



[Legislação correlata - Decreto 38937 de 16/03/2018](#)

## **DECRETO Nº 39.041, DE 10 DE MAIO DE 2018**

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Economia, Desenvolvimento, Inovação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art.100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Economia, Desenvolvimento, Inovação, Ciência e Tecnologia, constante do Anexo Único deste Decreto.

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

**Brasília, 10 de maio de 2018**

**130º da Republica e 59º de Brasília**

**RODRIGO ROLLEMBERG**

### **ANEXO ÚNICO**

## **REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA, DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEDICT**

### **TÍTULO I**

## **DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA**

### **CAPÍTULO I**

## **DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS**

Art. 1º À Secretaria de Estado de Economia, Desenvolvimento, Inovação, Ciência e Tecnologia - SEDICT, órgão da Administração Direta do Governo do Distrito Federal, diretamente subordinada ao Governador, compete:

I - formular as políticas governamentais objetivando o desenvolvimento econômico, científico e a inovação tecnológica no Distrito Federal;

II - desenvolver programas de apoio às iniciativas empreendedoras;

III - formular as políticas governamentais de apoio e incentivo à inovação, indústria, comércio, comunicações, serviços e comércio exterior, promovendo sua implantação;

IV - promover políticas e ações integradas objetivando a criação, consolidação e desenvolvimento sustentável das Áreas Econômicas;

V - promover parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, com o objetivo de fomentar o desenvolvimento econômico, científico e de inovação tecnológica no Distrito Federal;

VI - desenvolver e incentivar políticas de sustentabilidade ao desenvolvimento econômico no âmbito do Distrito Federal e Entorno;

VII - apoiar a implementação de programas de incentivo às exportações, de iniciativa do Governo Federal;

VIII - formular a política governamental de promoção da capacitação técnica, tecnológica e gerencial das empresas beneficiadas por programas vinculados à SEDICT, em articulação com entidades públicas e privadas do setor;

IX - promover e divulgar as oportunidades de negócios e investimentos produtivos; e

X - articular ações junto aos estados que compõem a Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE, com vistas ao estabelecimento de programas e projetos que promovam a geração de empregos, elevação da renda, melhoria das condições de vida e fixação populacional na região de influência de Brasília.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA**

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a SEDICT deve ser estruturada com as seguintes unidades orgânicas:

1 Gabinete

1.1 Ouvidoria

1.2 Assessoria Jurídico-Legislativa

1.3 Assessoria de Comunicação

1.4 Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos

1.5 Unidade de Controle Interno

1.6 Assessoria de Órgãos Colegiados

1.7 Comissão Permanente de Disciplina

2 Subsecretaria de Administração Geral

2.1 Diretoria de Gestão de Pessoas

2.1.1 Gerência de Cadastro

2.1.2 Gerência de Folha de Pagamento

2.2 Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

2.2.1 Gerência de Planejamento e Orçamento

2.2.2 Gerência Financeira

2.2.3 Gerência de Execução do FUNDEF

2.3 Diretoria de Tecnologia da Informação

2.4 Diretoria de Logística

2.4.1 Gerência de Serviços Gerais

2.4.1.1 Núcleo de Patrimônio

2.4.2 Gerência de Compras

2.4.2.1 Núcleo de Almoxarifado

2.4.3 Gerência de Contratos

2.4.4 Gerência de Documentação

2.4.4.1 Núcleo de Protocolo

2.4.4.2 Núcleo de Arquivo

3 Secretaria Adjunta de Economia e Desenvolvimento

3.1 Subsecretaria de Apoio as Áreas de Desenvolvimento Econômico

- 3.1.1 Coordenação de Atração de Investimentos
- 3.1.2 Coordenação de Desenvolvimento Econômico e Institucional
- 3.1.3 Coordenação de Projetos, Obras e Meio Ambiente
- 3.1.4 Coordenação de Planejamento, Administração, Financeiro e Contábil
- 3.2. Subsecretaria de Relação com o Setor Produtivo
  - 3.2.1 Coordenação de Simplificação Empresarial
  - 3.2.2 Coordenação de Articulação com o Setor Público
- 3.3 Subsecretaria de Programas e Incentivos Econômicos
  - 3.3.1 Diretoria de Análise e Acompanhamento de Benefícios
    - 3.3.1.1 Gerência de Incentivos
    - 3.3.1.2 Gerência de Análise de Projetos
    - 3.3.1.3 Gerência de Implantação e Acompanhamento de Projetos
    - 3.3.1.4 Gerência de Atendimento ao Empresário
  - 3.3.2 Diretoria de Áreas Econômicas Incentivadas
    - 3.3.2.1 Gerência de Vistoria
    - 3.3.2.2 Gerência de Controle de Áreas
- 4 Secretaria Adjunta de Ciência, Tecnologia e Inovação
  - 4.1 Subsecretaria de Programas Estratégicos
    - 4.1.1 Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação
    - 4.1.2 Coordenação de Educação e Difusão Científica
    - 4.1.3 Coordenação de Cidades Inteligentes
  - 4.2 Subsecretaria de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
    - 4.2.1 Coordenação de Parque Tecnológico
      - 4.2.1.1 Diretoria de Novos Negócios
      - 4.2.1.2 Diretoria de Transferência e Inovação Tecnológica
    - 4.2.2 Coordenação de Planejamento
      - 4.2.2.1 Diretoria de Articulações Estratégicas
      - 4.2.2.2 Diretoria de Articulações Corporativas
- 5. Órgãos, Conselho e Comitês vinculados:
  - 5.1 Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP
  - 5.2 Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal - FAP/DF
  - 5.3 Conselho de Gestão do Programa de Apoio ao Empreendimento Produtivo do Distrito Federal - COPEP/DF;
  - 5.4 Comitê de Financiamento à Atividade Produtiva do Distrito Federal - COFAP/DF
  - 5.5 Comitê de Desenvolvimento Industrial - CDI/IDEAS

## 5.6 Comitê de Gestor de Governança do Parque Tecnológico - BIOTIC

§ 1º Os Órgãos, Conselho e Comitês vinculados têm sua organização e funcionamento em ato próprio.

### **TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS**

#### **CAPÍTULO I DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA, DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

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

- I - assessorar o Secretário em sua representação política, social e administrativa;
- II - coordenar as ações de governo do Secretário;
- III - atender às consultas formuladas pelo Poder Legislativo;
- IV - prestar apoio operacional ao Secretário;
- V - acompanhar a publicação de atos normativos e administrativos;
- VI - promover a publicação de atos oficiais do Secretário;
- VII - coordenar projetos, planos e programas de interesse da Secretaria;
- VIII - coordenar a expedição de correspondências, o recebimento e a distribuição de documentos no âmbito da Secretaria; e
- IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 4º À Ouvidoria - OUV, unidade específica singular, diretamente subordinada ao Secretário 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 de Gestão de Ouvidorias - SIGO/DF;
- IV - responder às manifestações recebidas;
- V - encaminhar as manifestações recebidas à área competente do órgão ou da entidade em que se encontra, acompanhando a sua apreciação;
- VI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do SIGO/DF, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
- VII - prestar apoio à unidade central na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;
- VIII - manter atualizadas as informações e as estatísticas referentes às suas atividades;
- IX - encaminhar à unidade central dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas
- X - participar de forma ativa do planejamento estratégico do SIGO/DF;
- XI - elaborar Plano de Ação Anual, que deverá ser concluído até novembro do ano anterior àquele de execução, levando em conta as orientações do órgão central e do planejamento estratégico da instituição em que atua;
- XII - monitorar a qualidade das respostas apresentadas pelas áreas finalísticas cuidando para o uso correto da linguagem;

XIII - promover a gestão dos conflitos instalados entre o cidadão e os órgãos, entidades ou agentes do Poder Executivo distrital;

XIV - analisar as manifestações recebidas considerando os resultados da pesquisa de satisfação produzida pelo Sistema Informatizado, com vistas a aperfeiçoar as respostas às novas demandas;

XV - atender às recomendações técnicas emanadas da Ouvidoria-Geral do DF que indiquem melhorias no processo de trabalho;

XVI - publicar trimestralmente no sítio institucional do órgão ou entidade, os relatórios de ouvidoria;

XVII - manter atualizado o conteúdo da página interna da ouvidoria localizada no sítio institucional da sua respectiva instituição, conforme orientações do órgão central;

XVIII - promover articulação, em caráter permanente, com instâncias e mecanismos de participação social, em especial, conselhos e comissões de políticas públicas, conferências nacionais, mesas de diálogo, fóruns, audiências, consultas públicas e ambientes virtuais de participação social;

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

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

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

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

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

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

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

I - assessorar juridicamente o Secretário de Estado, os Secretários Adjuntos e demais unidades da Secretaria;

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

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

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

V - organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata;

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

VII - prestar orientação jurídica aos Conselhos vinculados à Secretaria;

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

IX - elaborar as informações ao Mandado de Segurança quando a autoridade coautora for o Secretário; e

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

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

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

Art. 6º À Assessoria de Comunicação - ASCOM, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário compete:

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza de comunicação social;

II - acompanhar os assuntos relativos às áreas de atuação da Secretaria, veiculados pelos meios de comunicação;

III - promover nos meios de comunicação a divulgação de informes publicitários sobre ações ou fatos relativos à Secretaria;

IV - divulgar, interna e externamente, as ações realizadas;

V - promover a comunicação institucional;

VI - interagir com as unidades que compõem a estrutura da Secretaria para a elaboração de material jornalístico sobre ações e realizações;

VII - planejar e acompanhar as entrevistas coletivas e contatos telefônicos para divulgação de informações relativas à Secretaria;

VIII - promover a transparência da Secretaria através dos diversos meios de comunicação;

IX - manter atualizado as informações nas mídias eletrônicas da Secretaria; e

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

Art. 7º À Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos - AGEP, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - assessorar na definição de indicadores de desempenho e metas de desempenho para a Secretaria;

II - coordenar o processo de planejamento estratégico das ações a serem desenvolvidas pela Secretaria e pelas entidades vinculadas, a curto, médio e longo prazos;

III - acompanhar a implementação do planejamento estratégico conforme indicadores de desempenho e metas estabelecidas para as unidades da Secretaria;

IV - acompanhar e orientar a gestão de programas e projetos em todas as unidades da Secretaria;

V - reunir informações e dados, propor ações, projetos e programas para aproveitar oportunidades estratégicas;

VI - analisar o funcionamento da estrutura das unidades administrativas, propondo melhorias na sua organização, visando maior eficiência aos serviços prestados;

VII - elaborar relatórios de acompanhamento da execução do planejamento estratégico;

VIII - promover ações de sensibilização nas unidades da Secretaria sobre a importância e a execução do planejamento estratégico;

IX - auxiliar na divulgação dos resultados do planejamento estratégico;

X - trocar experiências com outros órgãos do Distrito Federal sobre assuntos relacionados à sua área de competência;

