entre a Secretaria e os demais órgãos do Governo do Distrito Federal, que contemple os projetos e atividades de interesse da Secretaria;
- VIII - acompanhar a organização e a realização dos eventos institucionais;
- IX - promover a composição de Conselhos, Comissões e Grupos de trabalho de assuntos ou ações de interesse da Secretaria;
- X - elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência, projetos básicos e instrumentos similares oriundos de demandas formalizadas pelas unidades subordinadas ao Gabinete; e
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

#### SEÇÃO II

##### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (Ascom)

Art. 5º À Assessoria de Comunicação (Ascom), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:

- I - assistir a Secretaria nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;
- II - demandar e acompanhar a execução da publicidade de utilidade pública, incluindo material gráfico, audiovisual e multimídia, 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 - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

#### SEÇÃO III

##### DA ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA (AJL)

Art. 6º À Assessoria Jurídico-Legislativa (AJL), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:

- I - prestar assessoramento e orientação jurídico-legislativa, sob a supervisão técnica da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), ao Secretário de Estado, ao Secretário Adjunto, ao Secretário Executivo, ao Chefe de Gabinete, aos Conselhos e Câmaras vinculados à Secretaria e, por meio dos respectivos Subsecretários, às demais unidades

- orgânicas da Secretaria;
- II - elaborar manifestações jurídicas acerca de minutas de portarias, decretos e projetos de lei de interesse da Secretaria;
- III - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas de órgãos com competência decisória ou de controle, zelando pelo seu atendimento;
- IV - realizar o controle das solicitações e requisições do Ministério Público que lhe forem remetidas, e das decisões jurídicas proferidas nas ações e feitos de interesse da Secretaria e demais processos nos quais tenha participação;
- V - receber intimações e notificações judiciais e extrajudiciais endereçadas ao Secretário de Estado, ao Secretário Adjunto e ao Secretário Executivo;
- VI - manter interlocução com a PGDF e demais órgãos de assessoramento jurídico e legislativo da Administração Pública do Distrito Federal sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- VII - prestar informações solicitadas em assuntos relacionados à legislação da Secretaria e dirimir dúvidas de questões jurídicas, suscitadas pelas autoridades elencadas no inciso I;
- VIII - organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata à Secretaria;
- IX - elaborar ofícios para prestar informações e fornecer subsídios à PGDF, para defender os interesses do Distrito Federal em processo judicial contencioso ou em processo administrativo;
- X - requisitar informações, providências ou documentos às unidades orgânicas da Secretaria, com definição de prazo de resposta ou cumprimento, para encaminhamento de informações à PGDF, quando por ela requisitado;
- XI - proceder à análise da regularidade jurídico-formal dos procedimentos e investigações preliminares, de acordo com as fases previstas no art. 235 da Lei Complementar nº 840/2011, no âmbito do regime disciplinar do servidor público distrital;
- XII - encaminhar à PGDF as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato do Secretário de Estado, do Secretário Adjunto e do Secretário Executivo;
- XIII - orientar as unidades orgânicas da Secretaria sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais, bem como de decisões e orientações do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), da PGDF e de outros órgãos com competência decisória ou de controle;
- XIV - realizar controle prévio de legalidade de procedimentos licitatórios e de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões à ata de registro de preços e de outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;
- XV - examinar minutas de editais de chamamento público, bem como minutas de termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e aditivos; e
- XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência privativa da PGDF.

§ 1º Existindo parecer da PGDF, ao qual o Governador do Distrito Federal tenha outorgado efeito normativo por meio de despacho publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, cabe à Assessoria Jurídico-Legislativa efetuar a análise quanto ao cumprimento das recomendações constantes do parecer normativo, não se exigindo o encaminhamento de consulta à PGDF, salvo para dirimir dúvida jurídica específica não abordada no opinativo.

§ 2º As consultas encaminhadas à AJL devem conter expressamente a questão jurídica objeto da análise proposta, bem como dados e informações técnicas necessários à apreciação de cunho jurídico.

§ 3º No exercício das atribuições previstas neste artigo, a AJL poderá requisitar informações a outras unidades da Secretaria, podendo fixar prazo para o atendimento da demanda.

#### SEÇÃO VII

##### DA OUVIDORIA

Art. 7º À Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete, sob orientação normativa da Controladoria Geral do Distrito Federal e supervisão técnica da Ouvidoria-Geral do Distrito Federal, compete:

- I - facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;
- II - atender com cortesia e respeito à questão apresentada, afastando-se de qualquer discriminação ou prejulgamento;
- III - registrar as manifestações recebidas no sistema informatizado definido pelo órgão superior do Sistema Integrado de Gestão de Ouvidorias do Distrito Federal (Sigo/DF);
- IV - responder às manifestações recebidas;
- V - encaminhar as manifestações recebidas à área competente, acompanhando a sua apreciação;
- VI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sigo/DF, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
- VII - prestar apoio à unidade central na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;
- VIII - manter atualizadas as informações e as estatísticas referentes às suas atividades;
- IX - encaminhar ao órgão central do Sigo/DF, dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;
- X - encaminhar ao Gabinete dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas; e
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

#### SEÇÃO VIII

##### DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (UCI)

Art. 8º À Unidade de Controle Interno (UCI), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete e sob subordinação técnica e normativa à Controladoria-Geral do Distrito Federal, compete:

- I - oferecer orientação preventiva aos gestores da Secretaria de Estado, 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, não abrangendo 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 (CGDF) e ao Secretário de Estado;
- IV - orientar gestores quanto à utilização e prestação de contas de recursos transferidos a entidades públicas e privadas, por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;
- V - acompanhar as recomendações da Controladoria Geral do Distrito Federal (CGDF) e as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), concernentes às atividades do órgão, assessorando os gestores responsáveis e o Secretário de Estado, a fim de dar cumprimento nos 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, entre outras;
- VII - dar ciência à CGDF 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, sem prejuízo do estabelecido no inciso VII, sobre o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas na Unidade de Controle Interno (UCI), bem como de possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública;
- IX - atender as demandas da CGDF inerentes às atividades de sua competência;
- X - elaborar, 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 CGDF; e
- XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

#### SEÇÃO IX

##### DA UNIDADE DE CORREIÇÃO E TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS (UCTE)

Art. 9º À Unidade de Correição e Tomada de Contas Especiais (UCTE), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Gabinete, com competência preventiva, fiscalizatória, disciplinar e correccional no âmbito das demais unidades orgânicas da Secretaria, compete:

- I - coordenar diretamente as atividades de correição disciplinar, de responsabilização de pessoa jurídica, de tomada de contas especial e de resolução consensual de conflitos no âmbito da Secretaria;
- II - supervisionar, avaliar e exercer controle técnico das seguintes atividades realizadas pelas gerências a ela vinculada:
- correição disciplinar;
  - responsabilização de pessoa jurídica;
  - tomada de contas especial; e
  - resolução consensual de conflitos.
- III - garantir o efetivo cumprimento dos prazos legais e dos princípios constitucionais e legais correlatos às atividades da Unidade;
- IV - propor ações de orientação aos servidores quanto à prevenção de conflitos e de cometimento de infração disciplinar;
- V - recomendar e encaminhar os processos passíveis de autocomposição para a mediação de conflitos como alternativa aos procedimentos disciplinares, sempre que as circunstâncias indicarem;
- VI - manter registro atualizado da tramitação e do resultado dos processos e expedientes em curso;
- VII - supervisionar e consolidar os dados relacionados às Investigações Preliminares, Processos Administrativos Disciplinares, Procedimentos de Resolução Consensual de Conflitos e demais procedimentos correlatos existentes;
- VIII - encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Correição e ao Gabinete dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos Processos Administrativos Disciplinares;
- IX - observar as orientações e manter comunicação com o órgão central de correição do Distrito Federal;
- X - coordenar a realização de instrução prévia na análise inicial dos procedimentos investigatórios preliminares instaurados;
- XI - coordenar a instrução prévia de Tomada de Contas Especial (TCE) nos processos que indiquem provável prejuízo ao erário do Distrito Federal, conforme a legislação; e
- XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 10. À Gerência de Correição Disciplinar (Gecor), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Correição e Tomada de Contas Especiais (UCTE), compete:
- I - coordenar a apuração de responsabilidade em face de irregularidades praticadas por fornecedores de bens e serviços, e agentes públicos, e sugerir os encaminhamentos necessários, por meio de:
- Procedimento Investigatório Preliminar (PIP);

- Sindicâncias, inclusive as Patrimoniais;
- Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- Processo Administrativo de Fornecedores (PAF); e
- Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

- II - indicar servidores à UCTE para compor comissões e/ou designá-los para apuração de processo disciplinar, sindicância ou Procedimento de Investigação Preliminar (PIP);
- III - coordenar, planejar e supervisionar as comissões processantes e os servidores designados para condução de PIP, com o objetivo de implementar rotinas que promovam a sistematização das atividades, com observância da garantia de independência dos servidores encarregados da condução dos trabalhos apuratórios com vistas a buscar o efetivo cumprimento dos prazos legais e dos princípios constitucionais;
- IV - coordenar outras diligências necessárias ao bom andamento dos seus trabalhos;
- V - apresentar relatórios periódicos acerca dos atos praticados pelas comissões de processo correccional;
- VI - controlar os prazos para conclusão dos procedimentos, bem como providenciar prorrogações e reconduções necessárias; e
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 11. À Gerência de Tomada de Contas Especial (GTCE), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Correição e Tomada de Contas Especiais (UCTE), compete:

- I - coordenar e supervisionar a apuração de tomadas de contas especiais, e propor medidas e providências a serem adotadas para correção de falhas ou omissões e melhoria contínua dos procedimentos;
- II - realizar instrução prévia de Tomada de Contas Especial (TCE) nos processos que indiquem provável prejuízo ao erário do Distrito Federal, conforme a legislação;
- III - supervisionar os trabalhos apresentados em sede de instrução prévia pela Comissão de Instrução Prévia (CIP), submetendo as conclusões e resultados à autoridade administrativa competente para homologação da proposta e formalização da composição ou, ainda, para decidir quanto à instauração da TCE;
- IV - promover ações que visem à recuperação do dano causado ao erário do Distrito Federal, de modo a evitar a instauração de tomadas de contas especial, ou daquele resultante da apuração do procedimento tomador;
- V - acompanhar o ressarcimento dos valores devidos ao erário do Distrito Federal, atinentes aos procedimentos de tomadas de contas especial, mediante a execução das ações necessárias à regularização do débito;
- VI - promover os registros contábeis de responsabilidades, inerentes às tomadas de contas especial e/ou aos acordos administrativos, ou relativos às negociações sem a necessidade de instauração de tomadas de contas especial na Secretaria, bem como a solicitação de inscrição na dívida ativa da Fazenda Pública do Distrito Federal dos haveres apurados em tomadas de contas especial e/ou acordos administrativos;
- VII - monitorar os procedimentos relativos a ressarcimento de valores devidos ao erário do Distrito Federal, apurados em processos de tomadas de contas especiais e/ou acordos administrativos;
- VIII - registrar os julgamentos das tomadas de contas especial realizadas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF) referentes à Secretaria;
- IX - elaborar demonstrativos de TCE, nos casos estabelecidos pelo TCDF, inerentes à sua área de competência.
- X - assessorar o Chefe da UCTE quanto à emissão de pronunciamento pelo Secretário, após encerramento dos processos de TCE; e
- XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

#### CAPÍTULO II

##### DA SECRETARIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL (Seads)

Art. 12. À Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social, unidade orgânica de comando superior e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Social, compete:

- I - assistir o Secretário de Estado em sua representação política e social e nos aspectos relacionados à área de atuação da Secretaria Adjunta;
- II - propor diretrizes e políticas governamentais de desenvolvimento social, por meio de ações voltadas à garantia do acesso à assistência social, à transferência de renda, 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 - manter interlocução com os órgãos federais responsáveis pela gestão do Sistema Único de Assistência Social (Suas) e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (Sisan);
- IV - promover a articulação 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 de desenvolvimento social, com vistas à universalização dos direitos sociais;
- V - fomentar o diálogo e a discussão das políticas públicas de desenvolvimento social com os movimentos sociais no Distrito Federal;
- VI - 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;
- VII - planejar, coordenar, e estabelecer diretrizes para a implementação do Suas e do Sisan 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;
- VIII - propor planos, programas e ações de desenvolvimento social, observadas as

diretrizes gerais do Governo, em articulação com as demais Secretarias de Estado;  
 IX - desenvolver ações de captação de recursos para fundos e para projetos relacionados à área de atuação da Secretaria;  
 X - apoiar e articular a participação da Secretaria 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;  
 XI - 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 desenvolvimento social;  
 XII - apoiar a formação de redes intersetoriais para o desenvolvimento social no Distrito Federal, em consonância com a diretriz governamental;  
 XIII - acompanhar demandas dos órgãos de controle;  
 XIV - supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das diversas áreas da Secretaria e órgãos colegiados vinculados, em assuntos estratégicos e temas relevantes;  
 XV - aprovar os termos de referência, projetos básicos e instrumentos similares oriundos de demandas formalizadas por suas unidades subordinadas; e  
 XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## SEÇÃO I

## DA ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

Art. 13. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social (Seads), compete:  
 I - assessorar técnica e administrativamente as atividades da Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social (Seads);  
 II - elaborar parecer, despacho, relatórios e pronunciamentos técnicos e administrativos;  
 III - acompanhar o andamento dos processos e documentos de interesse da Seads;  
 IV - desenvolver estudos e acompanhar programas, projetos e demais matérias de interesse da Seads;  
 V - acompanhar os processos e a elaboração de respostas nas demandas oriundas de unidades e órgãos de controle interno e externo;  
 VI - promover interlocuções entre as unidades da Secretaria e a Seads; e  
 VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## CAPÍTULO III

## DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL (Seeds)

Art. 14. À Secretaria Executiva de Desenvolvimento Social (Seeds), unidade orgânica de comando superior e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Social, compete:  
 I - assistir e assessorar o Secretário de Estado em assuntos relacionados às áreas de assistência social, transferência de renda, segurança alimentar e nutricional e governança;  
 II - formular propostas para implementação de planos, projetos e ações estratégicos de inovação, modernização e aperfeiçoamento, afetos às áreas de assistência social, transferência de renda, segurança alimentar e nutricional e gestão administrativa;  
 III - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Subsecretarias vinculadas em programas e projetos estratégicos;  
 IV - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento no âmbito das Subsecretarias vinculadas;  
 V - promover a articulação e integração, interna e externamente, para a implementação de programas, projetos, ações e serviços de interesse da Secretaria;  
 VI - coordenar e articular a execução de políticas públicas no âmbito das Subsecretarias inerentes às áreas de assistência social, transferência de renda, segurança alimentar e nutricional e gestão administrativa;  
 VII - acompanhar e priorizar as demandas dos órgãos de controle;  
 VIII - 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 (Suas), bem como à Política de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal e ao Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional (Sisan), garantindo o comando único das ações;  
 IX - avaliar os dados consolidados das manifestações recebidas pela Ouvidoria;  
 X - definir, em caso de conflito de competências entre as unidades subordinadas, o cumprimento da atribuição correspondente;  
 XI - identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria Executiva;  
 XII - definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;  
 XIII - emitir atestados de capacidade técnica de fornecedores e parceiros;  
 XIV - aprovar os termos de referência, projetos básicos e instrumentos similares oriundos de demandas formalizadas pela UAP e por sua Assessoria Especial; e  
 XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## SEÇÃO I

## DA ASSESSORIA ESPECIAL (Assesp)

Art. 15. À Assessoria Especial (Assesp), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Desenvolvimento Social (Seeds), compete:  
 I - assessorar técnica e administrativamente as atividades da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Social (Seeds);  
 II - elaborar parecer, despacho, relatórios e pronunciamentos técnicos e administrativos;  
 III - acompanhar o andamento dos processos e documentos de interesse da Seeds;  
 IV - promover interlocuções entre as áreas técnicas e a Seeds;

V - desenvolver estudos e acompanhar programas, projetos e demais matérias de interesse da Seeds;  
 VI - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;  
 VII - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;  
 VIII - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e  
 IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## SEÇÃO II

## DA UNIDADE DE ASSESSORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (UAP)

Art. 16. À Unidade de Assessoramento e Avaliação das Parcerias com Organizações da Sociedade Civil (UAP), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Desenvolvimento Social (Seeds), compete:  
 I - assessorar técnica e administrativamente as demandas da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Social (Seeds), relativas às parcerias com organizações da sociedade civil;  
 II - subsidiar o Secretário Executivo de Desenvolvimento Social no julgamento final das contas das parcerias celebradas com organizações da sociedade civil;  
 III - prestar apoio à Comissão de Monitoramento e Avaliação de Parcerias (Cmap);  
 IV - elaborar plano periódico de atividades;  
 V - contribuir com relatórios técnicos para a melhoria dos procedimentos por meio dos indicadores relativos à execução das parcerias;  
 VI - propor capacitações relativas à evolução dos procedimentos de monitoramento e de avaliação das parcerias, em articulação com as áreas de educação e formação permanente da Secretaria;  
 VII - subsidiar com orientações técnicas complementares o gestor da parceria ou a comissão gestora da parceria; e  
 VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## SEÇÃO III

## DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (Suag)

Art. 17. À Subsecretaria de Administração Geral (Suag), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Desenvolvimento Social (Seeds), compete:  
 I - coordenar e controlar a execução setorial das atividades sistêmicas de gestão de pessoas, recursos logísticos, planejamento, execução orçamentária e financeira, contabilidade, gestão de contratos, termos de cooperação e convênios, administração de materiais, transportes, patrimônio, arquivo, comunicação administrativa (protocolo), serviços de engenharia, arquitetura e manutenção dos próprios da Secretaria;  
 II - subsidiar os órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades sistêmicas relacionadas com as funções de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade, documentação, comunicação administrativa (protocolo), pessoal, material, patrimônio, engenharia, arquitetura e serviços gerais;  
 III - formular e propor diretrizes e normas relativas à administração geral da Secretaria, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;  
 IV - consolidar, acompanhar e propor alterações no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), relativamente 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;  
 V - aprovar os termos de referência, projetos básicos e instrumentos similares oriundos de demandas formalizadas por suas unidades subordinadas; e  
 VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.  
 Art. 18. À Gerência de Prestação de Contas (GEPC), Unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral (Suag), compete:  
 I - acompanhar, analisar, orientar e emitir parecer técnico acerca das prestações de contas dos convênios e outros ajustes de mesma natureza, mediante documentação apresentada pelo executor;  
 II - analisar as prestações de contas relativas aos termos de colaboração e de fomento e outros ajustes de mesma natureza, quando houver indícios de irregularidades indicados pela Unidade de Assessoramento e Avaliação das Parcerias com Organizações da Sociedade Civil (UAP);  
 III - orientar, quando houver indícios de irregularidades indicados pela UAP, os executores e gestores dos ajustes celebrados pela Secretaria e respectivos responsáveis por entidades e organizações da sociedade civil, para montagem e apresentação de prestação de contas, conforme legislação pertinente; e  
 IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.  
 Art. 19. À Coordenação de Gestão de Pessoas (Cogep), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral (Suag), 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, saúde ocupacional, legislação, benefícios, direitos e deveres, pagamento, aposentadorias e pensões, no âmbito da Secretaria;  
 II - propor e implementar mecanismos para a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor e a eficiência do serviço público;  
 III - pesquisar, atualizar, sugerir, divulgar, orientar e subsidiar as demais unidades, comissões e grupos de trabalho da Secretaria, bem como os órgãos centrais, em relação à

legislação sobre gestão de pessoas, dados e informações de sua área de atuação;

IV - propor normatização de matérias na área de gestão de pessoas;

V - propor e orientar 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;

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

VII - promover e implementar mecanismos e políticas que busquem a qualidade de vida, o bem estar físico, mental, social e a valorização do servidor no exercício de suas atribuições;

VIII - subsidiar a elaboração do plano plurianual, da proposta de lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual em relação às prioridades, às metas e aos cálculos das despesas em gestão de pessoas;

IX - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas a pagamento, cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados nos sistemas informatizados de gestão de pessoas referentes ao quadro de servidores ativos, aposentados, pensionistas e empregados públicos;

X - supervisionar a elaboração dos relatórios anuais de informações sociais, a declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf), e a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e de Informações à Previdência Social (eSocial);

XI - planejar, coordenar e executar as ações decorrentes de processos seletivos para contratação, recebimento, acompanhamento e desligamento de estagiários, bem como demais atividades relacionadas;

XII - orientar os supervisores e os estagiários quanto aos prazos de entrega dos documentos relativos ao programa de estágio, zelando pelo cumprimento deles; e

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

Art. 20. À Gerência de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (GADP), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas (Cogep), 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 nos objetivos, metas e resultados institucionais;

IV - promover a articulação com a Coordenação de Gestão de Pessoas (Cogep), para alocação e movimentação adequadas de pessoas dentro da Secretaria, levando-se em conta competências, talentos e desempenho;

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

VI - supervisionar e operacionalizar processos de avaliação de desempenho no estágio probatório para efetivação no cargo, avaliação de desempenho funcional, avaliação por competências para a promoção funcional, identificando pontos críticos e oportunidades de melhorias;

VII - sugerir metodologias de avaliação por competências para a promoção funcional e identificar pontos críticos e oportunidades de melhorias;

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

IX - adotar e registrar procedimentos administrativos relativos à lotação de cargos visando a regularização da situação funcional dos servidores;

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

XI - adotar os procedimentos legais e administrativos quanto à progressão funcional;

XII - analisar, instruir processos e elaborar atos, de afastamentos e dispensa de ponto e de horário especial para estudo;

XIII - emitir certidões e declarações dos servidores da Secretaria, pertinentes ao setor;

XIV - promover a composição das comissões de homologação de estágio probatório, de avaliação de desempenho de servidor efetivo estável e de servidor em estágio probatório e comissão de promoção funcional;

XV - realizar procedimentos de análise e concessão de gratificações e adicionais;

XVI - executar ações previstas no programa de Pós-Carreira do quadro de servidores do Distrito Federal, em consonância com legislação em vigor;

XVII - acompanhar o desempenho funcional de servidores em atendimento médico e/ou psicológico realizado pela Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho (Subsaúde) e em readaptação funcional, de forma articulada com os demais setores envolvidos, internos e externos à Secretaria;

XVIII - promover a interlocução interna e externa, ações, campanhas de prevenção, políticas, programas e executar atividades relacionadas à qualidade de vida no trabalho, educação ambiental e responsabilidade social;

XIX - orientar e capacitar os servidores com referência à saúde e segurança no trabalho e implantar sistemas e programas de gestão da segurança e saúde nos locais de trabalho;

XX - realizar levantamento de indicadores organizacionais e de risco psicossociais preditores de adoecimento do servidor e implementar as ações, baseadas na política de atenção à saúde do servidor público, através de ações consorciadas de prevenção; e

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

Art. 21. À Gerência de Registros Financeiros (Gerfin), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas (Cogep), compete:

I - elaborar, conferir e manter atualizadas as folhas de pagamento normal e suplementar de servidores ativos e pensionistas por força de decisão judicial da Secretaria;

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

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

IV - informar aos servidores ativos sobre descontos em folha de pagamento;

V - instruir processos de conversão de licença prêmio por assiduidade e licença-servidor em pecúnia e registrar nos sistemas de gestão de pessoas;

VI - adotar os procedimentos legais e administrativos quanto às licenças previstas em lei;

VII - informar aos órgãos competentes a Relação Anual de Informações Sociais (Rais) atinente à Secretaria;

VIII - coordenar a recepção e o lançamento das informações referentes aos registros de folha de frequência;

IX - emitir certidões e declarações dos servidores da Secretaria, pertinentes ao setor;

X - executar acertos rescisórios de qualquer natureza;

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 reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos de servidores ativos;

XIV - elaborar e encaminhar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb);

XV - realizar procedimentos de concessão de gratificações e auxílios;

XVI - elaborar quadros demonstrativos de despesa de pessoal;

XVII - implementar sistema e realizar cálculos de estimativa de gastos de diárias;

XVIII - adotar os procedimentos legais e administrativos quanto à ampliação e à redução de regime de trabalho semanal de servidores ativos;

XIX - instruir, analisar, registrar e controlar a efetivação dos lançamentos referentes à concessão e à exclusão de benefícios, adicionais, indenizações e auxílios;

XX - realizar procedimentos quanto à penhora judicial;

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

Art. 22. À Gerência de Registros Funcionais (Gerf), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas (Cogep), compete:

I - elaborar expedientes referentes à posse em cargo de provimento efetivo e em comissão e à lavratura do respectivo termo;

II - efetuar o cadastramento funcional, organizar, controlar e manter atualizados os registros nos assentamentos funcionais dos servidores ativos;

III - adotar procedimentos administrativos relativos à lotação de cargos decorrentes de provimento e nomeação;

IV - cadastrar servidores efetivos e temporários no Sistema de Registro de Admissões e Concessões (Sirac);

V - analisar, instruir processos e elaborar atos de concessão, alteração, licenças, suspensão de férias, abono de permanência e substituições de servidores ativos;

VI - analisar, instruir processos e elaborar atos de exoneração e vacância de cargo de provimento efetivo de servidores ativos;

VII - adotar os procedimentos legais e administrativos quanto ao usufruto e à concessão de licença prêmio por assiduidade e licença-servidor;

VIII - instruir processos e elaborar atos de conversão de licença prêmio por assiduidade e licença-servidor em pecúnia;

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

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

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

XII - confeccionar identidade funcional dos servidores ativos;

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

XIV - promover a elaboração da contagem e averbação de tempo de serviço;

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

XVI - manter atualizada a relação de responsáveis por bens, valores e dinheiro público da Secretaria;

XVII - acompanhar, efetivar e organizar documentação dos desligamentos dos servidores efetivos e comissionados; e

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

Art. 23. À Coordenação de Planejamento, Orçamento e Finanças (Copof), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral (Suag), compete:

I - coordenar, controlar e acompanhar a execução setorial das atividades relacionadas ao planejamento, ao orçamento, às finanças e à contabilidade da Secretaria e dos Fundos;

II - coordenar e submeter à apreciação do titular da Subsecretaria de Administração Geral (Suag) a elaboração de diretrizes gerais, rotinas, procedimentos e os processos de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade da Secretaria e dos Fundos;

III - coordenar e submeter à apreciação do titular da Subsecretaria de Administração Geral (Suag) a elaboração das propostas ao Projeto de Lei do Plano Plurianual (PLPPA), ao Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO) e ao Projeto de Lei Orçamentária

Anual (PLOA);

IV - coordenar e acompanhar a programação orçamentária e financeira, a execução da despesa, bem como os processos relativos aos créditos adicionais;

V - coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira de contratos, convênios, parcerias ou outros instrumentos congêneres, no âmbito da Secretaria e dos Fundos;

VI - coordenar a elaboração do Relatório de Desempenho Físico-Financeiro por meio do Sistema de Acompanhamento Governamental (SAG);

VII - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão (RGE) e do Demonstrativo de Indicadores de Desempenho por Programa de Governo;

VIII - organizar e acompanhar a Tomada de Contas Anual (TCA) do Ordenador de Despesas; e

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

Art. 24. Ao Núcleo de Planejamento (Nuplan), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento, Orçamento e Finanças (Copof), compete:

I - elaborar e consolidar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a proposta ao Projeto de Lei do Plano Plurianual (PLPPA) e as atividades de monitoramento, avaliação, revisão e alteração do Plano Plurianual (PPA);

II - registrar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, as informações do Relatório de Desempenho Físico-Financeiro por meio do Sistema de Acompanhamento Governamental (SAG);

III - registrar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, as informações do Relatório de Gestão - RGE e do Demonstrativo de Indicadores de Desempenho por Programa de Governo;

IV - registrar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, as informações das emendas individuais dos Deputados Distritais no Sistema de Controle de Emendas Parlamentares (Sisconep) e das propostas no Sistema de Propostas ao Caderno de Emendas Parlamentares (Siscaep); e

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

Art. 25. Ao Núcleo de Contabilidade (Nucont), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento, Orçamento e Finanças (Copof), compete:

I - apurar o superávit financeiro de recursos vinculados da Secretaria e dos Fundos;

II - conciliar e acompanhar as contas contábeis no Sistema Integrado de Gestão Governamental (Siggo), em observância ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (Pcasp);

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

IV - controlar e acompanhar a conformidade contábil da Secretaria e dos Fundos;