XI - acompanhar o processo de elaboração do planejamento estratégico do Governo e subsidiar o Distrito Federal na Gestão Estratégica e Projetos; e

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

Art. 8º À Unidade de Controle Interno - UCI, unidade orgânica de controle interno, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - oferecer orientação preventiva aos gestores das Secretarias de Estado, contribuindo para identificação antecipada de riscos e para a adoção de medidas e estratégias de gestão voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;

II - apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas da respectiva Secretaria;

III - monitorar a execução do ciclo orçamentário e a utilização dos recursos públicos, dando ciência de eventuais anormalidades à Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal - STC e ao respectivo 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 STC e as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF concernentes às atividades do órgão, assessorando os gestores responsáveis e o respectivo 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;

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

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

IX - atender as demandas da STC inerentes às atividades de sua competência;

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

XI - participar, quando convocada, dos programas de capacitação e das reuniões promovidos pela STC;

§1º As atividades previstas neste artigo não abrangem a orientação jurídico-normativa para a Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional, a cargo dos órgãos de assessoramento jurídico competentes;

§2º O acompanhamento do cumprimento das recomendações consignadas nos Relatórios de Auditoria de tomada de Contas Anuais, e de outras demandas oriundas da Secretaria de Estado de transparência e Controle, deve ser realizado por meio da utilização do Sistema de Auditoria do Distrito Federal - SAEWEB/DF ou qualquer outro sistema indicado pela STC;

§3º Os programas de capacitação da Secretaria de Estado de Transparência e Controle devem contemplar vagas destinadas ao treinamento dos titulares das Unidades de Controle Interno; e

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

Art. 9º À Assessoria de Órgãos Colegiados - AOC, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - assessorar e orientar os membros dos Órgãos Colegiados vinculados à Secretaria;

II - organizar as reuniões dos Órgãos Colegiados vinculados à Secretaria;

III - elaborar as resoluções consubstanciadas nas decisões dos Conselheiros que compõe os Órgãos Colegiados e das orientações do Secretário de Estado, para fins de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

IV - encaminhar a Subsecretaria de Administração as decisões proferidas nas reuniões dos Órgãos Colegiados, para publicação;

- V - encaminhar às unidades competentes os processos analisados visando o prosseguimento do rito processual;
- VI - encaminhar, semestralmente, à Câmara Legislativa do Distrito Federal - CLDF, relatórios consubstanciados do Conselho de Gestão do Programa de Apoio ao Empreendimento Produtivo do Distrito Federal - COPEP/DF;
- VII - assessorar o Secretário nos assuntos referentes aos Órgãos Colegiados vinculados à Secretaria; e
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 10. À Comissão Permanente de Disciplina - COPED, unidade orgânica de execução, diretamente vinculada ao Secretário, compete:

- I - promover a instrução nos processos de sindicância e administrativo disciplinares seguindo ritos legais assegurando ao agente público indiciado o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- II - apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados pelo agente público, que supostamente tenha praticado infração no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre, ou encontrava, investido;
- III - realizar oitivas e diligências para esclarecimento dos fatos;
- IV - requerer perícias ou laudos periciais de órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal e da União em matéria adstrita à sua competência, podendo designar servidores para acompanhamento dos procedimentos em curso ou em fase de instauração;
- V - designar defensor dativo e assistente técnico em autos de procedimentos disciplinares e de auditagem;
- VI - sugerir, à entidade instauradora, sanções disciplinares ao agente público por via da elaboração de relatório conclusivo que ficará à mercê de julgamento desta entidade, e que poderá acatá-las, desprezá-las ou contrariá-las, por interpretação diversa das normas legais aplicáveis ao caso;
- VII - capacitar e adequar os servidores designados para compor Comissão Permanente de Disciplina e Comissão Especial Processante às leis, normas e regulamentos;
- VIII - proceder aos registros estatísticos, mantendo-os atualizados;
- IX - coordenar e fiscalizar os trabalhos das comissões garantindo obediência aos princípios constitucionais e regimentais do Processo Administrativo de Disciplina ou Sindicância; e
- X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## **CAPÍTULO II DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Art. 11. À Subsecretaria de Administração Geral - SUAG, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Economia, Desenvolvimento, Inovação, Ciência e Tecnologia, compete:

- I - estabelecer, coordenar e promover a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento, orçamento e finanças, compra de bens consumíveis e permanentes, prestação de serviços, cadeia de suprimentos, contratos e convênios, serviços gerais, patrimônio, comunicação e apoio administrativo, transporte, conservação e manutenção da Secretaria;
- II - planejar, coordenar e promover as atividades relacionadas à tecnologia da informação no âmbito da Secretaria;
- III - formular e propor normas e diretrizes relativas aos processos e procedimentos relacionados à administração geral, seguindo parâmetros definidos pelos órgãos centrais;
- IV - definir, coordenar e propor políticas, diretrizes e normas de planejamento de compras, contratação de serviços, cadeia de suprimentos, registro de preços, controle de qualidade e pesquisa de mercado;
- V - avaliar e definir rotinas, procedimentos, formulários e documentos, exigências legais e regulamentares para racionalizar e aperfeiçoar os processos no âmbito da Secretaria;

VI - acompanhar e avaliar o consumo de insumos pela Secretaria e propor medidas de otimização da despesa;

VII - orientar as demais áreas da Secretaria sobre normas e trâmites relativos à administração geral, assim como das decisões e orientações normativas emanadas da Procuradoria-Geral e do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

VIII - orientar e coordenar a execução da gestão orçamentária, financeira e Patrimonial do Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal - FUNDEF; e IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 12. À Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico da Instituição;

II - realizar estudos e pesquisas para compatibilização do Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas PCDP com as ações correspondentes da Instituição;

III - acompanhar e controlar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado;

IV - acompanhar e controlar a execução das atividades de concessão e manutenção de aposentadorias e pensão;

V - promover a interlocução com todas as áreas da Instituição, no sentido de que informem problemas de saúde dos servidores e manter intercâmbio com o órgão central de Saúde Ocupacional do Distrito Federal para encaminhar servidores, disseminar informações, promover ações e campanhas de prevenção;

VI - aprovar a participação de servidores em cursos de especialização e pós-graduação para formação de gestores, desenvolvimento de lideranças e nos projetos de capacitação técnica;

VII - designar, de acordo com critérios pré-estabelecidos, dentro do quadro de pessoas da área, o interlocutor da Instituição que atuará como Agente de Gestão de Pessoas junto à equipe de Consultores Internos da Subsecretaria de Gestão de Pessoas da SEPLAG e Escola de Governo na implantação dos programas e projetos de capacitação e desenvolvimento;

VIII - sugerir alterações organizacionais, racionalização de métodos e processos, adoção de novas tecnologias, elaborar e propor normas complementares para o setor para a modernização da gestão pública;

IX - planejar estratégias corporativas para educação continuada no âmbito da Instituição e criar processos visando identificar, diferenciar e manter talentos internos do órgão;

X - estudar e acompanhar o desenvolvimento de competências e desempenhos de servidores de forma a obter indicadores que subsidiem programas de benefícios e premiação por resultados;

XI - implementar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor e a eficiência do serviço público;

XII - coordenar atividades da Central de Atendimento da área e definir a melhor estratégia para atendimento aos usuários;

XIII - articular com outras entidades públicas ou privadas projetos e ações relativos a gestão de pessoas e melhoria da gestão pública; XIV - orientar e instruir a abertura de processos pertinentes à área de gestão de pessoas e prestar assessoramento a todos os setores na sua área de atuação;

XV - promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres, processos disciplinares e decidir sobre recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas;

XVI - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

XVII - instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, emitindo pronunciamento preliminar;

XVIII - submeter à SUGEP/SEPLAG questões ou direitos novos ou sem normatização após a instrução de que trata o inciso anterior;

XIX - elaborar e analisar relatórios periódicos indicando o quantitativo, os tipos de atividades realizadas e contendo análises descritivas, gráficas, recomendações da unidade de direção hierarquicamente superior e encaminhar à SUGEP/SEPLAG; e XX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 13. À Gerência de Cadastro - GECAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - executar atividades de registro e atualização de lançamentos de dados no sistema informatizado, controle, classificação e declaração de informações funcionais dos servidores;

II - adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimento e nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;

III - elaborar expediente necessário à posse em cargo de provimento em comissão, inclusive a lavratura do respectivo termo;

IV - manter o controle da requisição, cessão, remoção e movimentação interna dos servidores da Instituição;

V - efetuar registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda; reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

VI - instruir procedimentos relativos à progressão funcional e promoção de servidores, propor os respectivos atos, acompanhar as publicações, efetuar os registros no sistema informatizado e informar as alterações realizadas à unidade de pagamento;

VII - receber, conferir e zelar pela guarda das declarações de bens e rendas apresentadas pelos servidores ativos e comissionados;

VIII - efetuar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório e estabilidade dos servidores;

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

X - instruir, registrar e controlar licenças e concessões de direitos e vantagens;

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

XII - analisar cargos ou funções em comissão para efeito de incorporação de quintos ou décimos;

XIII - orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;

XIV - controlar as informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais de servidores ativos efetivos e comissionados da Instituição;

XV - confeccionar identidade funcional dos servidores ativos;

XVI - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativa à respectiva área de atuação;

XVII - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas; e

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

Art. 14. À Gerência de Folha de Pagamento - GEPAG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento de servidores ativos da Instituição;

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

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

IV - encaminhar resumo da folha de pagamento de servidores ativos à unidade competente, com apreciação da Gerência de Administração de Pessoas;

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

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

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

VIII - registrar e informar à Gerência as designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão;

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

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

XI - registrar e controlar as opções de carga horária dos servidores, controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes a concessão e a exclusão de benefícios, como: valetransporte, auxílio alimentação, auxílio-creche, auxílio-natalidade, auxílio-reclusão, concessão de ajuda de custo, adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas, designação de beneficiários de servidores ativos para fins de pensão e consignatários;

XII - instruir processo e efetuar o lançamento do desconto relativo ao abono de permanência, expedir abono provisório, título de pensão em processos de aposentados e beneficiários de pensão;

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

XIV - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores de/para outros órgãos;

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

XVI - informar aos órgãos de controle, a relação de ordenadores de despesas;

XVII - elaborar e encaminhar documentos e informações à Previdência Social;

XVIII - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à área de atuação;

XIX - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas; e

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

Art. 15. À Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - DIPOF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de planejamento, orçamento, finanças, programação orçamentária e financeira, encargos sociais, despesa de contratos administrativos, convênios e de pessoal, suprimento de fundos e retenção de tributos;

II - planejar, acompanhar e promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e suas alterações;

III - planejar, analisar e coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

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

V - formular, coordenar e promover a instrução de documentos e processos relativos à prestação de contas do Ordenador de Despesas;