V - efetuar os registros em Nota de Lançamento (NL) que não envolvam liquidação de despesa;

VI - registrar prestações de contas dos convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos congêneres no Sistema Integrado de Gestão Governamental (Siggo);

VII - registrar os créditos não tributários de competência da Secretaria no Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal (Sislanca);

VIII - elaborar cálculos de atualização monetária;

IX - elaborar e enviar aos fornecedores declarações exigidas pelos órgãos de fiscalização quanto às obrigações acessórias;

X - subsidiar os processos de Tomada de Contas Anual (TCA) do Ordenador de Despesas; e

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

Art. 26. À Diretoria de Orçamento e Finanças dos Fundos (Diorf), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento, Orçamento e Finanças (Copof), compete:

I - elaborar e consolidar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, as propostas ao Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO) e ao Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), no tocante aos Fundos;

II - realizar as solicitações de créditos adicionais, bem como o acompanhamento e a movimentação de créditos orçamentários, no tocante aos Fundos;

III - efetuar no Sistema Integrado de Gestão Governamental (Siggo) os registros em Nota de Detalhamento de Fonte, Nota de Remanejamento, Nota de Contrapartida, Nota de Crédito (NC) e Nota de Crédito Adicional (NA), no tocante aos Fundos;

IV - acompanhar a programação, o cronograma de desembolso e informar acerca das disponibilidades orçamentária e financeira existentes nos Fundos;

V - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira de contratos, convênios, parcerias ou outros instrumentos congêneres, no tocante aos Fundos;

VI - acompanhar e controlar a receita tributária arrecadada, por regime de tributação, com o Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza (FCP);

VII - acompanhar e controlar a transferência de recursos provenientes do cofinanciamento das políticas de assistência social, do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) para o Fundo de Assistência Social do Distrito Federal (FAS/DF);

VIII - acompanhar e controlar no Sistema Integrado de Gestão Governamental (Siggo) o ingresso de recursos e o rendimento de aplicações, por meio da Guia de Recebimento (GR) e da Guia de Aplicação Bancária (AB), respectivamente, provenientes do Fundo de Assistência Social do Distrito Federal (FAS/DF); e

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

Art. 27. À Gerência de Execução Orçamentária dos Fundos (Georf), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças dos Fundos (Diorf), compete:

I - registrar, controlar e acompanhar as dotações e alterações orçamentárias, inclusive as decorrentes de descentralização e créditos adicionais, no tocante aos Fundos;

II - controlar, analisar e acompanhar a programação e a execução orçamentária dos Fundos, propondo as alterações que se fizerem necessárias no decurso do exercício;

III - analisar e instruir os processos com a documentação exigida pela legislação, elaborando a autorização de despesa e empenho, previamente à emissão de Nota de Empenho (NE), no tocante aos Fundos; e

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

Art. 28. À Gerência de Execução Financeira dos Fundos (Gefif), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças dos Fundos (Diorf), compete:

I - solicitar, acompanhar e controlar os recursos e a liberação de cotas financeiras dos Fundos;

II - controlar, analisar e acompanhar a programação e a execução financeira dos Fundos, propondo as alterações que se fizerem necessárias no decurso do exercício;

III - analisar e instruir os processos com a documentação exigida pela legislação, elaborando a autorização de liquidação da despesa e pagamento, no tocante aos Fundos;

IV - executar a liquidação da despesa e pagamento dos Fundos, mediante a emissão de Nota de Lançamento (NL) e Previsão de Pagamento (PP);

V - acompanhar a emissão de Ordem Bancária (OB) e Ordem Bancária Cancelada (OC), relativas aos Fundos; e

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

Art. 29. À Diretoria de Orçamento e Finanças da Secretaria (Diors), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento, Orçamento e Finanças (Copof), compete:

I - elaborar e consolidar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, as propostas ao Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO) e ao Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), no tocante à Secretaria;

II - realizar as solicitações de créditos adicionais, bem como o acompanhamento e a movimentação de créditos orçamentários, no tocante à Secretaria;

III - efetuar no Sistema Integrado de Gestão Governamental (Siggo) os registros em Nota de Detalhamento de Fonte, Nota de Remanejamento, Nota de Contrapartida, Nota de Crédito (NC) e Nota de Crédito Adicional (NA), no tocante à Secretaria;

IV - acompanhar a programação, o cronograma de desembolso e informar acerca das disponibilidades orçamentária e financeira existentes na Secretaria;

V - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira de contratos, convênios, parcerias ou outros instrumentos congêneres, no tocante à Secretaria; e

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

Art. 30. À Gerência de Execução Orçamentária da Secretaria (Geors), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças da Secretaria (Diors), compete:

I - registrar, controlar e acompanhar as dotações e alterações orçamentárias, inclusive as decorrentes de descentralização e créditos adicionais, no tocante à Secretaria;

II - controlar, analisar e acompanhar a programação e a execução orçamentária da Secretaria, propondo as alterações que se fizerem necessárias no decurso do exercício;

III - analisar e instruir os processos com a documentação exigida pela legislação, elaborando a autorização de despesa e empenho, previamente à emissão de Nota de Empenho (NE), no tocante à Secretaria; e

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

Art. 31. À Gerência de Execução Financeira da Secretaria (Gefis), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças da Secretaria (Diors), compete:

I - solicitar, acompanhar e controlar os recursos e a liberação de cotas financeiras da Secretaria;

II - controlar, analisar e acompanhar a programação e a execução financeira da Secretaria, propondo as alterações que se fizerem necessárias no decurso do exercício;

III - analisar e instruir os processos com a documentação exigida pela legislação, elaborando a autorização de liquidação da despesa e pagamento, no tocante à Secretaria;

IV - executar a liquidação da despesa e pagamento da Secretaria, mediante a emissão de Nota de Lançamento (NL) e Previsão de Pagamento (PP);

V - acompanhar a emissão de Ordem Bancária (OB) e Ordem Bancária Cancelada (OC), relativas à Secretaria; e

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

Art. 32. À Unidade de Logística, Obras e Manutenção (Ulom), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral (Suag), compete:

I - coordenar, orientar e monitorar a execução setorial das atividades de gestão de protocolo, arquivo, frota, patrimônio e materiais, apoio logístico, de execução de obras, manutenção e conservação, elaboração e acompanhamentos de projetos e atividades de engenharia e arquitetura;

II - formular e propor diretrizes e normas relativas à Unidade, respeitada a orientação definida pela Subsecretaria de Administração Geral (Suag) e pelos órgãos centrais;

III - coordenar e controlar o processo de elaboração de indicadores das ações de suas unidades subordinadas;

IV - instruir e acompanhar processos de cessão, desapropriação e outros relacionados a imóveis da Secretaria;

V - gerir e demandar atividades relacionadas a Atas de Registro de Preços (ARPs) da Secretaria, incluindo autorização de remanejamento de saldos;

VI - 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 Unidade;

VII - estabelecer gestão com outros órgãos para realização de suas atribuições; e

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

Art. 33. À Gerência de Transporte (Getrans), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Logística, Obras e Manutenção (Ulom), compete:

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

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

III - acompanhar o consumo de combustíveis da 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 - acompanhar e controlar a manutenção de serviços relativos aos veículos;

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

VII - acompanhar e supervisionar os contratos de prestação de serviços de manutenção e abastecimento de veículos;

VIII - acompanhar e supervisionar o contrato de prestação de serviços de transporte por demanda dos servidores;

IX - promover a aquisição e o fornecimento dos materiais, equipamentos e ferramentas necessários à realização dos serviços sob sua responsabilidade;

X - recepcionar os processos instruídos para pagamento de multas e autos de infração, instruindo os trâmites necessários para identificação de condutores e demais providências;

XI - acompanhar e controlar a utilização de veículos pelas unidades da Secretaria, visando evitar a subutilização e sugerir redistribuições;

XII - realizar os procedimentos necessários visando a regularização documental de veículos, como obtenção de documentos e vistorias;

XIII - manter o cadastro de veículos da Secretaria atualizado, com documentação pertinente;

XIV - promover a alienação dos veículos da Secretaria;

XV - instruir as demais unidades da Secretaria quanto aos preenchimentos relativos à utilização e controle setorial de veículos; e

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

Art. 34. À Diretoria de Logística (Dilog), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Logística, Obras e Manutenção (Ulom), compete:

I - dirigir e acompanhar a execução das atividades de apoio logístico, operacional, gestão de material e patrimônio, protocolo e arquivo no âmbito da Secretaria e unidades vinculadas;

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

III - orientar acerca da execução das atividades e serviços contínuos de limpeza e vigilância, no âmbito da Secretaria, em conjunto com as unidades onde existam postos de trabalho;

IV - monitorar e providenciar com os setores competentes o acompanhamento e pagamento das despesas com a prestação de serviços inerentes a sua área de atuação;

V - recepcionar as circulares de solicitação de Planos de Suprimentos (PLS) e instruir processos próprios, encaminhando à Unidade de Logística, Obras e Manutenção (Ulom) para gestão com as áreas demandantes, e providenciar os registros;

VI - desenvolver as atividades relacionadas à instrução de processos de aquisição e solicitação de compras, acompanhamento e gestão com os fornecedores;

VII - organizar e manter atualizado banco de dados de Planos de Suprimentos e Solicitação (PLS) de compras respondidos e realizados;

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

IX - promover a distribuição de materiais de uso comum na Secretaria;

X - estabelecer gestão com outros órgãos para realização de suas atribuições; e

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

Art. 35. À Gerência de Arquivo e Protocolo (Geap), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística (Dilog), 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 a expedição de malotes;

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

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

V - atuar como Unidade Setorial de Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito da Secretaria;

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

VII - proceder à seleção, análise e avaliação dos documentos segundo a Tabela de Temporalidade de documentos vigentes;

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

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

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

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

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

XIII - atender a requisições e fornecer cópia de processos e documentos arquivados, inclusive microfilmados ou digitalizados;

XIV - providenciar a eliminação de documentos; e

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

Art. 36. À Gerência de Material (Gemat), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística (Dilog), compete:

I - conhecer e observar as normas legais inerentes aos serviços de almoxarifado;

II - executar as atividades relacionadas a 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;

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 e atestar a entrega do material adquirido pela Secretaria, bem como notificar fornecedores e direção superior, por possíveis irregularidades ocorridas; e

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

Art. 37. À Gerência de Controle Patrimonial (Gepat), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística (Dilog), compete:

I - inventariar, registrar e manter o controle físico e financeiro, bem como 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, dando ciência imediata ao Agente Setorial de Patrimônio;

IV - registrar e acompanhar os bens patrimoniais recebidos de outros órgãos, bem como os disponibilizados pela Secretaria por meio de cessão de uso, termos de colaboração, acordos de cooperação, convênios e outros ajustes;

V - acompanhar a legislação 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;

IX - dar ciência à Diretoria de Logística (Dilog) e à Unidade de Logística, Obras e Manutenção (Ulom) acerca dos bens prontos para distribuição assim que devidamente tombados;

X - manter atualizadas, por meio de vistorias rotineiras e com registros fotográficos, todas as informações acerca dos imóveis da Secretaria; e

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

Art. 38. À Diretoria de Engenharia, Arquitetura e Projetos (Dearq), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Logística, Obras e Manutenção (Ulom), compete:

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

II - elaborar e consolidar as ações de planejamento para construção, reforma e manutenção 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, manutenção e conservação de imóveis da Secretaria;

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

V - gerenciar os contratos específicos de obras, reformas e manutenção geral dos imóveis da Secretaria;

VI - proceder ao recebimento de obras e imóveis prontos;

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

VIII - realizar vistorias para fins de elaboração e execução de serviços afetos à sua área de atuação;

IX - elaborar levantamentos e projetos de construção ou implantação de novas unidades da Secretaria;

X - manter o cadastro de imóveis da Secretaria atualizado, contendo projetos, levantamentos e demais documentos pertinentes às licenças de construção;

XI - desenvolver projetos de ampliação, reforma e adequação de acessibilidade dos imóveis da Secretaria;

XII - orçar obras de interesse da Secretaria;

XIII - instruir processos de desapropriação e cessão de terrenos;

XIV - analisar e emitir pareceres acerca dos projetos relativos à Secretaria;

XV - promover a capacitação e a atualização dos servidores acerca da legislação e normas vigentes no seu âmbito de atuação, em articulação com as áreas de formação e educação permanente da Secretaria; e

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

Art. 39. À Diretoria de Manutenção (Diman), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Logística, Obras e Manutenção (Ulom), compete:

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

II - acionar as empresas contratadas para a realização de manutenção e reparos em aparelhos e equipamentos da Secretaria;

III - orientar acerca da execução dos contratos específicos de fornecimento de energia elétrica de baixa tensão, água e esgotamento sanitário, no âmbito da Secretaria, em conjunto com as unidades;

IV - manter, controlar e fiscalizar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários às suas atividades; e

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

Art. 40. À Gerência de Infraestrutura (Geinf), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Manutenção (Diman), compete:

I - executar as atividades de engenharia, projetos de arquitetura e de manutenção predial das unidades da Secretaria;

II - supervisionar a implementação de estudos e as atividades de acompanhamento, a fim de assegurar o cumprimento das recomendações técnicas;

III - planejar e coordenar a execução dos contratos com prestadores de serviços de engenharia, de arquitetura e de manutenção predial;

IV - normatizar os procedimentos de segurança das obras e serviços nas instalações da Secretaria, em conformidade com as normas técnicas;

V - articular-se com as unidades da Secretaria visando à execução das obras e serviços inerentes;

VI - elaborar projetos de padronização da edificação, de mobiliários e de equipamentos pertencentes à Secretaria;

VII - emitir parecer técnico quanto à alteração de projeto e de especificações técnicas;

VIII - emitir laudos técnicos quanto aos prováveis imóveis a serem locados;

IX - acompanhar, fiscalizar e supervisionar a manutenção e a execução das obras e de serviços de engenharia e de arquitetura;

X - emitir atestado de capacitação técnica pela execução de obras e de serviços de engenharia contratados pela Secretaria; e

XI - executar outras atividades afetas à sua área de atuação.