VI - propor alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, a adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;

VII - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades das áreas subordinadas;

VIII - monitorar e avaliar a situação do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e a situação da regularidade fiscal da Secretaria; e

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

Art. 16. À Gerência de Planejamento e Orçamento - GEPOR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado a Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, compete:

I - executar, acompanhar e controlar os registros orçamentários das operações realizadas na Secretaria, incluindo as dotações orçamentárias, créditos adicionais e as descentralizações orçamentárias;

II - planejar, elaborar e acompanhar a proposta orçamentária anual da Secretaria, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

III - planejar, elaborar e acompanhar em conjunto com a chefia imediata o Plano Plurianual da Secretaria, bem como subsidiar informações para ações do Acordo de Resultados;

IV - promover, avaliar e acompanhar a elaboração das minutas de proposição de créditos adicionais e das alterações de detalhamento da despesa e modalidade de aplicação;

V - acompanhar, analisar e promover a movimentação dos créditos orçamentários e emitir avaliação sobre suas alterações;

VI - instruir, avaliar e orientar os processos quanto à disponibilidade orçamentária e comprometer a despesa;

VII - elaborar, efetuar, analisar e acompanhar demonstrativos de adequação e execução orçamentária, registro no controle de reservas de despesa, disponibilidade orçamentária, remanejamento orçamentário e as alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa;

VIII - elaborar e proceder à emissão de autorizações de empenho, nota de empenho e declaração de disponibilidade orçamentária da Secretaria; e

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

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

I - coordenar, orientar e controlar a execução da liquidação das despesas, dos encargos sociais, das retenções de tributos e os limites programados e movimentação financeira;

II - elaborar e proceder à emissão de nota de lançamento, previsão de pagamento e de minuta de autorização de pagamento das despesas da Secretaria;

III - solicitar, acompanhar e registrar as liberações totais e parciais dos limites financeiros disponibilizados;

IV - confeccionar e controlar a emissão de demonstrativos da execução dos pagamentos da Secretaria, assim como da situação das contas de responsabilidades;

V - elaborar, executar e registrar a contabilização de atos e fatos administrativos de natureza patrimonial relativo a bens móveis e imóveis, a conciliação de almoxarifado, a conciliação financeira de convênios, dos suprimentos de fundo e à baixa de saldo contábil dos contratos administrativos;

VI - executar, acompanhar e providenciar informações aos órgãos judiciais relativos a mandados de bloqueios e sequestros de valores de fornecedores, além de instruir os processos de pagamento relativos às indenizações e restituições judiciais;

VII - registrar e promover a contabilização das despesas de adiantamento e devolução de férias e de décimo terceiro salário;

VIII - elaborar e emitir declarações das retenções de encargos sociais e tributos e às informações para declaração de imposto retido na fonte (DIRF) dos fornecedores;

IX - analisar, conferir e processar a execução da folha de pagamento e benefícios dos servidores da Secretaria; e

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

Art. 18. À Gerência de Execução do Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal - GEFUND, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, compete:

I - coordenar, controlar e promover a elaboração e revisão do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual relativos ao FUNDEFE;

II - coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de planejamento, orçamento, finanças, programação orçamentária e financeira, encargos sociais e retenção de tributos relativos ao FUNDEFE;

III - planejar, controlar e promover a execução orçamentária, incluindo a solicitação de abertura de créditos adicionais e alteração do Quadro de Detalhamento de Despesas, relativos ao FUNDEFE;

IV - acompanhar e avaliar o registro contábil dos rendimentos obtidos na participação acionária do FUNDEFE;

V - analisar, acompanhar e registrar as parcelas de amortização relativas aos financiamentos concedidos, incluindo o montante principal, os juros e os encargos acessórios;

VI - avaliar, formular e efetuar os registros contábeis pertinentes ao FUNDEFE;

VII - elaborar e proceder à emissão de declaração de disponibilidade orçamentária, autorizações de empenho e nota de empenho relativos ao FUNDEFE;

VIII - elaborar e proceder à emissão de nota de lançamento, de previsão pagamento e os documentos necessários à autorização de pagamento relativos ao FUNDEFE;

IX - preparar e emitir relatório circunstanciado avaliativo apontando a execução do ajuste, de forma a subsidiar a autorização de pagamento relativos ao FUNDEFE;

X - elaborar os relatórios de atividade do FUNDEFE;

XI - manter atualizado o rol de responsáveis da unidade gestora do FUNDEFE; e

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

Art. 19. À Diretoria da Tecnologia da Informação - DITEC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - planejar, executar, implementar, coordenar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar, programas e projetos relacionados à Tecnologia da Informação, Comunicação, Dados e Voz no âmbito da SEDICT, observadas as diretrizes, padrões e normas no âmbito do Distrito Federal;

II - auxiliar a Subsecretaria de Administração Geral nas ações pertinentes à Tecnologia da Informação, Comunicação de Dados e Voz;

III - zelar pelo atendimento da demanda, conforme ordem de priorização estabelecida no Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, e coordenar a prestação de suporte técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação, dirimindo dúvidas sobre o funcionamento dos sistemas operacionais, programas, produtos, bem como sobre a introdução de novas tecnologias e orientando sobre suas vantagens e formas corretas de aplicações, visando à perfeita utilização dos recursos existentes;

IV - orientar à elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica para aquisição ou contratação de equipamentos de processamento eletrônico de dados, avaliando os recursos dos equipamentos existentes e redigindo relatórios, contendo as proposições necessárias ao fornecimento de subsídios para escolha da melhor alternativa;

V - elaborar pareceres técnicos sobre propostas de projetos que envolvam Tecnologia da Informação, Comunicação de Dados e Voz;

VI - promover estudos para assegurar que os produtos e serviços de Tecnologia da Informação estejam em conformidade, com as diretrizes do PDTI;

VII - representar a SEDICT em eventos relacionados a Tecnologia da Informação, Comunicação de Dados e Voz, nacional e internacionalmente;

VIII - subsidiar as Áreas Requisitantes e Administrativa no Planejamento das Contratações em Tecnologia da Informação, Comunicação de Dados e Voz;

IX - indicar integrantes técnico e administrativo para atuar nos processos de contratação de Tecnologia da Informação, Comunicação de Dados e Voz;

X - propor revisões no Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;

XI - propor soluções de modernização e ampliação dos recursos de Tecnologia da Informação para infraestrutura;

XII - acompanhar a execução das políticas de segurança em Tecnologia da Informação e comunicação de dados estabelecidas pela SEDICT;

XIII - elaborar e manter planos de contingência do ambiente operacional;

XIV - pesquisar, identificar e incorporar soluções tecnológicas;

XV - identificar as necessidades dos clientes, observadas as estratégias tecnológicas da Secretaria; e

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

Art. 20. À Diretoria de Logística - DILOG, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar, controlar e conduzir os processos e procedimentos de compra de bens com sumíveis e permanentes, prestação de serviços e gestão da cadeia de suprimentos, no âmbito da Secretaria;

II - planejar, conduzir e avaliar rotinas, procedimentos, formulários e documentos, exigências legais e regulamentares para racionalizar e aperfeiçoar os processos de contratação no âmbito da Secretaria;

III - planejar, formular, coordenar e propor normas e diretrizes relativas aos processos e procedimentos de planejamento de compras, cadeia de suprimentos, controle de qualidade, média de consumo de insumos, além de propor medidas de otimização da despesa e a formação de registro de preços de bens e serviços da Secretaria;

IV - coordenar, controlar e promover a instrução processual para a formalização de contratos e convênios, assim como sua avaliação econômico-financeira, prazos, vigência e a prestação de garantias contratuais, incluindo a sugestão de rescisão de contratos por inexecução contratual ou quando o valor se apresentar economicamente desvantajoso para a Administração;

V - analisar, acompanhar e apontar as vantagens e desvantagens das prorrogações e alterações contratuais, sob o ponto de vista técnico e econômico;

VI - dirigir, supervisionar e promover a instrução processual de apuração e aplicação de sanção administrativa dos contratos e de outros instrumentos congêneres, garantindo o devido processo legal;

VII - dirigir, supervisionar e promover a execução setorial das atividades de serviços gerais, comunicação e apoio administrativos e conservação e manutenção de próprios da Secretaria;

VIII - elaborar relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da Coordenação; e

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

Art. 21. À Gerência de Serviços Gerais - GESEG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística, compete:

- I - planejar as ações de armazenamento, controle e distribuição de bens patrimoniais no âmbito da Secretaria;
- II - supervisionar as atividades relacionadas à manutenção de bens móveis e imóveis, telefonia fixa e móvel, copeiragem e transporte;
- III - acompanhar e supervisionar a execução de contratos de prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação dos próprios da Secretária;
- IV - gerir e controlar as atividades de protocolo, arquivo corrente, reprografia e publicação de matérias no Diário Oficial do Distrito Federal no âmbito da Secretaria;
- V - autorizar a utilização dos serviços de limpeza, da manutenção, da segurança, da brigada de incêndio e das áreas restritas e comuns;
- VI - declarar situações de risco que comprometam a segurança dos demais usuários da Edificação e adotar medidas imediatas para sanar problemas;
- VII - supervisionar o cumprimento da legislação pertinente às atividades de gestão documental e patrimônio;
- VIII - propor normas e procedimentos para tramitação interna de documentos, observada a legislação e normas técnicas existentes;
- IX - propor instrumentos de gestão eletrônica e automação de documentos;
- X - orientar e gerir as atividades de recepção e controle de acesso às áreas restritas e comuns.
- XI - propor, capacitar e executar plano de rota de fuga e de contingências para as dependências da Secretaria;
- XII - controlar os sistemas de comunicação visual, tais como mídias internas, sinalização visual, murais e similares;
- XIII - promover, formular e submeter à apreciação superior os planos, as políticas e projetos globais e setoriais; e
- XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 22. Ao Núcleo de Patrimônio - NUPAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Gerais, compete:

- I - orientar e executar as atividades de administração, guarda e uso de bens patrimoniais utilizados pela Secretaria, observando as orientações do órgão central de patrimônio;
- II - atualizar os registros dos bens patrimoniais, bem como dos setores e seus respectivos responsáveis, nos sistemas de controle patrimonial e emitir termo de guarda e responsabilidade, de transferência e movimentação de bens patrimoniais;
- III - propor incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência e o remanejamento de bens patrimoniais;
- IV - acompanhar e avaliar a aquisição, incorporação e desincorporação, e a transferência de bens móveis no âmbito da Secretaria;
- V - instruir processos relativos ao desaparecimento de bens móveis;
- VI - recolher bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação, recuperação e redistribuição;
- VII - realizar a inspeção dos dispositivos de segurança e propor plano de manutenção ou plano de modernização;
- VIII - apoiar e orientar os trabalhos da comissão anual de inventário de bens patrimoniais;
- IX - orientar as atividades dos serviços prestados por conveniados e contratados, no âmbito da sua área de atuação;

X - controlar o prazo de garantia dos bens adquiridos e serviços supervisionados pelo núcleo, mantendo a documentação atualizada; e

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

Art. 23. À Gerência de Compras - GECOM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística, compete:

I - analisar, avaliar e promover o controle da programação e padronização de compras, cadeia de suprimentos e prestação de serviços, abrangendo a gestão da participação da Secretaria nos Planos de Suprimentos-PLS e Intenções de Registros de Preços-IRP;

II - elaborar, analisar e instruir procedimentos de contratação de bens consumíveis e permanentes e prestação de serviços, seus projetos básicos e termos de referência e demais atividades inerentes à compra no âmbito da Secretaria, incluindo os relativos à dispensa e inexistência de licitação e adesões de registro de preços;

III - analisar os pedidos e emitir nota técnica relativa a planilha demonstrativa de custos e formação de preços, quando das contratações, prorrogações de vigência e das alterações dos contratos e outros instrumentos congêneres, inclusive quanto a confiabilidade das fontes e a fidedignidade das informações apresentadas;

IV - propor negociações de preços junto às empresas contratadas; e

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

Art. 24. Ao Núcleo de Almoxarifado - NUALM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Compras, compete:

I - planejar, promover e controlar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, conferência, estocagem e distribuição dos bens consumíveis de uso comum da Secretaria;

II - atuar como fiscal administrativo da execução dos contratos de bens consumíveis de uso comum, destinados ao abastecimento dos estoques internos;

III - conferir e incorporar bens consumíveis e permanentes, aferindo sua qualidade, quantidade e garantias de fabricação dos bens adquiridos;

IV - acompanhar periodicamente o nível de estoque de materiais e elaborar relação de material para reposição, propondo a reposição do estoque de acordo com a programação e recursos existentes;

V - verificar, no ato do recebimento, as ocorrências de possíveis descumprimentos de cláusulas contratuais;

VI - elaborar e controlar cronograma de recebimento e atendimento de requisições e de distribuição dos bens de consumo, no âmbito da Secretaria; VII - zelar pelo armazenamento, organização, segurança e preservação do estoque de bens consumíveis;

VIII - estabelecer e promover programação de distribuição dos materiais estocados aos requisitantes dos bens consumíveis;

IX - gerir e divulgar o Catálogo de Material;

X - gerir o cadastro, a atribuição de perfil e nível de acesso aos usuários do sistema de gestão de materiais, no âmbito da Secretaria;

XI - elaborar e emitir o Relatório Mensal de Almoxarifado - RMA contemplando entradas e saídas de materiais, bem como seu registro de entrada por meio do sistema de gestão de materiais;

XII - propor a baixa dos materiais em desuso, vencidos ou obsoletos;

XIII - solicitar a catalogação de materiais no sistema e elaborar o Catálogo de Materiais; e

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

Art. 25. À Gerência de Contratos - GECONT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística, compete:

- I - elaborar, promover e acompanhar a instrução processual para a formalização de contratos e convênios e instrumentos congêneres, seus prazos, vigência e a prestação de garantias contratuais, além de analisar os documentos de designação dos executores/fiscais de contratos e preparar os atos de publicação;
- II - exigir e conferir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista das licitantes adjudicadas e a existência de impedimentos de contratar com a Administração Pública;
- III - propor a aplicação de sanção administrativa aos fornecedores, referente à não observância das cláusulas contratuais e preparar atestados de capacitação técnica dos fornecedores, a partir de informações contidas no cadastro dos fornecedores e prestadas pelas áreas envolvidas;
- IV - solicitar, receber, conferir e atestar a documentação relativa a habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista das empresas, previamente à assinatura dos contratos e outros instrumentos congêneres;
- V - solicitar, receber, conferir e arquivar as garantias contratuais e os extratos de publicação oficial;
- VI - analisar os pedidos e emitir nota técnica relativa a planilha demonstrativa de custos e formação de preços, quando das contratações, prorrogações de vigência e das alterações dos contratos e outros instrumentos congêneres, inclusive quanto a confiabilidade das fontes e a fidedignidade das informações apresentadas;
- VII - controlar os prazos, a vigência dos contratos e outros instrumentos congêneres, a prestação de garantia contratual, o prazo das publicações oficiais e a aplicação de sanção administrativa; e
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 26. À Gerência de Documentação - GEDOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística, compete:

- I - controlar os procedimentos relativos a protocolo, arquivo corrente e intermediário, modelagem, mapeamento e simplificação de processos;
- II - controlar e acompanhar a eliminação ou recolhimento para guarda permanente dos documentos para o Arquivo Público do Distrito Federal;
- III - controlar e orientar a gestão documental, inclusive eletrônica; e
- IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 27. Ao Núcleo de Protocolo - NUPRO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Documentação, compete:

- I - gerenciar os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, recebimento, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária dos documentos da Secretaria;
- II - receber toda documentação dirigida à Secretaria, realizar as atividades de conferência de cadastro, executar atividades de protocolo geral e zelar pela uniformização de procedimentos e cumprimento da legislação pertinente à gestão documental;
- III - orientar as unidades da Secretaria e os servidores quanto aos procedimentos para tramitação de documentos;
- IV - distribuir e tramitar os documentos e processos;
- V - expedir, distribuir e tramitar os documentos, correspondências e processos produzidos e preparados pelas unidades da Secretaria, mantendo controle de recibos e observância dos prazos de entrega, bem como executar os procedimentos de autuação de processos no âmbito da Secretaria;
- VI - analisar e orientar a gestão eletrônica e automação de documentos no âmbito da Secretaria;
- VII - gerenciar os sistemas informatizados de documentação e informação, bem como fiscalizar e orientar quanto às respectivas normas e procedimentos de operação e alimentação; e
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 28. Ao Núcleo de Arquivo - NUARQ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Documentação, compete:

- I - receber, registrar, digitalizar, indexar e arquivar provisoriamente os documentos e processos da Secretaria; na fase corrente que foram encerrados e cessaram trâmite;
- II - prestar informações relativas aos processos e documentos sob sua custódia; III - atender à requisição de processos e documentos arquivados;
- IV - promover o encaminhamento de processos e documentos para o arquivamento definitivo;
- V - prestar orientações técnicas de gestão documental às unidades da Secretaria;
- VI - executar as atividades de arquivo intermediário da Secretaria;
- VII - orientar as unidades setoriais quanto às atividades de classificação, eliminação, transferência, arquivamento, acesso e preservação dos documentos;
- VIII - executar as atividades de indexação e recuperação dos documentos existentes no arquivo intermediário e orientar as unidades da Secretaria quanto aos procedimentos a serem adotados nos arquivos correntes;
- IX - efetuar a eliminação de documentos, de acordo com a tabela de temporalidade, preparando a guia de eliminação;
- X - recolher os documentos de valor permanente para o Arquivo Público do Distrito Federal; e
- XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

### **CAPÍTULO III** **SECRETARIA ADJUNTA DE ECONOMIA E DESENVOLVIMENTO**

Art. 29. À Secretaria Adjunta de Economia e Desenvolvimento - SAEDE, unidade orgânica de comando e direção, diretamente subordinada ao Secretário de Economia, Desenvolvimento, Inovação, Ciência e Tecnologia compete:

- I - formular, implementar e coordenar as políticas governamentais com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico do Distrito Federal;
- I - planejar, gerir e executar, direta ou indiretamente, as políticas e programas relativos à atração de novos investimentos para o Distrito Federal;
- II - promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros e outros incentivos para o desenvolvimento de programas de fomento de atividades econômicas;
- III - criar programas específicos de atração de novas empresas de forma direta ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;
- IV - articular ações junto aos Estados e Municípios que compõem a Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE, com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico da região;
- V - formular diretrizes, coordenar e controlar a execução de programas de incentivos direcionados ao desenvolvimento do Distrito Federal;
- VI - formular e elaborar estudos e projetos nas áreas econômicas e de incentivos fiscais;
- VII - elaborar propostas para adequação da legislação ou normatização pertinentes ao fomento de atividades econômicas;
- VIII - propor ações de cooperação, convênios e acordos internacionais, rodadas de negócios, missões comerciais, seminários, plataformas de exportação, promoção de feiras e exposições.
- XI - orientar os empresários e interessados em relação às políticas, programas e incentivos econômicos existentes, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento das atividades econômicas do Distrito Federal;
- X - acompanhar e coordenar a utilização dos fundos públicos para o Desenvolvimento Econômico;

XI - formular diretrizes, coordenar e acompanhar as atividades dos fundos públicos para o desenvolvimento econômico; e

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

Art. 30. À Subsecretaria de Apoio às Áreas de Desenvolvimento Econômico - SAADE, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário Adjunto de Economia e Desenvolvimento, compete:

I - coordenar, planejar, supervisionar e avaliar os trabalhos de implantação de programas contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero, voltados para o Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal;

II - promover a interlocução e articulação com os demais órgãos e entidades participantes dos programas contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero;

III - representar, no que couber, a SEDICT, junto ao Governo Federal e subnacionais, entidades privadas, organismos internacionais e terceiro setor;

IV - monitorar e assegurar o cumprimento, por parte dos agentes participantes dos programas, contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero, dos termos e condições presentes nos contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero;

V - apresentar aos órgãos de instância superior, aos conselhos, comitês e outras instâncias, propostas para análise e aprovação;

VI - apresentar às instâncias superiores as demonstrações financeiras auditadas dos programas contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero;

VII - gerar relatório de informações referentes ao desenvolvimento dos programas contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero e do cumprimento de metas;

VIII - aprovar e encaminhar às instituições, citadas no inciso III, os pedidos de desembolso dos recursos dos empréstimos de programas, não integralizados aos cofres do GDF;

IX - submeter às instituições, citadas no inciso III, os documentos específicos, exigidos por cada instância, para prévia análise, relacionados a execução dos contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero.