Art. 41. À Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios (Colic), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral (Suag), compete:

I - supervisionar e orientar os procedimentos de licitação, em todas as suas modalidades, procedimentos auxiliares, dispensa e inexigibilidade de licitação;

II - orientar os setores demandantes na instrução de processos licitatórios;

III - elaborar e propor estudos para padronização de atos convocatórios, avisos e demais procedimentos de contratação regidos pela Lei de Licitações e Contratos;

IV - supervisionar e orientar a celebração de contratos, convênios e instrumentos congêneres regulamentados pela Lei de Licitações e Contratos;

V - supervisionar e orientar as análises de reajustes, acréscimos e supressões, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

VI - supervisionar e orientar a instrução de procedimentos sancionatórios em licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres regulamentados pela Lei de Licitações e Contratos;

VII - supervisionar o atendimento às decisões e orientações emanadas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), do Poder Judiciário e dos órgãos de controle, alusivos às licitações, contratos e convênios; e

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

Art. 42. À Diretoria de Contratos e Convênios (DICC), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios (Colic), compete:

I - elaborar a formalização e gerenciamento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, regulamentados pela Lei de Licitações e Contratos;

II - analisar e processar as solicitações de reajuste, repactuações e reequilíbrios econômicos e financeiros de contratos, convênios e instrumentos congêneres regulamentados pela Lei de Licitações e Contratos, após manifestação do respectivo fiscal/executor contratual correspondente, possibilitada a realização de diligências a qualquer tempo;

III - analisar e instruir processos de aplicação de penalidades alusivas à execução contratual, regulamentados pela Lei de Licitações e Contratos, subsidiando a decisão do Ordenador de Despesas;

IV - executar atividades relativas à prorrogação, aditivos, supressões e eventual rescisão de contratos, convênios e instrumentos congêneres regulamentados pela Lei de Licitações e Contratos;

V - uniformizar e dar executividade às decisões e orientações provenientes da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), do Poder Judiciário e dos órgãos de controle, alusivos a licitações e convênios; e

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

Art. 43. À Gerência de Contratos (Gecont), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos e Convênios (DICC), compete:

I - auxiliar nas atividades relativas à celebração, prorrogação e rescisão de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

II - controlar os prazos de vigência dos contratos, convênios e instrumentos congêneres regulamentados pela Lei de Licitações e Contratos, seus termos aditivos e demais obrigações previstas, alertando tempestivamente os executores e suas respectivas áreas quanto à proximidade de seus vencimentos e outros;

III - auxiliar nas solicitações de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico e financeiro de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

IV - gerenciar e atualizar as garantias contratuais;

V - elaborar extratos de contratos, convênios e instrumentos congêneres, seus aditivos, supressões e prorrogações, atos de designação e outros, bem como providenciar a sua publicação;

VI - providenciar os registros, atualizações e baixas nos contratos, convênios e instrumentos congêneres, nos sistemas governamentais;

VII - orientar, sempre que solicitado, executores contratuais quanto às suas obrigações previstas contratualmente;

VIII - manter atualizada a relação de executores e suplentes dos contratos, convênios, instrumentos congêneres; e

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

Art. 44. À Gerência de Suprimentos e Compras (Gecom), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos e Convênios (DICC), compete:

I - realizar pesquisas de preços e de mercado de acordo com o regulamento de licitações e contratos;

II - elaborar planilha de custos de aquisição de material e/ou serviços;

III - efetuar diligências com vistas a complementar a pesquisa mercadológica;

IV - elaborar solicitação de saldo de ata no Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços; e

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

Art. 45. À Diretoria de Licitações (Dlic), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios (Colic), compete:

I - realizar os procedimentos de licitação, em todas as suas modalidades, procedimentos auxiliares, dispensa e inexigibilidade de licitação;

II - orientar os setores na confecção de instrumentos de planejamento de contratação, no tocante aos aspectos administrativos, ressalvadas as disposições técnicas de competência exclusiva dos setores demandantes;

III - elaborar minutas de editais, a serem submetidas à consideração e aprovação da Assessoria Jurídica, quando couber;

IV - dar publicidade aos atos administrativos enunciativos e de cunho decisório ocorridos na fase externa das licitações;

V - executar a elaboração da programação anual de compras;

VI - uniformizar e dar executividade às decisões e orientações provenientes da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, do Poder Judiciário e dos órgãos de controle, alusivos às licitações e contratos; e

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

#### SEÇÃO IV

#### DA SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA, INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO PERMANENTE (Sugip)

Art. 46. À Subsecretaria de Governança, Inovação e Educação Permanente (Sugip), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Desenvolvimento Social (Seeds), compete:

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

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

III - elaborar normas e diretrizes para a gestão da informação, pesquisa e inovação no âmbito da Secretaria;

IV - definir normas, padrões e procedimentos necessários para criação, utilização, administração e manutenção dos dados corporativos no âmbito da Secretaria;

V - fomentar o planejamento estratégico de tecnologia da informação e comunicação;

VI - elaborar normas e diretrizes para a gestão da informação, o monitoramento e a avaliação de políticas públicas baseadas em evidência, para a pesquisa e inovação e a transparência no âmbito da Secretaria;

VII - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações e implantar a política de segurança da informação da Secretaria;

VIII - articular com os demais órgãos distritais, bem como com outros organismos públicos e privados visando à promoção de cooperação intersetorial, o intercâmbio do conhecimento e de informações de interesse da Secretaria;

IX - fomentar o intercâmbio de experiências e de boas práticas relacionadas à temática de Governança Digital com o setor público de outras esferas do governo;

X - deliberar sobre os processos relativos a treinamento, capacitação, formação, educação permanente e afins;

XI - coordenar a implementação e gestão do Laboratório de Inovação Social (Social@b) no âmbito da Secretaria, de forma a identificar oportunidades de aplicação de tecnologia

da informação para otimização dos trabalhos;

XII - coordenar o Núcleo Distrital de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (Suas);

XIII - subsidiar o processo de planejamento e a tomada de decisão utilizando ferramentas e metodologias ágeis, no âmbito da Secretaria;

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

XV - participar de ações interdisciplinares com as áreas da Secretaria quando o assunto tratar sobre tecnologia da informação, inovação e educação permanente;

XVI - participar do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) ou outros colegiados com tema afim à Tecnologia da Informação;

XVII - acompanhar as ações das unidades que lhe são subordinadas;

XVIII - aprovar os termos de referência, projetos básicos e instrumentos similares oriundos de demandas formalizadas por suas unidades subordinadas;

XIX - subsidiar as ações de vigilância socioassistencial com emprego de ferramentas e metodologias de tecnologia da informação; e

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

Art. 47. À Coordenação de Inovação e Governança (Coig), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança, Inovação e Educação Permanente (Sugip), compete:

I - coordenar pesquisas temáticas para subsidiar a gestão das políticas públicas de inovação e tecnologia da informação;

II - acompanhar e monitorar a implementação da política de segurança da informação e comunicação;

III - identificar boas práticas e promover o intercâmbio das tecnologias, inovações e metodologias produzidas por organismos públicos e privados;

IV - coordenar a elaboração e o monitoramento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

V - estabelecer metodologias de análise de dados para apoio na tomada de decisão baseada em evidência;

VI - coordenar a elaboração de termos de colaboração, de fomento, acordos de cooperação, convênios e outros instrumentos relacionados a pesquisas, estudos, inovação e tecnologia da informação, firmados pela Secretaria com outras entidades;

VII - realizar o planejamento das aquisições, a fase de contratação e o monitoramento dos contratos de bens e serviços de tecnologia da informação;

VIII - identificar oportunidades de aplicação de inovações e tecnologias para otimização dos trabalhos da Secretaria;

IX - coordenar e supervisionar as ações das unidades que lhe são subordinadas; e

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

Art. 48. À Diretoria de Gestão da Informação e LGPD (Dgein), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Inovação e Governança (Coig), compete:

I - executar ações que envolvam gestão, produção, análise e disseminação da informação às unidades da Secretaria e às entidades externas;

II - estabelecer metodologias e instrumentos para o monitoramento e a avaliação de políticas, programas e projetos implementados;

III - monitorar e apoiar a implementação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

IV - monitorar e aplicar a Lei de Acesso à Informação e demais atribuições relacionadas à transparência;

V - apoiar a implementação do planejamento estratégico de tecnologia da informação e comunicação;

VI - elaborar metodologia de identificação dos processos de trabalho com análise de dados estratégicos para o aprimoramento dos serviços e da gestão;

VII - estabelecer metodologias e instrumentos para implementação da política de segurança da informação e comunicação; e

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

Art. 49. À Coordenação de Educação Permanente (Coep), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança, Inovação e Educação Permanente (Sugip), compete:

I - propor o intercâmbio e a interlocução com organismos públicos e privados visando à promoção de ações da Política de Formação e Educação Permanente;

II - coordenar estudos e pesquisas temáticas para subsidiar a execução e a gestão das políticas públicas voltadas à capacitação continuada de servidores;

III - coordenar ações e espaços de formação, inovação, capacitação e educação permanente;

IV - acompanhar e supervisionar o processo de Gestão do Trabalho;

V - acompanhar e supervisionar o Núcleo Distrital de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social (Suas);

VI - coordenar a elaboração, execução e monitoramento do Plano de Formação e Educação Permanente do Distrito Federal;

VII - supervisionar a proposição de normas para a formação e educação permanente dos trabalhadores do Suas;

VIII - coordenar e supervisionar as ações das unidades que lhe são subordinadas; e

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

Art. 50. À Diretoria de Formação (Difor), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Educação Permanente (Coep), compete:

I - propor normas e implementar ações de formação voltadas à educação permanente dos trabalhadores do Suas nas modalidades de educação presencial, semipresencial e à distância;

II - elaborar, implementar e acompanhar o Plano de Formação e Educação Permanente;

III - incentivar a participação dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social (Suas) em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

IV - definir, elaborar e implantar ações de capacitação no ambiente da Escola Virtual da Secretaria de Desenvolvimento Social;

V - articular com os órgãos públicos e privados visando a promoção de capacitação, formação continuada e Educação Permanente; e

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

Art. 51. À Coordenação de Infraestrutura e Transformação Digital (Coit), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Governança, Inovação e Educação Permanente (Sugip), compete:

I - coordenar e supervisionar o desenvolvimento, a manutenção e a sustentação de sistemas;

II - elaborar normas, padrões e procedimentos necessários para criação, utilização, administração e manutenção das bases de dados;

III - desenvolver e monitorar sistemas corporativos baseados na experiência dos usuários, bem como requisitos de negócio das unidades da Secretaria;

IV - desenvolver e aplicar metodologias de desenvolvimento de software segundo modelos de gestão de projetos ágeis;

V - estabelecer a interoperabilidade de sistemas das diversas demandas de desenvolvimento;

VI - analisar a aplicabilidade de diversas ferramentas utilizadas nas atividades de desenvolvimento de software, análise de dados e tecnologias correlatas;

VII - planejar a distribuição e a manutenção do parque tecnológico da Secretaria para monitorar as demandas das unidades;

VIII - coordenar e supervisionar as ações das unidades que lhe são subordinadas; e

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

Art. 52. À Diretoria de Sistemas e Dados (Disis), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Infraestrutura e Transformação Digital (Coit), compete:

I - executar e monitorar o desenvolvimento, implantação e sustentação de sistemas de informação e respectivos bancos de dados;

II - prospectar as soluções de tecnologias para atender as demandas oriundas das diversas áreas relacionadas às atividades da Secretaria;

III - propor as adequações das instalações lógicas que envolvam a utilização dos equipamentos de tecnologia da informação;

IV - promover a instalação, manutenção e atualização de equipamentos, bancos de dados, softwares e ambientes de rede destinados ao uso da Secretaria; e

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

#### SEÇÃO V

##### SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL (Subsan)

Art. 53. À Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional (Subsan), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Desenvolvimento Social (Seeds), compete:

I - coordenar a formulação, a execução, o monitoramento e a avaliação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal;

II - coordenar a implementação de ações que visem a garantia do Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA) à população, de acordo com o estabelecido no Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (Sisan), em consonância com as diretrizes e normas nacionais e com base nos dados e indicadores de segurança alimentar e nutricional e socioeconômicos;

III - monitorar e avaliar as ações do Plano de Segurança Alimentar e Nutricional (Pdsan) do Distrito Federal, no âmbito de sua competência;

IV - fomentar e manter a integração com as outras Subsecretarias, com os demais órgãos governamentais e instituições não governamentais, para agregar interesses convergentes na área de segurança alimentar e nutricional;

V - assegurar o cumprimento das metas da Secretaria no Plano de Segurança Alimentar e Nutricional (Pdsan) do Distrito Federal;

VI - contribuir para o fortalecimento da agricultura familiar, fomentando e priorizando a utilização desses alimentos na rede de equipamentos de segurança alimentar e nutricional e de proteção social sob a gestão da Secretaria;

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

VIII - 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 as pesquisas e estudos na área;

IX - estabelecer mecanismos e instrumentos que regulamentem o uso dos equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional, no âmbito da Secretaria;

X - propor e planejar a implantação e a expansão de equipamentos e programas do Sisan, no âmbito da Secretaria, com base em dados e indicadores de segurança alimentar e nutricional e socioeconômicos;

XI - subsidiar as ações de vigilância socioassistencial, no âmbito da Política de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal;

XII - propor e acompanhar a realização de estudos, pesquisas e levantamentos, que subsidiem diagnósticos da situação de segurança alimentar e nutricional nas Regiões Administrativas do Distrito Federal;

XIII - propor e fomentar termos de cooperação técnica com instituições acadêmicas para formalizar estágios curriculares, estudos e pesquisas no âmbito de sua competência;

XIV - contribuir para as ações de gestão do trabalho e educação permanente, em articulação com as áreas de educação e formação permanente da Secretaria;

XV - aprovar os termos de referência, projetos básicos e instrumentos similares oriundos de demandas formalizadas por suas unidades subordinadas; e

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

Art. 54. À Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional (Csan), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional (Subsan), compete:

I - coordenar, planejar a implantação, promover a implementação, o monitoramento e a avaliação de programas, projetos e ações da Política de Segurança Alimentar e Nutricional, de acordo com o estabelecido no Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (Sisan), em consonância com as diretrizes e normas nacionais e com base nos dados e indicadores de segurança alimentar e nutricional e socioeconômicos;

II - planejar 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 congêneres relacionados à operacionalização dos programas, projetos e ações da Subsecretaria;

III - coordenar a elaboração de manuais operacionais e processos gerenciais e administrativos relacionados aos programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional;