X - preparar e apresentar à Subsecretaria Geral de Administração - SUAG/SEDICT as propostas orçamentárias anuais relacionadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e o Plano Plurianual - PPA, para providências cabíveis;

XI - orientar e supervisionar a administração orçamentária dos recursos oriundo de fontes externas dos programas contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero, afetos a esta Subsecretaria, incluindo liberação das quotas financeiras captados que não sejam da conta única do GDF;

XII - efetuar e autorizar os atos administrativos complementares necessários à execução daquelas ações e atividades dos programas contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero afetos a esta Subsecretaria;

XIII - preparar as propostas e acompanhar eventuais contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero, no que tange a transferência de recursos que não sejam provenientes da conta do Tesouro do DF, com os órgãos e entidades executoras dos Programas voltados para o Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal afetos a esta Subsecretaria;

XIV - propor minuta de regulamentação vinculados às fontes de recursos externos; e

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

Art. 31. À Coordenação de Atração de Investimento - COATI, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Apoio as ADE's, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e monitorar, as atividades referentes à implantação dos contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero;

II - criar e submeter à aprovação superior o Programa de Atração de Investimentos;

III - planejar e coordenar, as atividades e rotinas organizacionais das ações a serem executadas para implantação dos programas contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero relacionados à Atração de Investimentos;

IV - apoiar e subsidiar, na sua área de competência, as atualizações do cronograma físico e financeiro, plano operativo anual, do cronograma de execução, as especificações, os métodos e processos executivos das ações e atividades a serem executadas nos contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero;

V - preparar e acompanhar a execução dos programas, contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero afetos a esta coordenação;

VI - auxiliar na elaboração dos documentos de licitação correspondentes às contratações de bens e serviços referentes à execução dos contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero;

VII - monitorar o cumprimento de metas estabelecidas para a implementação das intervenções relacionadas aos contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero;

VIII - elaborar toda a documentação, relacionada ao desenvolvimento dos subcomponentes sob sua coordenação e submeter às instâncias superiores para envio e análise dos contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero;

IX - elaborar os respectivos relatórios de desempenho periódicos para serem submetidos, aos órgãos superiores, aos conselhos, comitês e outras instâncias;

X - coordenar e preparar todos e quaisquer documentos e relatórios solicitados aos órgãos superiores, aos conselhos, comitês e outras instâncias;

XI - subsidiar o Coordenador de Planejamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário da SAADE, na elaboração dos pedidos de desembolso e documentação de justificativa do uso dos recursos referentes ao componente sob sua coordenação a ser encaminhada aos órgãos superiores, aos conselhos, comitês e outras instâncias; e

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

Art. 32. À Coordenação de Desenvolvimento Econômico e Institucional - CODIN, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Apoio as ADE's, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e monitorar, as atividades referentes à implantação dos contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero;

II - apoiar e subsidiar, na sua área de competência, as atualizações do plano operativo anual, do cronograma de execução, as especificações, os métodos e processos executivos das ações e atividades a serem executadas nos contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero;

III - propor o desenvolvimento ou contratação de bens e serviços;

IV - analisar e aprovar os estudos e projetos relacionados aos componentes sob sua coordenação;

V - preparar e acompanhar a execução dos Programas afetos a esta coordenação;

VI - elaborar os documentos de licitação correspondentes às contratações de serviços e aquisições no âmbito dos componentes sob sua coordenação; VII - administrar os contratos de serviços ou aquisições vinculadas aos componentes sob sua coordenação;

VIII - monitorar o cumprimento de metas estabelecidas para a implementação das intervenções relacionadas aos componentes sob sua coordenação;

IX - elaborar documentação, relacionada ao desenvolvimento dos componentes sob sua coordenação e submeter ao Subsecretário para providências;

X - elaborar os respectivos relatórios de desempenho periódicos para serem submetidos aos partícipes dos programas, contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero;

XI - preparar todos e quaisquer documentos e relatórios solicitados pelos partícipes, relacionados aos recursos provenientes de fontes externas;

XII - subsidiar o Coordenador de Planejamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário da SAADE, na elaboração dos pedidos de desembolso e documentação de justificativa do uso dos recursos referentes ao componente sob sua coordenação a ser encaminhada aos órgãos superiores, aos conselhos, comitês e outras instâncias; e

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

Art. 33. À Coordenação de Projetos, Obras e Meio Ambiente - COPMA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Apoio as ADE's, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e monitorar, as atividades referentes à implantação dos itens previstos nos programas, contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero com relação a Urbanismo e Infraestrutura das ADE's;

II - executar e supervisionar as ações referentes à implantação dos programas, contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero, de Gestão Ambiental e Social - PGAS, para atendimento das exigências e licenças dos órgãos ambientais;

III - elaborar termos de referência e preparar os outros documentos para licitação, tais como: projetos básicos de engenharia ou projetos executivos de engenharia, estudos técnicos de impacto ambiental, serviços de consultorias, aquisição de bens e os respectivos orçamentos e demais atividades vinculadas;

IV - solicitar a aprovação dos órgãos competentes e dos partícipes dos programas, contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero, para execução das atividades relacionadas ao inciso III;

V - preparar e acompanhar a execução dos Programas afetos a esta coordenação;

VI - acompanhar os contratos de obras, serviços ou aquisições vinculadas às ações sob sua coordenação;

VII - apoiar e subsidiar, na sua área de competência, as atualizações do plano de aplicação de recursos, do cronograma físico-financeiro de execução, as especificações, os métodos e processos executivos das ações e atividades a serem executadas nos contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero;

VIII - acompanhar o processamento das autorizações e atividades de seleção e de contratação de obras e serviços, bem como o acompanhamento dos contratos e a entrega de obras afetas aos programas, contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero, desta Subsecretaria;

IX - monitorar o cumprimento dos cronogramas e metas estabelecidas para a implementação das intervenções pertinentes aos referidos Programas;

X - elaborar os respectivos relatórios de desempenho periódicos e documentação relativos à execução dos serviços, para serem submetidos ao Subsecretário;

XI - subsidiar o Coordenador de Planejamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário da SAADE, na elaboração dos pedidos de desembolso e documentação de justificativa do uso dos recursos referentes ao componente sob sua coordenação a ser encaminhada aos órgãos superiores, aos conselhos, comitês e outras instâncias; e

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

Art. 34. À Coordenação de Planejamento, Administração, Financeiro e Contábil - COPAF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Apoio as ADE's, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e monitorar as ações e atividades da Subsecretaria relacionadas à gestão de recursos financeiros provenientes de fontes externas;

II - acompanhar, em conjunto com a Subsecretaria de Administração Geral, a execução administrativa, orçamentária, financeira e contábil dos referidos recursos;

III - preparar os documentos de licitação correspondentes às contratações de bens e serviços referentes à execução de atividades sob sua coordenação;

IV - acompanhar os contratos de serviços ou aquisições vinculadas às atividades precípuas desta Subsecretaria;

V - preparar e acompanhar a execução dos Programas afetos a esta coordenação;

VI - elaborar os respectivos relatórios de desempenho periódicos para serem submetidos, aos órgãos superiores, aos conselhos, comitês e outras instâncias;

VII - realizar a conciliação periódica dos demonstrativos contábeis, onde constem os saldos e movimentação bancária do Fundo Rotativo, assim como de outras contas bancárias vinculadas aos Programas;

VIII - preparar e atualizar periodicamente relatórios de plano de aplicação de recursos proveniente de fontes externas;

IX - formalizar pedidos e justificativas para alocação ou remanejamentos de dotações orçamentárias vinculados a recursos externos;

X - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

XI - manter e atualizar os dados em sistemas informatizados para a gestão de recursos provenientes de fontes externas, quando exigidos pelos partícipes; e

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

Art. 35. À Subsecretaria de Relações com o Setor Produtivo - SURESP, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário Adjunto de Economia e Desenvolvimento, compete:

I - apoiar o Secretário na formulação das políticas governamentais objetivando o incremento no desenvolvimento do setor produtivo, nas áreas de comércio, indústria e prestação de serviços;

II - articular ações junto aos órgãos e entidades envolvidos na implementação da Lei Geral da Micro e Pequena Empresa;

III - planejar, dirigir e coordenar as atividades das unidades que lhe estão subordinadas e propor a programação anual de trabalho;

IV - supervisionar o desenvolvimento de programas de apoio às iniciativas empreendedoras;

V - supervisionar a formação de Câmaras Temáticas, Audiências Públicas e outros canais de interação com o setor produtivo em sua área de atuação;

VI - supervisionar o Sistema de Registro e Licenciamento de Empresas no âmbito do Distrito Federal;

VII - supervisionar as ações integradas de fiscalização sobre atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, estabelecendo canal permanente de acesso aos órgãos de fiscalização na estrutura do Governo do Distrito Federal, na União, nos Conselhos Profissionais e outros órgãos com igual competência;

VIII - formular, coordenar, supervisionar e avaliar projetos, convênios, acordos de cooperação, planos de ação, políticas e diretrizes em articulação com o setor privado, entidades e organismos governamentais, voltados para a formalização de empreendedores;

IX - coordenar ações de apoio à gestão empresarial, capacitação profissional, técnica e tecnológica, gestão de sistemas de qualidade, entre outras voltadas para o empresário;

X - implementar políticas públicas para inserir as micro, pequena empresa e micro empreendedor individual em compras governamentais e contratações do GDF;

XI - articular com entidades públicas, privadas e órgãos governamentais visando apoiar os projetos de fomento as atividades das micro e pequenas empresas e micro empreendedor individual, traduzindo na implementação de gestão profissional, com serviços de assistência técnica, inovação tecnológica, e capacitação gerencial e empresarial;

XII - desenvolver ações de cooperação para o desenvolvimento e fortalecimento da atividade empresarial, com entidades públicas e privadas, buscando aprimorar a capacitação empreendedora;

XIII - divulgar os setores da micro e pequena empresa, micro empreendedor individual e economia solidária, objetivando promover oportunidades de negócios e captação de investimentos produtivos no âmbito do Distrito Federal;

XIV - contribuir com as políticas públicas de micro finanças, estimulando o cooperativismo de crédito e outras formas de organização deste setor;

XV - propor diretrizes, coordenar e acompanhar as ações de integração e Gestão de Políticas Públicas, no âmbito da Secretaria para emprego na Região Metropolitana (RIDE);

XVI - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos de integração e Gestão de Políticas Públicas na Região Metropolitana (RIDE), em consonância com as diretrizes estabelecidas;

XVII - articular com lideranças da sociedade civil organizada, com os municípios que compõe a RIDE, e com demais órgãos governamentais para o estabelecimento e cumprimento dos programas e projetos de sua competência legal;

XVIII - articular parcerias públicas e/ou privadas que promovam a integração e Gestão de Políticas Públicas na Região Metropolitana (RIDE); e

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

Art. 36. À Coordenação de Simplificação Empresarial - COSIMP, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Relação com o Setor Produtivo, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar plano de ação, políticas e diretrizes, em articulação com outros órgãos e entidades públicas, relativos à simplificação e à integração dos procedimentos de abertura e licenciamento de atividades econômicas no Distrito Federal;

II - coordenar as ações de implantação da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM;

III - coordenar, dirigir, supervisionar e monitorar o sistema oficial de abertura e licenciamento, Sistema de Registro e Licenciamento de Empresas - RLE;

IV - orientar quanto aos procedimentos de abertura e licenciamento de atividades econômicas e fornecer instruções quanto ao acesso ao Sistema RLE;

V - acompanhar e promover, em articulação com os órgãos e entidades competentes, modernização dos procedimentos de consulta viabilidade, inscrição estadual e federal, registro, licenciamento e fiscalização de atividades econômicas, via sistema integrador;

VI - promover estudos do arcabouço jurídico-legislativo, junto com os órgãos e entidades competentes, visando à desburocratização e simplificação de normas e procedimentos;

VII - planejar, orientar e supervisionar ações voltadas à melhoria da qualidade na prestação dos serviços inerentes a sua área de atuação;

VIII - coordenar e avaliar projetos, ações, convênios e programas de cooperação, em articulação com órgãos governamentais e não governamentais, voltados aos assuntos de sua atuação; e

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

Art. 37. À Coordenação de Articulação com o Setor Público - COASP, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Relação com o Setor Produtivo, compete:

I - estruturar, coordenar, monitorar e avaliar ações integradas de fiscalização sobre atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços;

II - estabelecer canal permanente de acesso aos órgãos de fiscalização da estrutura do Governo do Distrito Federal, da União, dos Conselhos Profissionais e outros órgãos com igual competência.