IV - propor diretrizes e estratégias de Educação Alimentar e Nutricional (EAN), a serem implementadas para o público atendido nos equipamentos públicos e programas de segurança alimentar e nutricional, nas unidades da Assistência Social, em entidades socioassistenciais e outros espaços públicos;

V - planejar e coordenar capacitações e supervisionar e acompanhar atividades técnicas e educativas desenvolvidas nas diretorias de segurança alimentar e nutricional, em articulação com as áreas de educação e formação permanente da Secretaria;

VI - promover articulação para subsidiar atualizações nos sistemas operados pela Subsecretaria;

VII - promover e supervisionar a integração dos programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional com os benefícios, serviços e programas do Sistema Único de Assistência Social (Suas);

VIII - coordenar as ações de vigilância socioassistencial, no âmbito da Política de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal;

IX - consolidar o levantamento das necessidades orçamentárias para subsidiar a elaboração e o monitoramento 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 as pesquisas e estudos na área;

X - propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar a implementação de ações de segurança alimentar e nutricional; e

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

Art. 55. À Diretoria de Pactuações de Segurança Alimentar e Nutricional (Dipsan), unidade orgânica de direção, assessoramento e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional (Csan), compete:

I - elaborar Documentos de Formalização de Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), termos de referência, projetos básicos, projetos técnicos de demanda e demais instrumentos necessários para a contratação de serviços e aquisições no âmbito da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional (Subsan);

II - elaborar documentos e prestar orientação técnica para a execução de termos de colaboração, de fomento, acordos de cooperação e demais ajustes firmados no âmbito da Subsan;

III - monitorar as pactuações e subsidiar as demais diretorias técnicas, executores, fiscais e gestores nos procedimentos afetos à execução dos contratos e demais ajustes firmados no âmbito da Subsan;

IV - apresentar e executar plano de capacitação continuada para os executores, fiscais e gestores de contratos e de outros ajustes no âmbito de sua competência;

V - analisar e emitir informações e notas de natureza técnica nos procedimentos administrativos na sua área de atuação;

VI - contribuir para as ações de vigilância socioassistencial, no âmbito de sua atuação, em conjunto com a área de avaliação e gestão da informação da Secretaria; e

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

Art. 56. À Diretoria de Programas Sociais de Segurança Alimentar e Nutricional (Diprosan), unidade orgânica de direção, assessoramento e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional (Csan), compete:

I - acompanhar, monitorar e supervisionar a gestão dos programas sociais de segurança alimentar e nutricional no âmbito da Subsecretaria;

II - desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de inclusão nos programas de segurança alimentar e nutricional para a população em situação de vulnerabilidade e risco social;

III - acompanhar a elaboração e a execução das pactuações relacionadas aos programas de segurança alimentar e nutricional de sua competência e propor e acompanhar as atualizações necessárias para a efetiva gestão dos programas;

IV - acompanhar e zelar pela observância da qualidade dos serviços prestados pelo agente operador dos programas de segurança alimentar e nutricional de sua competência, bem como fiscalizar e avaliar a execução dos contratos correlacionados;

V - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas de segurança alimentar e nutricional de sua competência, bem como a transferência de recursos financeiros para o pagamento dos benefícios às famílias e a remuneração do agente operador;

VI - conduzir a execução das atividades necessárias à geração periódica da folha de pagamento de benefícios relacionados aos programas de segurança alimentar e nutricional de sua competência;

VII - acompanhar a operação da logística de entrega e pagamento de benefícios, realizada pelo agente operador dos programas de segurança alimentar e nutricional de sua competência;

VIII - propor aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão e dos sistemas de informação utilizados na operacionalização dos programas de segurança alimentar e nutricional de sua competência;

IX - apresentar e executar plano de capacitação continuada para os colaboradores das empresas contratadas;

X - planejar e executar ações de Educação Alimentar e Nutricional (EAN) no âmbito dos programas sociais de segurança alimentar e nutricional de sua competência;

XI - subsidiar as ações de vigilância socioassistencial, no âmbito de sua atuação; e

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

Art. 57. À Gerência de Fiscalização de Programas de Segurança Alimentar e Nutricional (Gefisan), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Programas Sociais de Segurança Alimentar e Nutricional (Diprosan), compete:

I - fiscalizar, acompanhar e monitorar a apuração de indícios de irregularidade relacionados ao recebimento indevido de benefícios nos programas sociais de segurança alimentar e nutricional no âmbito da Diprosan;

II - planejar, executar e consolidar os resultados dos trabalhos de fiscalização e promover o atendimento das recomendações formuladas por órgãos de controle, para sanar as falhas e disfunções constatadas;

III - solicitar às entidades públicas e privadas, que tenham sob sua guarda e responsabilidade valores e atividades relacionadas aos programas sociais de segurança alimentar e nutricional, informações necessárias à condução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento, bem como aquelas instituídas pelo Poder Público;

IV - auxiliar na elaboração de resposta às solicitações e questionamentos formais que forem endereçados à Secretaria e que se refiram a infrações relacionadas aos programas de segurança alimentar e nutricional de sua competência; e

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

Art. 58. À Diretoria de Gestão de Equipamentos de Segurança Alimentar e Nutricional (Digesan), unidade orgânica de direção, assessoramento e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional (Csan), compete:

I - acompanhar, monitorar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Gerências Regionais de Segurança Alimentar e Nutricional (Gersans) e equipamentos de segurança alimentar e nutricional no âmbito da Subsecretaria;

II - planejar e supervisionar as ações de Educação Alimentar e Nutricional (EAN) no âmbito das Gersans e equipamentos de segurança alimentar e nutricional;

III - subsidiar o processo de articulação das Gersans e dos equipamentos de segurança alimentar e nutricional, com as redes socioassistenciais e outras conexas do território de atuação;

IV - acompanhar a elaboração e a execução das pactuações relacionadas aos equipamentos de segurança alimentar e nutricional de sua competência, e propor e acompanhar as suas atualizações;

V - propor aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão e dos sistemas de informação utilizados na operacionalização dos equipamentos de segurança alimentar e nutricional de sua competência;

VI - subsidiar as ações de vigilância socioassistencial, no âmbito de sua atuação; e

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

Art. 59. Às Gerências Regionais de Segurança Alimentar e Nutricional (Gersans), unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Diretoria de Gestão de Equipamentos de Segurança Alimentar e Nutricional (Digesan), compete:

I - planejar e executar ações e projetos e ofertar programas, em sua área de abrangência, afetos à Política de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal;

II - promover a articulação da rede pública de equipamentos de segurança alimentar e nutricional com as redes socioassistenciais e outras conexas do território de atuação;

III - prestar atendimento e orientar os usuários sobre os programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional em sua área de abrangência;

IV - planejar e executar as ações de Educação Alimentar e Nutricional (EAN), em sua área de abrangência, para o público atendido nos equipamentos e programas de segurança alimentar e nutricional, nas unidades da Assistência Social, em entidades socioassistenciais e outros espaços públicos;

V - mapear, coletar, gerar, organizar e disponibilizar sistematicamente dados e informações qualitativas e quantitativas nos sistemas e ferramentas institucionais que subsidiem a avaliação do serviço prestado e a vigilância socioassistencial, de forma a contribuir com o processo de gestão e monitoramento dos equipamentos; e

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

#### SEÇÃO VI

##### SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (Subsas)

Art. 60. À Subsecretaria de Assistência Social (Subsas), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Desenvolvimento Social (Seeds), compete:

I - coordenar a formulação, a execução, o monitoramento e a avaliação da Política de Assistência Social do Distrito Federal;

II - coordenar a implementação de ações voltadas à garantia dos direitos socioassistenciais à população de acordo com o estabelecido no Sistema Único de Assistência Social (Suas), em consonância com as diretrizes e normas nacionais, e com base nos dados, indicadores

e análises da vigilância socioassistencial;

III - planejar, estabelecer e subsidiar as ações de vigilância socioassistencial, dos indicadores de desempenho e da padronização dos procedimentos de registro das informações da operacionalização do Suas;

IV - elaborar e executar o Plano de Assistência Social do Distrito Federal a cada 4 (quatro) anos, de acordo com os períodos de elaboração do Plano Plurianual (PPA);

V - planejar e estabelecer as ações de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, no âmbito do Suas, do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e de transferência de renda, bem como de ações dos benefícios socioassistenciais, no Distrito Federal;

VI - subsidiar ações de enfrentamento das situações de risco e vulnerabilidade social e de fortalecimento do controle social e a participação popular no âmbito do Suas no Distrito Federal;

VII - planejar, estabelecer e promover a implementação de estratégias, ações, medidas e projetos de enfrentamento à pobreza, incluindo parcerias com organizações da sociedade civil, no âmbito do Suas, integrando a Rede Socioassistencial Pública e Complementar do Distrito Federal;

VIII - articular com as demais Subsecretarias e com os demais órgãos governamentais, para agregar interesses convergentes na área de assistência social e garantir a integralidade e o comando único das ações do Suas, no Distrito Federal;

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

X - 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 (FCP/DF), observados indicadores de vulnerabilidade social e diagnóstico socioterritorial;

XI - planejar, estabelecer e acompanhar, no âmbito da Subsecretaria, a alocação e execução dos recursos destinados à Política de Assistência Social e ao Suas, do Distrito Federal, por meio das unidades orçamentárias existentes, especialmente no FAS/DF;

XII - subsidiar o diagnóstico da realidade social, e a proposição de planos, programas e ações em face das demandas sociais das Regiões Administrativas do Distrito Federal;

XIII - propor e planejar a implantação e expansão dos equipamentos do Suas e dos serviços neles ofertados e a eles referenciados, a partir de dados de vigilância socioassistencial dos territórios do Distrito Federal;

XIV - contribuir para as ações de gestão do trabalho e educação permanente do Suas, em articulação com as áreas de formação e educação permanente da Secretaria;

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

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; e

XVII - aprovar os termos de referência, projetos básicos e instrumentos similares oriundos de demandas formalizadas por suas unidades subordinadas; e

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

Art. 61. À Coordenação de Proteção Social Básica (CPSB), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Assistência Social (Subsas), compete:

I - coordenar, planejar a implantação, promover a implementação, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais e ações de Proteção Social Básica da Política de Assistência Social, tendo como referência os eixos estruturantes do Sistema Único de Assistência Social (Suas);

II - propor e subsidiar, no seu âmbito de competência, as ações de vigilância socioassistencial do Suas e o monitoramento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e de transferência de renda aplicados à Proteção Social Básica;

III - promover a articulação e a integração dos serviços de Proteção Social Básica com os benefícios de transferência de renda, o Cadastro Único, o Benefício de Prestação Continuada e demais benefícios eventuais;

IV - promover ações conjuntas para supervisionar a integração de benefícios, serviços e programas do Suas e demais ações do sistema de segurança alimentar e nutricional;

V - propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar a implementação de ações de Proteção Social Básica;

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

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

Art. 62. À Diretoria de Atenção Integral às Famílias (Daif), unidade orgânica de direção, assessoramento e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Proteção Social Básica (CPSB), compete:

I - acompanhar, monitorar e supervisionar a oferta de serviços de Proteção Social Básica executados em Centro de Referência de Assistência Social (Cras) do Distrito Federal;

II - promover articulação com a rede socioassistencial e construir fluxos de referência e contrarreferência, efetivando os encaminhamentos necessários à integralidade das ações desenvolvidas nas unidades que ofertam os serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica;

III - conduzir a execução, planejamento, avaliação e aprimoramento sistemático dos processos de trabalho e funcionamento geral dos serviços de Proteção Social Básica executados em Cras do Distrito Federal;

IV - zelar pela execução plena dos serviços de Proteção Social Básica executados em Cras do Distrito Federal, em consonância com os regimentos sobre a temática e as boas práticas, bem como pelo nivelamento de conhecimento entre todos os serviços;

V - apoiar ações de Cadastro Único, transferência de renda, benefícios eventuais e socioassistenciais, com caráter pontual ou continuado, no que se refere à gestão integrada de serviços e benefícios no âmbito da Proteção Social Básica;

VI - elaborar diretrizes sobre ações integradas do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (Paif) com as ações de segurança alimentar e nutricional e demais ações de políticas públicas;

VII - acompanhar, monitorar e supervisionar, no âmbito dos serviços executados nas unidades sob sua subordinação, as ações de Vigilância Socioassistencial do Suas; e

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

Art. 63. Ao Centro de Referência de Assistência Social (Cras), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Diretoria de Atendimento Integral às Famílias (Daif), compete:

I - ofertar e executar os serviços, programas e projetos socioassistenciais de Proteção Social Básica às famílias, nos territórios de referência;

II - gerir e fortalecer a articulação dos serviços de Proteção Social Básica com a rede de assistência social e as demais políticas públicas no âmbito do território de abrangência;

III - gerir e executar obrigatória e prioritariamente o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif) no território de abrangência;

IV - promover a inclusão e a atualização de famílias no Cadastro Único, de modo a contribuir com a integração de serviços, benefícios socioassistenciais e transferência de renda;

V - referenciar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), ofertado pela rede pública e complementar de assistência social, estabelecendo compromissos e relações e participando da definição de fluxos e procedimentos que reconheçam a centralidade do trabalho com famílias no território de abrangência, garantindo assim a articulação do SCFV ao Paif;

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

VII - mapear a rede socioassistencial presente na área de abrangência e elaborar diagnósticos socioterritoriais;

VIII - registrar, organizar e disponibilizar sistematicamente dados e indicadores de atendimento e busca ativa, contribuindo para a Vigilância Socioassistencial no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (Suas);

IX - divulgar informações e orientações sobre os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do Suas, sobre os programas de transferência de renda, benefícios socioassistenciais e demais serviços públicos, ofertados pela rede pública e complementar do território;

X - atender, orientar e acompanhar as famílias beneficiárias de programas de transferência de renda continuada, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e demais famílias abrangidas pelas ações de Proteção Social Básica, no Paif, em suas necessidades específicas;

XI - incentivar a participação dos usuários da assistência social no planejamento e na avaliação da implementação das ações, bem como em organizações e movimentos comunitários e constituição de fóruns e demais instâncias participativas; e

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

Art. 64. À Diretoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Dicon), unidade orgânica de direção, assessoramento e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Proteção Social Básica (CPSB), compete:

I - acompanhar, monitorar e avaliar a oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) executado na rede pública e complementar de assistência social;