III - mobilizar a participação dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, visando a manutenção das ações realizadas sob sua coordenação;

IV - coordenar e supervisionar as demandas oriundas das Ouvidorias e outros órgãos externos e adotar as medidas cabíveis; e

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

Art. 38. À Subsecretaria de Programas e Incentivos Econômicos - SUPEC, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário Adjunto de Economia e Desenvolvimento, compete:

I - gerir as atividades de implementação e acompanhamento de políticas e programas de incentivo ao desenvolvimento econômico do Distrito Federal e implantação e administração das Áreas Econômicas.

II - planejar, implementar e coordenar as atividades inerentes à sua área de competência e propor o plano anual de trabalho;

III - adotar medidas necessárias para a implementação de procedimentos, normas e rotinas de trabalho;

IV - articular junto à Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP assuntos relacionados às Áreas Econômicas e aos incentivos econômicos;

V - articular junto à Secretaria de Estado de Fazenda - SEF, assuntos relacionados à concessão e acompanhamento dos benefícios fiscais, creditícios e de Financiamento Especial para o Desenvolvimento - FIDE, juntamente com o Gabinete do Secretário;

VI - oficiar aos órgãos competentes em sua tarefa de administração dos imóveis disponibilizados aos programas de desenvolvimento econômico;

VII - coordenar o trabalho das unidades subordinadas; VIII -encaminhar para deliberação das instâncias competentes os pareceres técnicos referentes aos incentivos econômicos, fiscais, creditícios e de Financiamento Especial para o Desenvolvimento - FIDE;

IX - aprovar e submeter ao gabinete da SEDICT os atos originados nas unidades da SUPEC e que dependam de aprovação do Secretário;

X - aprovar e submeter os Atestados de Implantação Provisório e Definitivo ao Secretário; e

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

Art. 39. À Diretoria de Análise e Acompanhamento de Benefícios - DAABE, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Programas e Incentivos Econômicos, compete:

I - propor, coordenar e acompanhar a elaboração de trabalhos pertinentes à sua área de atuação;

II - adotar medidas necessárias para a implementação de procedimentos, normas e rotinas de trabalho;

III - elaborar relatórios sobre matéria de sua competência;

IV - analisar e aprovar pareceres técnicos referentes a Cartas-Consultas e Projetos de Viabilidade Técnica, Econômica e Financeira - PVTEF de incentivos econômicos, incentivos fiscais e de financiamentos que utilizem recursos do FUNDEF; e

V - aprovar e submeter à aprovação do Subsecretário os atos administrativos realizados pelas Gerências que integram sua composição;

VI - subsidiar, sempre que solicitado, a Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL e o COPEP, com informações referentes a assuntos desta Diretoria;

VII - dirigir, coordenar e controlar os processos de benefício econômico, incentivos fiscais e creditícios;

VIII - acompanhar o cumprimento de metas nos processos de benefício econômico, incentivos fiscais e creditícios e de financiamento que utilize recursos do FUNDEFE;

IX - analisar e elaborar relatório sobre os requerimentos de benefícios que utilizem recursos do FUNDEFE;

X - consultar a Secretaria de Estado de Fazenda para definição do limite máximo a ser concedido de financiamentos que utilizem recursos do FUNDEFE;

XI - subsidiar o Subsecretário em assuntos de competência da Diretoria, e

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

Art. 40. A Gerência de Incentivos - GEIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Análise e Acompanhamento de Benefícios, compete:

I - propor, coordenar, controlar e acompanhar a elaboração de trabalhos pertinentes à sua área de atuação;

II - receber, conferir e juntar aos autos documentos referentes as concessões e os requerimentos para acompanhamento, entre outros, dos benefícios:

a) Financiamento Especial para o Desenvolvimento - FIDE/DF;

b) Financiamento Industrial Para o Desenvolvimento Econômico Sustentável - IDEAS INDUSTRIAL;

c) fiscais; e

d) creditícios com os respectivos anexos.

III - notificar o representante legal da empresa com benefícios fiscais, creditícios, FIDE/DF e IDEAS Industrial, para acompanhamento anual, regularização de pendências documentais e/ou irregularidades inclusive apontadas por vistorias;

IV - analisar, acompanhar e emitir pareceres técnicos, despachos, memorandos e ofícios sobre as concessões recebidas de benefícios fiscais, creditícios, FIDE/DF e IDEAS INDUSTRIAL;

V - elaborar pareceres técnicos sobre:

a) suspensão da exigibilidade dos Tributos Fiscais para aprovação de Resolução do COPEP/DF;

b) acompanhamento anual da fruição da suspensão da exigibilidade dos tributos fiscais e creditícios;

c) redução da exigibilidade dos tributos fiscais para aprovação de Resolução do COPEP/DF;

d) análise das concessões dos benefícios fiscais, FIDE/DF e IDEAS INDUSTRIAL para aprovação de Resolução do COPEP/DF; e

e) análise de acompanhamento anual dos benefícios fiscais, creditícios, FIDE/DF e IDEAS INDUSTRIAL.

VI - acompanhar prazos e vencimentos de documentos submetidos a esta Gerência;

VII - subsidiar a Diretoria em assuntos no âmbito de atuação concernente aos benefícios fiscais e creditícios, FIDE/DF e IDEAS INDUSTRIAL;

VIII - digitalização e tramitação de processos;

IX - emitir relatórios com base em informações prestadas pelos beneficiários relativamente aos financiamentos concedidos em exercício anterior, atestando o cumprimento das condições e metas estabelecidas pelo COPEP/DF para fruição de financiamento que utilize recursos do FUNDEFE;

X - submeter à aprovação da Diretoria os atos administrativos realizados; e

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

Art. 41. À Gerência de Atendimento ao Empresário - GEATE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Análise e Acompanhamento de Benefícios, compete:

I - atender e orientar interessados em ingressar em programas de incentivo ao desenvolvimento econômico geridos pela Secretaria;

II - esclarecer aos empresários interessados sobre a legislação dos programas de desenvolvimento econômico;

III - orientar os empresários sobre os assuntos referentes à convocação feita pelas outras unidades da Subsecretaria;

IV - receber e atestar a documentação entregue pelos representantes legais das empresas pleiteantes e beneficiárias, referentes aos programas de incentivo ao desenvolvimento econômico, fiscal e creditício, inclusive aqueles para adesão ao FIDE/DF e IDEAS INDUSTRIAL, que utilizam recursos do FUNDEF;

V - acompanhar os processos de fotocópias solicitados pelos empresários, e

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

Art. 42. À Gerência de Análise de Projetos - GERAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Análise e Acompanhamento de Benefícios, compete:

I - propor, coordenar e acompanhar a elaboração de trabalhos pertinentes à sua área de atuação;

II - receber, conferir e juntar aos autos documentos referentes as cartas-consulta e Projetos de Viabilidade Técnica, Econômica e Financeira - PVTEF, com os respectivos anexos;

III - analisar, acompanhar e emitir pareceres técnicos sobre Cartas-Consulta;

IV - analisar, acompanhar e emitir pareceres técnicos sobre Projetos de Viabilidade Técnica, Econômica e Financeira - PVTEF de incentivos econômicos;

V - elaborar pareceres técnicos sobre:

a) redução da meta de geração de empregos aprovado originalmente pela Resolução do COPEP/DF;

b) redução e ampliação de área a ser edificada do empreendimento incentivado;

c) alteração da razão social, composição societária e/ou do objeto social constante dos atos constitutivos da empresa beneficiada;

VI - acompanhar prazos e vencimentos de documentos submetidos a esta Gerência;

VII - emitir Declaração para Habilitação à assinatura de Contrato de Concessão de Direito Real de Uso relativamente aos imóveis de reassentamento de áreas regularizadas junto à TERRACAP;

VIII - subsidiar a Diretoria em assuntos no âmbito de sua atuação;

IX - disponibilizar dados e informações para subsidiar a elaboração de relatórios;

X - submeter à aprovação da Diretoria os atos administrativos realizados; e

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

Art. 43. À Gerência de Implantação e Acompanhamento de Projetos - GIAMP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Análise e Acompanhamento de Benefícios, compete:

I - propor, coordenar e acompanhar a elaboração de trabalhos pertinentes à sua área de atuação;

II - receber, conferir e juntar aos autos documentos referentes à Gerência;

III - acompanhar prazos e vencimentos de documentos submetidos à Gerência;

IV - acompanhar, junto às empresas beneficiárias do incentivo econômico, o cumprimento dos prazos pactuados;

V - analisar e acompanhar a documentação necessária à implantação do empreendimento;

VI - elaborar pareceres técnicos sobre:

- a) prorrogação do prazo de implantação do empreendimento ou sobrestamento dos prazos contratuais;
- b) cancelamento de incentivos econômicos;
- c) pedidos de revisão do percentual de desconto concedido;
- d) redução do percentual de desconto a ser concedido nos casos de desvirtuamento do PVTEF;

VII - emitir Atestados de Início de Implantação do empreendimento;

VIII - emitir Declarações para Habilitação ao Alvará de Construção, à Carta de Habite- se e à Licença de Funcionamento junto às Administrações Regionais;

IX - emitir Atestados de Implantação Provisória e Definitiva do empreendimento;

X - subsidiar a Diretoria em assuntos no âmbito de sua atuação;

XI - disponibilizar dados e informações para subsidiar a elaboração de relatórios;

XII - submeter à aprovação da Diretoria os atos administrativos realizados; e

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

Art. 44. À Diretoria de Áreas Econômicas Incentivadas - DIRAE, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Programas e Incentivos Econômicos, compete:

I - propor, coordenar e acompanhar a elaboração de trabalhos pertinentes à sua área de atuação;

II - adotar medidas necessárias para a implementação de procedimentos, normas e rotinas de trabalho;

III - elaborar relatórios sobre matéria de sua competência;

IV - analisar, acompanhar e elaborar pareceres técnicos referentes a assuntos de sua competência;

V - aprovar os atos administrativos realizados pelas Gerências que integram sua composição;