II - prestar apoio técnico visando à integração, à promoção e ao ordenamento do SCFV ofertado na rede pública e complementar de assistência social e demais unidades da rede socioassistencial do Distrito Federal;

III - fomentar a construção de indicadores, critérios, parâmetros, estudos e pesquisas que orientem a avaliação, expansão e revisão da oferta do SCFV;

IV - elaborar diretrizes sobre ações integradas do SCFV com programas, projetos e ações de transferência de renda, de benefícios eventuais e de segurança alimentar e nutricional;

V - assegurar a coleta sistemática dos dados de atendimento e acompanhamento das unidades de forma a subsidiar as ações de vigilância socioassistencial atreladas ao Sistema Único de Assistência Social (Suas);

VI - elaborar documentos e prestar orientação técnica para a execução dos termos de colaboração, de fomento, acordos de cooperação e demais ajustes firmados pela Secretaria afetos ao SCFV; e

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

Art. 65. Ao Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Cecon), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Diretoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Dicon), compete:

I - planejar e ofertar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) nos territórios, em consonância com as normas específicas vigentes;

II - garantir o referenciamento do SCFV aos Centros de Referência de Assistência Social (Cras) e a articulação deles ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif), estabelecendo compromissos e relações, participando da definição de fluxos e procedimentos que reconheçam a centralidade do trabalho com famílias no território;

III - complementar o trabalho social com famílias realizado pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif), pelo Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (Paefi) e demais serviços da Proteção Social Especial;

IV - atuar em articulação com as unidades da Secretaria e das demais políticas públicas,

no que tange a serviços e recursos, para o atendimento dos indivíduos e famílias referenciadas ao SCFV no âmbito do território de abrangência;

V - propor e implementar mecanismos de participação dos indivíduos/famílias atendidos, no planejamento, acompanhamento e avaliação das ações do SCFV;

VI - mapear, coletar, gerar, organizar e disponibilizar sistematicamente dados e informações qualitativas e quantitativas nos sistemas e ferramentas institucionais que subsidiem a avaliação do serviço prestado e a vigilância socioassistencial, de forma a contribuir com o processo de gestão e monitoramento das unidades;

VII - 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

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

Art. 66. À Diretoria de Proteção Social Móvel (DPSM), unidade orgânica de direção, assessoramento e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Proteção Social Básica (CPSB), compete:

I - acompanhar, monitorar e supervisionar a oferta de serviços de Proteção Social Básica executados no Centro de Referência de Assistência Social Móvel (Cras Móvel);

II - apoiar ações de Cadastro Único, transferência de renda, benefícios eventuais e socioassistenciais, com caráter pontual ou continuado, no que se refere à gestão integrada de serviços e benefícios;

III - articular as ações do Cras Móvel nos territórios;

IV - acompanhar, monitorar e supervisionar os atendimentos do Cras Móvel;

V - acompanhar, monitorar e supervisionar a atuação do Cras Móvel nas ações concentradas, quando convocado;

VI - articular ações integradas com a política de segurança alimentar e nutricional e demais ações de políticas públicas;

VII - acompanhar, monitorar e supervisionar, no âmbito dos serviços executados na unidade sob sua subordinação, as ações de Vigilância Socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social (Suas); e

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

Art. 67. Ao Centro de Referência de Assistência Social Móvel (Cras Móvel), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Diretoria de Proteção Social Móvel (DPSM), compete:

I - ofertar serviços de Proteção Social Básica às famílias residentes em territórios de baixa densidade demográfica, com espalhamento ou dispersão populacional (áreas rurais, comunidades indígenas, quilombolas, calhas de rios, assentamentos, entre outros);

II - participar, quando convocado, de ações concentradas de atendimento nas unidades socioassistenciais da Secretaria;

III - participar, quando convocado, de ações concentradas de atendimento das demais políticas públicas;

IV - gerir e fortalecer a articulação dos serviços de Proteção Social Básica com a rede de assistência social e as demais políticas públicas no âmbito de sua competência;

V - gerir e executar obrigatória e prioritariamente o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif) no âmbito de sua competência;

VI - promover a inclusão de famílias no Cadastro Único e a atualização cadastral de famílias atendidas, nos termos da legislação vigente, contribuindo com a integração de serviços, benefícios socioassistenciais e transferência de renda para o atendimento de indivíduos e de famílias atendidas pelo Cras Móvel;

VII - mapear a rede socioassistencial no âmbito de sua atuação e elaborar diagnósticos socioterritoriais, considerando indicadores de atendimento e busca ativa, contribuindo para a Vigilância Socioassistencial no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (Suas);

VIII - divulgar informações e orientações sobre os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do Suas e sobre os programas de transferência de renda e demais serviços públicos ofertados pela rede pública e privada do território; e

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

Art. 68. À Coordenação de Proteção Social Especial de Média Complexidade (CPSM), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Assistência Social (Subsas), compete:

I - coordenar, planejar a implantação, promover a implementação, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais e ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade da Política de Assistência Social, tendo como referência os eixos estruturantes do SUAS destinados à reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos;

II - atuar nos processos de articulação e pactuação de parcerias e interfaces com a rede pública e complementar de assistência social e com outras políticas e órgãos de defesa de direitos, para efetivação da intersetorialidade nas ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

III - propor e subsidiar, no seu âmbito de competência, as ações de vigilância socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social (Suas) e o monitoramento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e de transferência de renda aplicados à Proteção Social Especial de Média Complexidade;

IV - propor e subsidiar, no âmbito de sua competência, as ações de Gestão do Trabalho do Suas;

V - promover a articulação e a integração dos serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade com os benefícios de transferência de renda, o Cadastro Único, o Benefício de Prestação Continuada (BPC) e demais benefícios eventuais;

VI - promover ações conjuntas para supervisionar a integração de benefícios, serviços e programas do Sistema Único de Assistência Social (Suas) e demais ações do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional (Sisan);

VII - propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar a implementação de ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

VIII - 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 de Média Complexidade;

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

X - subsidiar atividades de formação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

XI - apoiar a mobilização das unidades de assistência social para a participação em campanhas de interesse à Proteção Social Especial de Média Complexidade; e

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

Art. 69. À Diretoria de Serviços Especializados a Famílias e Indivíduos (Disefi), unidade orgânica de direção, assessoramento e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Proteção Social Especial de Média Complexidade (CPSM), compete:

I - acompanhar, monitorar, supervisionar e promover a integração de serviços, projetos e programas de Proteção Social Especial de Média Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (Suas), ofertados nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (Creas), Centros de Referência Especializados para a População em Situação de Rua (Centros POP) e rede pública e complementar de assistência social;

II - promover a articulação com a rede socioassistencial e construir fluxos de referência e contrarreferência, envolvendo os órgãos de atendimento às situações de violações de direitos, efetivando os encaminhamentos necessários à integralidade das ações desenvolvidas nas unidades que ofertam os serviços, programas e projetos da Proteção Social Especial de Média Complexidade;

III - conduzir a execução, planejamento, avaliação e aprimoramento sistemático dos processos de trabalho e funcionamento geral dos Serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade;

IV - zelar pela execução plena dos serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade, em consonância com os regramentos sobre a temática e as boas práticas, bem como pelo nivelamento de conhecimento entre todos os serviços;

V - apoiar ações de Cadastro Único, transferência de renda, benefícios eventuais e socioassistenciais, com caráter pontual ou continuado, no que se refere à gestão integrada de serviços e benefícios no âmbito da Proteção Social Especial de Média Complexidade;

VI - elaborar diretrizes sobre ações integradas dos serviços ofertados no âmbito da Proteção Social Especial de Média Complexidade com as ações de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN) e demais ações de políticas públicas;

VII - acompanhar, monitorar e supervisionar, no âmbito dos serviços executados nas unidades sob sua subordinação, as ações de vigilância socioassistencial do Suas;

VIII - elaborar documentos e prestar orientação técnica para a execução dos termos de colaboração, de fomento, acordos de cooperação e demais ajustes firmados pela Secretaria afetos a serviços, projetos e programas de proteção social especial de média complexidade; e

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

Art. 70. À Gerência do Serviço Especializado em Abordagem Social (Geseas), unidade orgânica operativa de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Especializados a Famílias e Indivíduos (Disefi), compete:

I - acompanhar e monitorar o Serviço Especializado em Abordagem Social (Seas), 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 Seas aos serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais e às demais políticas públicas;

III - prestar assessoramento técnico às unidades socioassistenciais com vistas à viabilização do trabalho articulado ao Seas;

IV - apoiar a Diretoria na execução das ações relacionadas ao Seas, nas atividades de promoção do trabalho intersetorial e de pactuação de fluxos com a rede pública e complementar de assistência social, para a atenção a população em situação de rua e enfrentamento ao trabalho infantil;

V - planejar ações de sensibilização e conscientização sobre os direitos da população em situação de rua;

VI - 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;

VII - elaborar documentos e prestar orientação técnica para a execução dos termos de colaboração, de fomento, acordos de cooperação e demais ajustes firmados pela Secretaria afetos ao Serviço Especializado em Abordagem Social (Seas) e projetos e programas relacionados; e

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

Art. 71. Ao Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Especializados a Famílias e Indivíduos (Disefi), compete:

I - ofertar, gerir e executar o Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua (Sepop);

II - referenciar, em sua área de atuação, a oferta do Serviço Especializado em Abordagem Social (Seas) e servir como ponto de apoio operacional para as equipes de abordagem do território;

III - coletar e receber informações de dados de atendimento e participar no planejamento

de atividades e na definição de procedimentos comuns e complementares entre Seas e Sepop;

IV - mapear, em sua área de atuação, a rede socioassistencial e os demais órgãos de defesa de direitos presentes na área de abrangência;

V - elaborar, com subsídio do Seas, diagnósticos socioterritoriais da incidência das situações de violação de direitos;

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

VII - divulgar informações e orientações sobre os serviços, programas, projetos, programas de transferência de renda, benefícios socioassistenciais, bem como sobre os órgãos de defesa e garantia de direitos e demais serviços públicos, no seu âmbito de ação;

VIII - promover a inclusão e a atualização de famílias no Cadastro Único, de modo a contribuir com a integração de serviços, benefícios socioassistenciais e transferência de renda para o atendimento de indivíduos e de famílias atendidas pela Proteção Social Especial; e

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

Art. 72. Ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social (Creas), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Especializados a Famílias e Indivíduos (Disefi), compete:

I - ofertar, gerir e executar, no seu território de abrangência, o Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (Paefi), e referenciar outros serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

II - gerir 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 - promover, em sua área de atuação, a inclusão e a atualização de famílias no Cadastro Único;

IV - contribuir com a integração de serviços, benefícios socioassistenciais e transferência de renda para o atendimento de indivíduos e de famílias atendidas pela Proteção Social Especial;

V - referenciar, em sua área de atuação, a oferta do Serviço Especializado em Abordagem Social (Seas) e servir como ponto de apoio operacional para as equipes de abordagem do território;

VI - coletar e receber informações de dados de atendimento e participar no planejamento de atividades e na definição de procedimentos comuns e complementares entre Seas e Paefi;

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

VIII - mapear, em sua área de atuação, a rede socioassistencial e os demais órgãos de defesa de direitos presentes na área de abrangência;

IX - elaborar diagnósticos socioterritoriais da incidência das situações de violação de direitos;

X - divulgar informações e orientações sobre os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do 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;

XI - planejar e desenvolver, com subsídio da 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 otimizar o atendimento e evitar a revitimização e sobreposição no atendimento a famílias e indivíduos em situação de violação de direitos; e

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

Art. 73. À Coordenação de Proteção Social Especial de Alta Complexidade (CPSA), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Assistência Social (Subsas), compete:

I - coordenar, planejar a implantação, promover a implementação, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais e ações de Proteção Social Especial de Alta Complexidade da Política de Assistência Social;

II - atuar nos processos de articulação e pactuação de parcerias e interfaces com a rede pública e complementar de assistência social e com outras políticas e órgãos de defesa de direitos, para efetivação da intersetorialidade nas ações de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

III - propor e subsidiar, no seu âmbito de competência, as ações de vigilância socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social (Suas) e o monitoramento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e de transferência de renda aplicados à Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

IV - propor e subsidiar, no âmbito de sua competência, as ações de Gestão do Trabalho do Suas;

V - promover a articulação e a integração dos serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade com os benefícios de transferência de renda, o Cadastro Único, o Benefício de Prestação Continuada (BPC) e demais benefícios eventuais;

VI - promover ações conjuntas para supervisionar a integração de benefícios, serviços e programas do Suas e demais ações do sistema de segurança alimentar e nutricional;

VII - propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar a implementação de ações de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

VIII - 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 de Alta Complexidade;

IX - apoiar as atividades de inserção e manutenção dos dados e informações do sistema Rede Suas, demais sistemas operados pela Subsecretaria e seus respectivos aplicativos; e X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 74. À Diretoria de Serviços de Acolhimento (Disa), unidade orgânica de direção, assessoramento e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Proteção Social Especial de Alta Complexidade (CPSA), compete:

I - acompanhar, monitorar, supervisionar e promover a integração dos programas, projetos e serviços de acolhimento desenvolvidos na rede pública e complementar de assistência social e nas demais unidades da rede socioassistencial do Distrito Federal, prestando apoio técnico e propondo indicadores, critérios e parâmetros para definição e ordenamento dos serviços;

II - promover articulação com a rede socioassistencial e construir fluxos de referência e contrarreferência, envolvendo os órgãos de atendimento, efetuando os encaminhamentos necessários à integralidade e sustentabilidade das ações desenvolvidas nos serviços de acolhimento;

III - conduzir a execução, planejamento, avaliação e aprimoramento sistemático dos processos de trabalho e funcionamento geral dos serviços de acolhimento;

IV - acompanhar, monitorar e supervisionar, no âmbito dos programas e projetos, no âmbito de sua atuação, e dos serviços executados nas unidades sob sua subordinação, as ações de vigilância socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social (Suas);

V - elaborar documentos e prestar orientação técnica para a execução dos termos de colaboração, de fomento, acordos de cooperação e demais ajustes firmados pela Secretaria afetos a serviços, projetos e programas de proteção social especial de alta complexidade; e

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

Art. 75. À Gerência de Serviços de Acolhimento para Crianças, Adolescentes e Jovens (Geacaj), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Acolhimento (Disa), compete:

I - acompanhar e monitorar os Serviços de Acolhimento Institucional e Familiar de Crianças e Adolescentes e o Serviço de Acolhimento em República para Jovens desenvolvidos nas unidades da rede pública e complementar de assistência social 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, adolescentes e jovens, executados pela rede pública e complementar de assistência social; III - implementar, no âmbito do acolhimento de crianças, adolescentes e jovens, 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 familiar do Distrito Federal;

V - elaborar documentos e prestar orientação técnica para a execução dos termos de colaboração, de fomento, acordos de cooperação e demais ajustes firmados pela Secretaria afetos aos Serviços de Acolhimento Institucional e Familiar de Crianças e Adolescentes e aos Serviços de Acolhimento em República para Jovens no Distrito Federal;

VI - zelar pela execução plena dos serviços de acolhimento para crianças, adolescentes e jovens, em consonância com os regramentos sobre a temática e as boas práticas, bem como pelo nívelamento de conhecimento entre todos os serviços; e

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

Art. 76. Ao Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (Saica), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Acolhimento (Disa), 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), de forma a proporcionar cuidados integrais e atendimento socioassistencial;

II - planejar e desenvolver, com subsídio da rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas, estratégias de intervenção para efetivação dos direitos dos acolhidos e suas famílias;

III - promover a reintegração familiar das crianças e adolescentes e o fortalecimento dos vínculos familiares ou inclusão em família substituta, com subsídio da rede de serviços locais e o Sistema de Garantia de Direitos;

IV - promover, em sua área de atuação, a inclusão e a atualização de famílias no Cadastro Único;

V - contribuir com a integração de serviços, benefícios socioassistenciais e transferências de renda para o atendimento de indivíduos e de famílias acompanhadas pela proteção social especial;

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.