VI - articular junto aos órgãos competentes a execução das obras, os processos de licenciamento ambiental, a criação e a implantação das novas Áreas Econômicas, segundo a demanda da Subsecretaria;

VII - propor ações de revitalização e melhoria das Áreas Econômicas;

VIII - articular junto à TERRACAP, assuntos referentes às unidades imobiliárias disponibilizadas aos programas de desenvolvimento econômico do DF;

IX - subsidiar a Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL e o COPEP/DF, com informações referentes a assuntos de sua competência;

X - subsidiar o Subsecretário em assuntos da competência da Diretoria; e

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

Art. 45. À Gerência de Vistorias - GEVIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Áreas Econômicas Incentivadas, compete:

I - propor, coordenar e acompanhar a elaboração de trabalhos pertinentes à sua área de atuação;

II - receber, conferir e juntar aos autos documentos referentes à Gerencia;

III - realizar vistorias técnicas para:

a) comprovar o funcionamento de empresas pleiteantes de benefícios econômicos dos programas de desenvolvimento econômico do DF;

b) subsidiar os pareceres das unidades da Secretaria;

c) comprovar o início de implantação dos projetos de empresas que celebraram o Contrato de Concessão de Direito Real de Uso com Opção de TERRACAP;

d) verificar a execução da obra programada, para emissão do Atestado de Implantação Provisório e/ou Definitivo;

e) comprovar o estágio da obra, para concessão do benefício fiscal;

IV - monitorar os lotes disponibilizados aos programas de desenvolvimento econômico do DF;

V - acompanhar os processos administrativos referentes aos imóveis disponibilizados aos programas de desenvolvimento econômico do DF; e

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

Art. 46. À Gerência de Controle de Áreas - GECOA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Áreas Econômicas Incentivadas, compete:

I - propor, coordenar e acompanhar a elaboração de trabalhos pertinentes à sua área de atuação;

II - receber, conferir e juntar aos autos documentos referentes à Gerência;

III - analisar e emitir pareceres técnicos referentes à Pré-Indicação de área;

IV - acompanhar prazos e vencimentos de documentos submetidos a esta Gerência;

V - manter atualizado e controlar o estoque de unidades imobiliárias destinadas aos programas de desenvolvimento econômico do DF;

VI - manter atualizados os mapas das Áreas Econômicas;

VII - prestar informações aos setores da Subsecretaria sobre as Normas de Edificação, Uso e Gabarito - NGB e dos Planos Diretores Locais - PDL das Áreas Econômicas;

VIII - elaborar relatórios sobre a situação das unidades imobiliárias e das Áreas Econômicas;

IX - elaborar e encaminhar à Diretoria, o Edital e Termo de Pré-indicação de Área para empresa pleiteante de benefício econômico dos programas de desenvolvimento econômico do DF;

X - submeter à aprovação da Diretoria, os atos administrativos realizados;

XI - coordenar o planejamento, desenvolvimento e atualização de diagnósticos, sistemas de informações e base de dados para uso da Secretaria, relativo à ocupação das Áreas Econômicas;

XII - propiciar e promover o intercâmbio e a articulação de informações com outras entidades públicas ou privadas; e

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

#### **CAPÍTULO IV SECRETARIA ADJUNTA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

Art. 47. À Secretaria Adjunta de Ciência, Tecnologia e Inovação - SACTI, unidade orgânica de comando e direção, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Economia, Desenvolvimento, Inovação, Ciência e Tecnologia, compete:

I - promover políticas governamentais de ciência, tecnologia e inovação, para fomentar o desenvolvimento econômico, social e cultural do Distrito Federal, supervisionando sua implementação e promovendo a avaliação de seu impacto no desenvolvimento científico, tecnológico, econômico e social do Distrito Federal;

II - articular ações junto aos Estados e Municípios que compõem a Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE, com vistas ao estabelecimento de projetos e programas que promovam o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação na região;

III - articular ações junto a organismos governamentais e não governamentais, a fim de implementar políticas educacionais voltadas ao desenvolvimento da educação e da difusão do conhecimento científico e tecnológico no Distrito Federal;

IV - formular diretrizes, coordenar e controlar a execução de programas e projetos visando a inclusão digital no Distrito Federal;

V - coordenar o Sistema Distrital de Ciência, Tecnologia e Inovação - SDCTI, o Fórum de Sustentação da Inovação - FSI e o Conselho de Ciência e Tecnologia do Distrito Federal - CCT-DF, prestando o apoio administrativo necessário à execução de suas atividades;

VI - propor ações e projetos, coordenar, acompanhar, avaliar e articular, no âmbito do Distrito Federal, a execução do Plano de Ciência e Tecnologia;

VII - coordenar a execução de sua programação anual de trabalho; e

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

Art. 48. À Subsecretaria de Programas Estratégicos - SPE, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário Adjunto de Ciência, Tecnologia e Inovação, compete:

I - planejar e coordenar a interlocução das ações da Secretaria Adjunta de Ciência, Tecnologia e Inovação junto a órgãos ou instituições distritais ou federais, a fim de promover o alinhamento das ações estratégicas da área de tecnologia de informação e comunicação;

II - implementar e acompanhar ações em cooperação internacional em ciência, tecnologia e inovação no âmbito de sua área de competência;

III - formular e propor diretrizes e normas relativas à gestão da tecnologia da informação para as ações de inovação e empreendedorismo nas áreas de ciência e tecnologia;

IV - articular a participação de entidades públicas e privadas na inclusão e difusão científica;

V - coordenar as atividades de implantação de novas tecnologias para a expansão de produtos e serviços para o cidadão;

VI - interagir com órgãos e entidades, públicos e privados, estratégicos para o desenvolvimento de políticas públicas, programas, projetos e ações, em sua área de competência;

VII - estabelecer, em articulação com os órgãos do Distrito Federal, metodologias de acompanhamento e avaliação da execução de políticas, programas, projetos e atividades em sua área de atuação;

VIII - coordenar a execução de sua programação anual de trabalho; e

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

Art. 49. A Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação - CGTI, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Programas Estratégicos, compete:

I - formular diretrizes, coordenar e controlar a execução de programas de incentivos à instalação de empreendimentos na área de biotecnologia, tecnologia da informação e comunicação;

II - coordenar ações relacionadas com a cooperação técnica, científica, tecnológica e financeira para produção de conhecimento e gestão de informações sobre ciência e tecnologia;

III - propor e acompanhar a execução das atividades de tecnologia da informação, por meio da participação no Comitê Gestor de Tecnologia e Comunicações - CGTIC, do Governo do Distrito Federal;

IV - participar da formulação e do acompanhamento da execução do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação do Governo do Distrito Federal;

V - coordenar a execução de sua programação anual de trabalho; e

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

Art. 50. À Coordenação de Educação e Difusão Científica - CEDC, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Programas Estratégicos, compete:

I - articular, coordenar, supervisionar, integrar e propor políticas públicas relacionadas a temática de ciência, tecnologia, inovação e empreendedorismo, com vistas à educação e difusão científica no Distrito Federal;

II - assessorar a Subsecretaria de Projetos Estratégicos na aplicação das diretrizes e regulamentos dos programas institucionais de pesquisa científica e tecnológica;

III - incentivar estudos prospectivos e articular ações de identificação de prioridades de pesquisa e de novas rotas tecnológicas, para ampliar a base de conhecimentos, com vistas à sua disponibilização ao setor produtivo e aos centros de desenvolvimento tecnológico e científico;

IV - coordenar, acompanhar e definir as diretrizes de gestão dos espaços de educação e difusão da Ciência, Tecnologia e Inovação;

VI - coordenar, supervisionar, controlar as atividades administrativas do Planetário de Brasília para garantir o seu perfeito funcionamento;

VII - difundir uma cultura de ciência e tecnologia no Distrito Federal, implementando ações de popularização e ensino da ciência;

X - acompanhar as tendências internacionais relativas ao processo de aprendizado e de inovação tecnológica, com foco na experiência de outros países e organizações;

XI - promover e apoiar eventos nacionais e internacionais de divulgação em sua área de competência;

XII - coordenar a execução de sua programação anual de trabalho; e

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 51. À Coordenação de Cidades Inteligentes - CCI, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Programas Estratégicos, compete:

I - coordenar de forma participativa ações de sustentabilidade nas dimensões ambiental, social, econômica, institucional e cultural, utilizando tecnologias em seu processo de planejamento;

II - propor ações que usem a tecnologia em serviços, plataformas de comunicação e informação para planejar espaços, detectar problemas e solucioná-los com agilidade;

III - articular a participação das entidades públicas e privadas nas ações de difusão do conhecimento científico e tecnológico;

V - formular programas para o Distrito Federal, com vistas à inclusão e difusão científica;

VI - supervisionar, executar ou articular projetos de interesse da Secretaria, no que concerne a difusão científica e inclusão social;

VII - participar da formulação e do acompanhamento da execução do Plano de Ciência e Tecnologia do Distrito Federal;

VIII - coordenar a execução de sua programação anual de trabalho; e

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

Art. 52. À Subsecretaria de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - SDCT, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário Adjunto de Ciência, Tecnologia e Inovação, compete:

I - acompanhar a implementação do Plano Distrital de Ciência e Tecnologia;

II - propor, articular e coordenar a criação de programas nacionais de desenvolvimento tecnológico e de inovação de relevância econômica, social e estratégica para o Distrito Federal;

III - articular, coordenar e incentivar a atração de investimentos e ambientes de geração de novas empresas intensivas em conhecimento ou de base tecnológica, aceleradoras, incubadoras, espaços empresariais, arranjos

produtivos locais e parques tecnológicos;

IV - propor e supervisionar o desenvolvimento e a consolidação de ambientes empreendedores, por meio de ações de inovação de base tecnológica;

V - promover e coordenar a integração e a articulação de instituições de governo, nos níveis federal, estadual e municipal, agências de estímulo e fomento, instituições científicas, tecnológicas, de inovação, entidades, associações e organizações representativas relacionadas ao tema, com vistas à criação e ao fortalecimento de ambientes inovadores para empresas de base tecnológica;

VI - desenvolver e acompanhar programas de apoio às iniciativas empreendedoras associadas ao desenvolvimento científico e tecnológico;

VII - articular e promover a cooperação nacional e internacional, contribuindo para a incorporação de novos conhecimentos e tecnologias;

VIII - propor, articular, coordenar, avaliar e apoiar estudos sobre desenvolvimento tecnológico e inovação, e seus desdobramentos em níveis nacional e internacional, para subsidiar a formulação e a avaliação de políticas de desenvolvimento tecnológico e inovação;

IX - coordenar a execução de sua programação anual de trabalho; e

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

Art. 53. À Coordenação de Parque Tecnológico - CPT, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, compete:

I - promover ações que visem a transferência de tecnologia em prol do desenvolvimento econômico, científico, tecnológico e social do Distrito Federal;