Parágrafo único. Aos Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (Saicas) compete, ainda, realizar recepção e atendimento especializado a crianças e adolescentes encaminhados, em caráter emergencial e de urgência, para realização de estudo diagnóstico, conjuntamente com a rede de proteção social, para a inserção em rede de acolhimento institucional, acolhimento familiar ou reintegração familiar.

Art. 77. Ao Serviço de Acolhimento em República para Jovens (Rjovem), unidade

orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Acolhimento (Disa), compete:

I - oferecer moradia subsidiada a jovens entre 18 e 21 anos, após desligamento de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, que não possuam meios para autossustentação;

II - planejar e desenvolver, com subsídio da rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas, estratégias de fortalecimento de condições de autonomia e independência dos jovens;

III - promover, em sua área de atuação, a inclusão e a atualização de famílias no Cadastro Único;

IV - contribuir com a integração de serviços, benefícios socioassistenciais e transferências de renda para o atendimento de indivíduos e de famílias acompanhadas pela proteção social especial;

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. 78. À Gerência de Serviços de Acolhimento para Adultos e Famílias (Geacaf), unidade orgânica operativa de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Acolhimento (Disa), compete:

I - acompanhar e monitorar os Serviços de Acolhimento para Adultos e Famílias e Serviços de Acolhimento em Repúblicas para Egressos da Situação de Rua desenvolvidos nas unidades da rede pública e complementar de assistência social do Distrito Federal;

II - prestar apoio técnico e propor indicadores, critérios e parâmetros para definição e reordenamento dos serviços;

III - elaborar, em parceria com os setores competentes da Secretaria, o diagnóstico socioassistencial sobre a demanda e a oferta de Serviços de Acolhimento para Adultos e Famílias e Serviços de Acolhimento em Repúblicas para Egressos da Situação de Rua, executados pela rede pública e complementar de assistência social;

IV - implementar, no âmbito do acolhimento para adultos e famílias, de forma participativa, o Plano de Acolhimento do Distrito Federal, com ações e metas de implantação ou reordenamento de serviços e adequação da rede;

V - prestar orientação técnica para a execução dos termos de colaboração, de fomento, acordos de cooperação e demais ajustes firmados pela Secretaria afetos ao Serviço de Acolhimento para Adultos e Famílias, ao Serviço de Acolhimento em Repúblicas para Egressos da Situação de Rua e a projetos e programas relacionados;

VI - fiscalizar a execução plena dos Serviços de Acolhimento para Adultos e Famílias e Serviços de Acolhimento em Repúblicas para Egressos da Situação de Rua; e

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

Art. 79. Ao Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias (Saiafa), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Acolhimento (Disa), compete:

I - oferecer acolhimento para pessoas em situação de rua e desabrigo, por abandono, migração, ausência de residência, pessoa em trânsito e sem condições de autossustento;

II - realizar trabalho social voltado para a construção de projetos pessoais e o desenvolvimento de capacidades e oportunidades para promoção da autonomia pessoal e social;

III - promover, em sua área de atuação, a inclusão e a atualização cadastral de famílias no Cadastro Único;

IV - contribuir com a integração de serviços, benefícios socioassistenciais e transferências de renda para o atendimento de indivíduos e de famílias atendidas pela proteção social especial;

V - ofertar o acolhimento provisório de adultos e famílias em situações de emergência e calamidade pública de forma a prover as necessidades socioassistenciais emergenciais verificadas;

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. 80. Ao Serviço de Acolhimento Institucional para Mulheres (Saim), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Acolhimento (Disa), compete:

I - oferecer acolhimento para pessoas com identidade de gênero feminino (mulheres cisgênero, mulheres transexuais e travestis), 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 autossustento;

II - realizar trabalho social voltado para a construção de projetos pessoais e o desenvolvimento de capacidades e oportunidades para promoção da autonomia pessoal e social;

III - promover, em sua área de atuação, a inclusão e a atualização cadastral de famílias no Cadastro Único;

IV - contribuir com a integração de serviços, benefícios socioassistenciais e transferências de renda para o atendimento de indivíduos e de famílias atendidas pela proteção social especial;

V - apoiar e contribuir com 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. 81. À Gerência de Serviços de Acolhimento para Pessoas com Deficiência e Idosas (Gead), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Acolhimento (Disa), compete:

I - acompanhar e monitorar os Serviços de Acolhimento para Pessoas com Deficiência e

Pessoas Idosas, desenvolvidos na rede pública e complementar de assistência social do Distrito Federal, para prestar apoio técnico e propor 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 para Pessoas com Deficiência e Pessoas Idosas, executados pela rede pública e complementar de assistência social;

III - implementar, no âmbito do acolhimento para pessoas com deficiência e pessoas idosas 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 - prestar orientação técnica para a execução dos termos de colaboração, de fomento, acordos de cooperação e demais ajustes firmados pela Secretaria afetos ao Serviço de Acolhimento para Pessoas com Deficiência e Pessoas Idosas, bem como projetos e programas relacionados;

V - fiscalizar a execução plena dos Serviços de Acolhimento para Pessoas com Deficiência e Pessoas Idosas, em consonância com os regramentos sobre a temática e as boas práticas, bem como pelo nivelamento de conhecimento entre todos os serviços; e

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

Art. 82. Ao Serviço de Acolhimento para Pessoas Idosas (Saipi), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Diretoria de Serviços de Acolhimento (Disa), compete:

I - oferecer acolhimento para pessoas idosas, de ambos os sexos, em situação de rua e desabrigo, por abandono, migração, ausência de residência, pessoa em trânsito e sem condições de autossustento;

II - realizar, em sua área de atuação, trabalho social voltado para a construção de projetos pessoais e o desenvolvimento de capacidades e oportunidades para promoção da autonomia pessoal e social;

III - promover, em sua área de atuação, a inclusão e a atualização cadastral de famílias no Cadastro Único;

IV - apoiar e contribuir com 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. 83. À Central de Vagas de Acolhimento (Centvac), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Acolhimento (Disa), compete:

I - realizar a regulação das vagas ofertadas aos usuários da assistência social, em serviços de acolhimento, pelas unidades da rede pública e complementar de assistência social, respeitadas as especificidades dos públicos atendidos e parâmetros de priorização e risco;

II - subsidiar a Diretoria de Serviços de Acolhimento (Disa) no monitoramento dos Serviços de Acolhimento da rede pública e complementar de assistência social, na oferta de vagas pela Secretaria;

III - subsidiar a Gerência de Serviços de Acolhimento para Crianças, Adolescentes e Jovens (Geacaj), a Gerência de Serviços de Acolhimento para Pessoas com Deficiência e Idosas (Gead) e a Gerência de Serviços de Acolhimento para Adultos e Famílias (Geacaf) no monitoramento das unidades e das vagas da Secretaria e gestão dos termos de colaboração firmados com as Organizações da Sociedade Civil (OSCs);

IV - promover, em sua área de atuação, a inclusão e a atualização cadastral de famílias no Cadastro Único;

V - realizar atendimento remoto e presencial ao público adulto para solicitação de vagas de acolhimento em períodos noturnos, fins de semana e feriados;

VI - realizar atendimento socioassistencial em situações emergenciais para o público de demanda de acolhimento, em períodos noturnos, fins de semana e feriados;

VII - reunir informações de relevância para a vigilância socioassistencial, propondo novos fluxos, modelos e organização dos dados necessários ao melhor andamento do serviço; e

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

Art. 84. À Unidade de Proteção Social 24 horas (UPS 24h), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Proteção Social Especial de Alta Complexidade (CPSA), compete:

I - planejar e executar atendimento socioassistencial em situações emergenciais temporárias causadas por eventos imprevistos e incertos, decorrentes de calamidades públicas, emergências, risco ambiental ou climáticos estabelecidos pela Defesa Civil, Corpo de Bombeiros e outros órgãos competentes, mantendo equipe de prontidão de forma ininterrupta;

II - atuar de forma preventiva e protetiva em remoções de grupos populacionais que ocupam irregularmente áreas públicas, de proteção ambiental e em casos de reintegração de posse de particular no Distrito Federal, quando identificados indivíduos e famílias vulneráveis, com a realização de articulações interinstitucionais, estudos sociais prévios às ações e a participação em ações conjuntas de caráter intersetorial para a minimização dos danos ocasionados e o provimento das necessidades socioassistenciais emergenciais verificadas;

III - promover, em sua área de atuação, a inclusão e a atualização cadastral de famílias no Cadastro Único;

IV - executar o atendimento para concessão de benefício eventual por morte em fins de semana e feriados;

V - atender e encaminhar usuários para o serviço de acolhimento institucional em períodos noturnos, fins de semana e feriados;

VI - apoiar e contribuir com a vigilância socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social (Suas), com dados e informações de sua área de abrangência;

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

Art. 85. À Coordenação de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único (Ctrar),

unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Assistência Social (Subsas), compete:

I - gerir as Políticas de Transferência de Renda do Distrito Federal, no âmbito da Secretaria, assim como o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) no Distrito Federal e demais projetos, programas, benefícios e serviços correlatos;

II - coordenar o processo de produção de informações, análise e interpretação de dados do CadÚnico no Distrito Federal e de transferência de renda, bem como propor e subsidiar, no seu âmbito de competência, as ações de vigilância socioassistencial;

III - coordenar o Comitê Gestor do Programa Bolsa Família no Distrito Federal;

IV - planejar e coordenar iniciativas que viabilizem a gestão intersetorial das ações sob sua responsabilidade;

V - 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 CadÚnico no Distrito Federal;

VI - supervisionar e estimular o uso das informações contidas no CadÚnico no Distrito Federal nos processos de planejamento, gestão e implementação de programas sociais;

VII - supervisionar a execução técnica, operacional e financeira de programas de transferência de renda no Distrito Federal, sob a administração da Subsecretaria de Assistência Social (Subsas);

VIII - supervisionar a apuração das denúncias encaminhadas à Secretaria, relacionadas aos programas de transferência de renda e ao CadÚnico no Distrito Federal;

IX - 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;

X - elaborar documentos e prestar orientação técnica para a execução dos termos de colaboração, de fomento, acordos de cooperação e demais ajustes firmados pela Secretaria afetos a sua área de atribuição;

XI - acompanhar as atividades de administração de benefícios de transferência de renda; e

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

Art. 86. À Diretoria de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único (Ditrar), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único (Ctrar), compete:

I - acompanhar e monitorar a formulação da Política de Transferência de Renda no Distrito Federal;

II - promover e acompanhar a gestão de benefícios de transferência de renda;

III - coordenar e monitorar a administração e a operacionalização do pagamento dos programas de transferência de renda;

IV - monitorar e planejar, em articulação com os órgãos setoriais envolvidos, ações de acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família (PBF), em especial aquelas em descumprimento de condicionalidades;

V - 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;

VI - assistir e participar do planejamento e execução dos recursos do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família (IGD-PBF);

VII - contribuir na implementação de estratégias de comunicação com os beneficiários de programas de transferência de renda desenvolvidos pela Secretaria;

VIII - promover a interlocução com as outras diretorias e com a Subsecretaria de Assistência Social (Subsas), referentes à gestão da política de transferências de renda e ao Cadastro Único (CadÚnico);

IX - planejar, apoiar e promover a inclusão e atualização de dados cadastrais de famílias residentes no Distrito Federal no CadÚnico, conforme critérios previamente definidos;

X - contribuir na realização de estudos, análises e/ou pesquisas que relacionem o Cadastro Único com a política de transferência de renda;

XI - acompanhar as ações de capacitação continuada para as equipes técnicas das unidades da Secretaria, a fim de realizar o cadastramento e atualização do CadÚnico, a gestão de benefícios e o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF no Distrito Federal; e

XII - elaborar documentos e prestar orientação técnica para a execução dos termos de colaboração, de fomento, acordos de cooperação e demais ajustes firmados pela Secretaria afetos a sua área de atribuição;

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

Art. 87. À Gerência de Acompanhamento e Fiscalização (Geaf), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único (Ditrar), compete:

I - acompanhar e monitorar a apuração das 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 (CadÚnico), encaminhadas à Secretaria pela demais unidades internas e órgãos externos, como ouvidorias, órgãos de controle, órgãos de controle social, órgãos de defesa de direitos e centrais de atendimento;

II - elaborar, planejar 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 CadÚnico;

IV - encaminhar ao órgão federal competente os casos em que as irregularidades detectadas representem prejuízo material ao erário federal;

V - realizar, no âmbito de sua atuação, a produção de respostas às demandas advindas de unidades internas e de órgãos externos como ouvidorias, órgãos de controle, órgãos de controle social e órgãos de defesa de direitos; e

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

Art. 88. À Gerência de Administração de Benefícios de Transferência de Renda e Condicionalidades (Geab), unidade orgânica operativa de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único (Ditrar), compete:

I - acompanhar e orientar as atividades executadas relativas à operacionalização do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), Benefício de Prestação Continuada (BPC), benefícios e serviços correlatos no Distrito Federal, nas unidades da Secretaria e órgãos parceiros;

II - executar e acompanhar as atividades de administração de benefícios de transferência de renda no Distrito Federal, sob gestão da Subsecretaria de Assistência Social (Subsas);

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, cadastramento, atualização e o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF) no Distrito Federal;

V - fornecer permissão a usuários para acesso aos sistemas vinculados ao CadÚnico do Governo Federal e demais programas, benefícios e serviços correlatos geridos por esta Secretaria; e

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

Art. 89. À Gerência de Operacionalização do Cadastro Único e Produção de Dados (Geprod), unidade orgânica operativa de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único (Ditrar), compete:

I - acompanhar as informações relativas aos programas de Transferência de Renda do Distrito Federal, do Programa Bolsa Família (PBF), do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), da gestão de benefícios e das condicionalidades dos programas, no âmbito da Subsecretaria de Assistência Social (Subsas);

II - orientar e controlar a extração e disponibilização de microdados e informações relacionadas com o CadÚnico 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 de Assistência Social (Subsas);

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, sob gestão da Subsas;

VI - apoiar as atividades pertinentes à execução dos contratos de prestação de serviços para operacionalização dos programas de transferência de renda no Distrito Federal, sob gestão da Subsas;

VII - fomentar a formulação de políticas públicas por meio da produção de dados do Cadastro Único e dos programas de transferência de renda no Distrito Federal, sob gestão da Subsas; e

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

Art. 90. À Unidade de Benefícios Socioassistenciais (Unibs), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Assistência Social (Subsas), 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, do Benefício Excepcional e de outros benefícios e bolsas sociais que venham a ser criados em consonância com a regulamentação da Política de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social (Suas);

II - estimar e indicar, ao setor competente, os recursos financeiros necessários à concessão dos benefícios e bolsas sociais, no âmbito da Secretaria;

III - prestar orientações técnicas sobre fluxos e procedimentos relacionados a benefícios e bolsas sociais do Suas, sob a gestão da Secretaria;

IV - elaborar documentos e prestar orientação técnica para a execução dos termos de colaboração, de fomento, acordos de cooperação e demais ajustes firmados pela Secretaria afetos a sua área de atribuição; e

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

Art. 91. Ao Núcleo de Serviços Funerários (Nusef), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Benefícios Socioassistenciais (Unibs), compete:

I - executar as atividades operacionais relacionadas à concessão do auxílio por morte na forma de bens de consumo em consonância com a legislação de benefícios eventuais do Distrito Federal;

II - viabilizar o transporte de corpos no território do Distrito Federal, pertinentes ao atendimento dos requerimentos de auxílio por morte na forma de bens de consumo;

III - recepcionar e acompanhar as solicitações de auxílio por morte em bens de consumo encaminhadas pelas unidades de atendimento da Secretaria em todas as etapas da prestação do serviço;

IV - solicitar e controlar a aquisição dos insumos necessários à realização dos serviços de

sua área de competência;

V - articular fluxos de execução dos serviços funerários gratuitos com as unidades da política de saúde do Distrito Federal e o Instituto de Medicina Legal do Distrito Federal;

VI - estabelecer comunicação com a unidade responsável pelo serviço funerário no órgão competente, para acesso a informações referentes ao funcionamento de funerárias e cemitérios;

VII - apoiar a Unibs na elaboração de Documentos de Formalização de Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), termos de referência, projetos básicos, projetos técnicos de demanda e demais instrumentos necessários para a contratação de serviços e aquisições no âmbito da Unidade; e

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

Art. 92. À Unidade de Parcerias com as Organizações da Sociedade Civil (Unipar), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Assistência Social (Subsas), compete:

I - assessorar técnica e administrativamente as demandas da Subsecretaria de Assistência Social (Subsas) relativas às parcerias com organizações da sociedade civil;

II - subsidiar as unidades das Subsas no planejamento de chamamentos públicos;

III - coordenar e elaborar o Plano Anual de Pactuações, em articulação com as áreas técnicas competentes;

IV - coordenar o processo de celebração das pactuações;

V - elaborar minutas de editais, de termos de colaboração, de termos fomento, de termos de acordo de cooperação, de termos aditivos e quaisquer outros documentos que se relacionem ao objeto da parceria;

VI - coordenar a designação e substituição de gestores de parcerias ou comissão gestora de parceria;

VII - acompanhar os procedimentos sancionatórios referentes às parcerias;

VIII - organizar e atualizar banco de dados específicos referentes aos termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, sob gestão da Subsas, em articulação com as demais unidades;

IX - aprimorar e padronizar os procedimentos e instrumentos utilizados nos planejamentos, celebrações e alterações das parcerias;

X - acompanhar as prestações de contas envolvendo as parcerias encerradas e vigentes no âmbito da Secretaria;

XI - subsidiar as manifestações nos processos que envolvam alterações nas disposições previstas no ato setorial que regulamenta as parcerias na Secretaria;

XII - controlar a disponibilização e a atualização das informações sobre parcerias que devem ser disponibilizadas no site da Secretaria; e

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

#### TÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E CARGOS PÚBLICOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 93. Ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Social compete:

I - prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Secretaria;

II - dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas;

III - exercer a articulação política, na sua área de atuação, do Distrito Federal com a sociedade civil e outros órgãos governamentais ou privados;

IV - aprovar programas e projetos de acordo com o planejamento estratégico e competências da Secretaria;

V - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

VI - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente;

VII - deliberar quanto a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Secretaria;

VIII - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

IX - deliberar quanto aos demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria; e

X - promover a governança e a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria.

Art. 94. Ao Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social compete:

I - auxiliar o Secretário de Estado no desempenho de suas atribuições;

II - auxiliar o Secretário de Estado na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria;

III - promover a integração e a articulação entre as ações da Secretaria e de suas unidades vinculadas;

IV - assessorar o Secretário de Estado em assuntos que envolvam a representação da Secretaria e a interlocução com os órgãos de controle;

V - representar, quando designado, o Secretário de Estado em eventos e reuniões;

VI - coordenar equipes de trabalho e promover a integração entre as áreas da Secretaria;

VII - avaliar relatórios e informações de gestão, sugerindo ações corretivas e aprimoramentos;

VIII - promover a articulação com outros órgãos e entidades;

IX - aprovar os termos de referência, projetos básicos e instrumentos similares oriundos de demandas formalizadas por suas unidades subordinadas; e

X - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto atuará nas ausências e impedimentos legais do Secretário de Estado, ou quando designado.

Art. 95. Ao Chefe de Gabinete compete:

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

II - assessorar e assistir o Secretário de Estado no desempenho de suas funções;

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

IV - receber autoridades e visitantes no Gabinete da Secretaria;

V - administrar a comunicação institucional e a interação entre o Gabinete e as demais unidades da Secretaria;

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

VII - examinar, distribuir e acompanhar os processos e expedientes encaminhados ao Secretário de Estado;

VIII - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário de Estado;

IX - aprovar os termos de referência, projetos básicos e instrumentos similares oriundos de demandas formalizadas por suas unidades subordinadas; e

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

Art. 96. Ao Secretário Executivo de Desenvolvimento Social compete:

I - assistir e assessorar o Secretário de Estado em assuntos relacionados a sua área de atuação;

II - submeter ao Secretário de Estado planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

III - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da Secretaria, que envolvam sua área de atuação;

IV - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, qualificação, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;

V - promover a articulação e a integração, interna e externamente, para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;

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

VII - aprovar os termos de referência, projetos básicos e instrumentos similares oriundos de demandas formalizadas pela UAP e pela Assesp da Seeds; e

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

Art. 97. Aos Subsecretários compete:

I - assistir e assessorar o Secretário de Estado, o Secretário Adjunto e o Secretário Executivo em assuntos relacionados à sua área de atuação;

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

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

IV - coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades das unidades subordinadas em programas e projetos estratégicos da Secretaria;

V - promover a articulação e integração, interna e externamente, para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;

VI - aprovar os termos de referência, projetos básicos e instrumentos similares oriundos de demandas formalizadas por suas unidades subordinadas; e

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

Art. 98. Aos Chefes de Unidade, Coordenadores e Diretores compete:

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

II - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação e submeter atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

III - emitir parecer, nota técnica, ou manifestação técnica sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;

IV - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;

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

VI - identificar, registrar e disseminar experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;

VII - articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e demais órgãos;

VIII - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;

IX - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;

X - subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade; e

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

Art. 99. Ao Chefe da Unidade de Controle Interno (UCI) compete:

I - coordenar as atividades de controle interno no âmbito da Secretaria;

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 (UCI);

V - subsidiar e auxiliar o Secretário de Estado, Secretário Adjunto e Secretário Executivo 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 públicas e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas; e

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

Art. 100. Ao Ouvidor compete:

I - prestar assessoramento ao Secretário de Estado nos assuntos relativos à Ouvidoria;

II - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e propor normas e procedimentos para as atividades da Ouvidoria;

III - zelar pelo cumprimento e observância dos normativos nos aspectos das ouvidorias;

IV - produzir relatórios que subsidiem os gestores do Órgão quanto aos programas e ações de suas responsabilidades, conforme demandas recebidas pela Ouvidoria; e

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

Art. 101. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação compete:

I - assessorar e assistir diretamente o Secretário de Estado e Secretário Adjunto nas questões de comunicação interna e externa;

II - assistir e acompanhar o Secretário de Estado, o Secretário Adjunto e o Secretário Executivo nas entrevistas com a mídia, encontros e reuniões de que seja necessário o assessoramento em assuntos de comunicação;

III - planejar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria de Comunicação nas áreas de jornalismo, assessoria de imprensa e de publicidade e propaganda institucional da Secretaria;

IV - planejar e coordenar a comunicação institucional interna da Secretaria;

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

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

Art. 102. Ao Chefe de Assessoria compete:

I - assessorar o Secretário em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;

II - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;

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

IV - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência;

V - coordenar, controlar, supervisionar e orientar a elaboração de notas, manifestações ou informações relativas às atividades da Secretaria; e

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

#### CAPÍTULO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO E CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Art. 103. Aos Gerentes compete:

I - executar as atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

II - gerenciar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

III - orientar sua equipe para ações voltadas executar outras atividades inerentes ao seu cargo para a qualidade e produtividade na sua unidade; e

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

Art. 104. Aos Chefes de Núcleo compete:

I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;

II - assistir a chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação;

III - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;

IV - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

V - efetuar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a Gerência;

VI - registrar e atualizar dados de atividades realizadas;

VII - orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade;

VIII - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação; e

IX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 105. Aos Assessores Especiais compete:

I - assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;

II - elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;

III - acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria;

IV - subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação;

V - preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais; e

VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 106. Aos Assessores compete:

I - assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;

II - desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade; e

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

Art. 107. Ao Assessor Técnico compete:

I - organizar e preparar agendas da chefia imediata;

II - receber e transmitir informações;

III - proceder ao encaminhamento de pessoas;

IV - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria; e

V - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### TÍTULO IV

#### DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 108. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria e no enunciado de suas competências.

Art. 109. 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 e com os órgãos e entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e orientações dos sistemas a que estão subordinadas; e

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

#### TÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 110. A todas as unidades da estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal compete:

I - assistir o Secretário de Estado, Secretário Adjunto e o Secretário Executivo em assuntos de natureza técnico-administrativa;

II - subsidiar os processos de planejamento, definição de indicadores, monitoramento, avaliação e 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 - fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária, da programação de trabalho e do relatório anual da Secretaria;

VIII - desenvolver e implementar metodologias adequadas de gestão administrativa;

IX - orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e a 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;

XI - sugerir alterações organizacionais, racionalização e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho e adoção de novas tecnologias;

XII - elaborar e propor à unidade a que estiver subordinada a programação administrativa anual e plurianual;

XIII - identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe;

XIV - propor, subsidiar, participar e acompanhar programas de capacitação, treinamento, atualização, aperfeiçoamento e formação continuada de equipes;

XV - elaborar documentos técnicos, analisar e instruir processos e documentos com informações de sua área de competência;

XVI - subsidiar respostas a demandas da população, órgãos de fiscalização e órgãos públicos de defesa de direitos e de controle social;

XVII - elaborar e promover a publicação dos atos oficiais expedidos pela Secretaria, relativos a sua área de competência;

XVIII - 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;

XIX - requisitar, conservar, supervisionar e controlar bens materiais e patrimoniais sob uso da unidade;

XX - subsidiar pesquisas de preços e de mercado;

XXI - requisitar e informar necessidade de material de consumo;

XXII - sugerir ou adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas respectivas atividades;

XXIII - 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;

XXIV - manter documentos e material bibliográfico de utilização sistemática e permanente;

XXV - elaborar e acompanhar estudos, ações e trabalhos técnicos das unidades orgânicas;

XXVI - emitir, quando solicitado, parecer técnico em auditorias relativas a sua área de atuação;

XXVII - adotar os procedimentos previstos na legislação que regulamenta o acesso à informação e a proteção de dados;

XXVIII - elaborar estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e instrumentos similares relativos a temas de sua área de competência;

XXIX - monitorar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes às políticas de desenvolvimento social;

XXX - fazer cumprir decisões e diligências de órgãos de controle interno e externo à Secretaria, relativos à sua área de atuação;

XXXI - planejar e fomentar a estratégia de revisão de normativos, no âmbito de sua competência;

XXXII - desenvolver e implementar metodologias de controle, no âmbito de sua competência; e

XXXIII - apoiar e orientar tecnicamente as demais unidades da Secretaria em matéria de seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. Caberá aos Subsecretários definir, dentro de suas respectivas estruturas, os setores ou áreas responsáveis pela elaboração dos documentos referidos no inciso XXVII, observando, sempre que possível, o princípio da segregação de funções, nos termos da Lei nº 14.133/2021, salvo disposições expressas neste regimento.

Art. 111. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

Art. 112. As dívidas surgidas na aplicação deste regimento serão dirimidas pelo Secretário de Estado.

Art. 113. Este Regimento Interno entra vigor na data de sua publicação.