II - propor, articular, implementar, coordenar e avaliar programas, projetos e ações que visem estimular o empreendedorismo, o surgimento e a consolidação de empresas nascentes de base tecnológica (startups);

III - propor, articular, coordenar e supervisionar programas, projetos e ações voltadas para o empreendedorismo tecnológico em micro e pequenas empresas;

IV - propor, articular, implementar, coordenar, avaliar programas, projetos e ações que visem à capacitação gerencial e técnica, com o intuito de apoiar o surgimento e consolidação de aceleradoras e incubadoras de empresas de base tecnológica, polos, parques tecnológicos, laboratórios abertos e demais ambientes de empreendedorismo e inovação;

V - estimular e apoiar a prática de empreendedorismo baseado na transferência de conhecimento;

VI - propor, articular, subsidiar, coordenar e acompanhar a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas para formação e desenvolvimento de ambientes voltados ao empreendedorismo, como aceleradoras de negócios, espaços de trabalhos cooperativos - coworking e laboratórios abertos de prototipagem de produtos e processos para a geração de novos negócios, entre outros;

IV - propor, articular, implementar, coordenar e avaliar programas, projetos e ações destinadas a promover o desenvolvimento e consolidação de polos e parques tecnológicos, aceleradoras e incubadoras de empresas, bem como demais ambientes inovadores;

V - estimular e apoiar a prática de empreendedorismo baseado na transferência de conhecimento técnico-científico, que resultem em produtos e processos inovadores;

VI - propor, articular, implementar, coordenar e avaliar políticas de desenvolvimento tecnológico e inovação, voltadas para os arranjos produtivos locais, cadeias produtivas regionais e tecnologias apropriadas, visando a redução das desigualdades regionais;

VII - subsidiar, apoiar, implementar e acompanhar ações de cooperação internacional em ciência, tecnologia e inovação, em sua área de competência;

VIII - coordenar a implantação de Parques Tecnológicos no Distrito Federal e fomentar a criação de empresas de base tecnológica, estimulando o ecossistema de inovação e empreendedorismo;

IX - coordenar a execução de sua programação anual de trabalho; e

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

Art. 54. À Diretoria de Novos Negócios - DNN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Parque Tecnológico, compete:

I - identificar, formular, articular e propor a formulação de políticas públicas, bem como implementar as ações delas decorrentes, com vistas à implantação e operação de ambientes voltados à inovação, tais como parques e polos tecnológicos, aceleradoras e incubadoras de empresas;

II - implementar, acompanhar e avaliar programas de apoio às aceleradoras e incubadoras de empresas, polos e parques tecnológicos;

III - desenvolver parcerias com agências de fomento federais, estaduais e municipais, visando a ampliação dos investimentos em tecnologia da informação e comunicação, para fortalecimento do ecossistema de inovação e a bioeconomia;

IV - planejar, coordenar e acompanhar a execução de programas de incentivo à instalação de empreendimentos em ciência, tecnologia e inovação, fomentando o fortalecimento de empresas de base tecnológica no Distrito Federal;

V - planejar e gerenciar estudos que propiciem o desenvolvimento de modelos de negócios, alternativas regulatórias, meios, ações e demais aspectos necessários ao fortalecimento dos processos de inovação e empreendedorismo de base tecnológica, no Distrito Federal;

VI - identificar e propor instrumentos institucionais e legais, bem como mecanismos operacionais, para o aperfeiçoamento das ações de propriedade intelectual e transferência de tecnologia para o desenvolvimento tecnológico das empresas;

VII - coordenar a execução de sua programação anual de trabalho; e

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

Art. 55. À Diretoria de Transferência e Inovação Tecnológica - DTIT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Parque Tecnológico, compete:

I - dirigir e executar as ações, visando fortalecer o ecossistema de inovação do Sistema Distrital de Ciência Tecnologia e Inovação;

II - coordenar e acompanhar e dar suporte aos processos de implantação de Parques Tecnológicos, Centros de Desenvolvimento Tecnológico e Polos de Inovação no Distrito Federal;

III - promover o desenvolvimento de iniciativas empreendedoras no domínio de novas tecnologias, organizar e gerenciar a propriedade intelectual da produção científica;

IV - estruturar e coordenar iniciativas que possibilitem a criação do Parque Tecnológico de Brasília - Biotic;

V - identificar, propor, implementar e acompanhar o aperfeiçoamento do marco legal relativo aos instrumentos de apoio ao desenvolvimento e inovação tecnológica nas empresas;

VI - coordenar a execução de sua programação anual de trabalho; e

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

Art. 56. À Coordenação de Planejamento - CPLAN, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Desenvolvimento Científico Tecnológico, compete:

I - coordenar e acompanhar a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas visando a implantação e operação de ambientes voltados à inovação e ao empreendedorismo, tais como parques, polos tecnológicos, incubadoras de empresas, aceleradoras de negócios, espaços de trabalhos cooperativos, laboratórios abertos de prototipagem de produtos e processos para a geração de novos negócios, e demais ambientes inovadores;

II - identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das políticas públicas de ciência, tecnologia, inovação e empreendedorismo, no âmbito do Distrito Federal, compatibilizando-as com as diretrizes do Governo Federal;

IV - propor, fomentar e coordenar a elaboração de estudos, diagnósticos, eventos, fóruns de discussão e ações que subsidiem a formulação, aperfeiçoamento e ao implemento de políticas, programas e instrumentos nas áreas de sua competência, além de divulgar seus resultados;

VI - subsidiar e participar da elaboração e atualização do planejamento estratégico da SACTI;

VII - propor, utilizar e acompanhar indicadores de desempenho institucional e da gestão por resultados na SACTI;

VIII - elaborar documentos necessários ao planejamento, acompanhamento de programas e projetos estratégicos, tais como planos e relatórios de desempenho, conjuntamente com a unidade de planejamento da SEDICT;

IX - participar e colaborar na elaboração e implementação do planejamento estratégico governamental, em conjunto com a unidade de planejamento da SEDICT, e com os demais órgãos do Governo do Distrito Federal;

XI - coordenar a execução de sua programação anual de trabalho; e

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

Art. 57. À Diretoria de Articulações Estratégicas - DAE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento, compete:

I - promover a integração do Governo do Distrito Federal com o setor produtivo local visando a geração e transferência de tecnologia;

II - articular, promover e estimular a aproximação do setor produtivo e dos centros de conhecimento, à cultura do empreendedorismo, inovação tecnológica e transferência tecnológica;

III - articular e estimular a cooperação tecnológica entre os setores de governo, empresarial e instituições de ciência, tecnologia e inovação, visando a geração de inovações para a competitividade das empresas;

IV - coordenar a execução de sua programação anual de trabalho; e

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

Art. 58. À Diretoria de Articulação Corporativa - DAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Parque Tecnológico, compete:

I - dirigir a integração e articulação de instituições de governo nos níveis federal, estadual e municipal, agências de estímulo, fomento, instituições científicas, tecnológicas, de inovação, entidades e associações, organizações representativas relacionadas ao tema, com vistas à criação e fortalecimento de ambientes inovadores para empresas de base tecnológica;

II - identificar, propor, articular, implementar, apoiar projetos e ações, que visem aumentar a competitividade dos diversos setores empresariais, mediante a proteção da propriedade intelectual como instrumento de política tecnológica e industrial;

III - identificar, propor, articular e implementar o aperfeiçoamento e avaliação de instrumentos de fomento nacionais e regionais ao desenvolvimento tecnológico e inovação nas empresas;

IV - identificar e avaliar outros benefícios fiscais existentes que contribuam para o incremento da pesquisa e desenvolvimento tecnológico das empresas;

V - identificar, formular, propor, articular, implementar, avaliar programas, projetos e ações destinados à sensibilização e capacitação tecnológica para utilização adequada dos mecanismos de propriedade intelectual e transferência de tecnologia nos diversos setores empresariais e no meio acadêmico;

VI - acompanhar e estabelecer ações de cooperação com os órgãos responsáveis pela propriedade intelectual e pela transferência de tecnologia no governo federal, instituições de ciência, tecnologia, inovação e o setor empresarial;

VII - coordenar a execução de sua programação anual de trabalho; e

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

### **TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA, ESPECIAL E EM COMISSÃO**

#### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA E ESPECIAL**

Art. 59. Ao Secretário de Estado de Economia, Desenvolvimento, Inovação, Ciência e Tecnologia, 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, outros órgãos governamentais ou privados;

IV - aprovar programas e projetos para realização das atividades 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;

VII - praticar os atos de gestão relativos 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 - apresentar ao Governador do Distrito Federal relatório anual;

X - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria; e

XI - promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria.

Art. 60. Aos Secretários Adjuntos, competem:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;

II - prestar assistência ao Secretário de Estado em sua representação política e social;

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

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

Art. 61. Ao Chefe de Gabinete, compete:

I - assistir administrativamente e tecnicamente o Secretário;

II - supervisionar a agenda, as correspondências e os expedientes do Secretário;

III - acompanhar a execução das atividades das Subsecretarias, órgãos colegiados vinculados e demais unidades que integram a Secretaria; e

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

Art. 62. Aos Subsecretários, compete:

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

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

III - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

IV - submeter ao Secretário planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da Secretaria, que envolvam a sua área de atuação;

VI - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;

VII - promover a articulação e integração, interna e externa para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;

VIII - coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência; e

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

Art. 63. Aos Coordenadores e Diretores compete:

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

II - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria;

III - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

IV - emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;

V - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;

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

VII - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;

VIII - articular ações integradas com outras da Secretaria e/ou demais órgãos;

IX - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;

X - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;

XI - subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade; e

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

Art. 64. Ao Chefe da Unidade de Controle Interno, compete:

I - assessorar o Secretário nos assuntos de competência da Unidade de Controle Interno, com vistas a prevenir a ocorrência de irregularidades administrativas e no atendimento às diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo e do Ministério Público;

II - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno;

III - coordenar e supervisionar o controle interno da Secretaria visando seu aperfeiçoamento;

IV - coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI e o Relatório Anual de Atividades de Controle Interno - RAACI;

V - informar ao Secretário qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha ciência em razão do desempenho do cargo; e

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

Art. 65. Ao Ouvidor, compete:

I - facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria e ao Serviços de Informações ao Cidadão;

II - atender com cortesia e respeito a questão apresentada, afastando-se de qualquer discriminação ou prejulgamento;

III - zelar pelo tratamento adequado das manifestações dos cidadãos;

IV - participar de atividades que exijam ações integradas das unidades componentes do SIGO/DF;

V - participar da elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento do órgão;

VI - assistir e assessorar o Ouvidor-Geral do Distrito Federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII - propor melhorias no atendimento das manifestações e dos pedidos de informação formalizados vis sistema informatizado de ouvidoria e SIC;

VIII - propor melhorias nos serviços públicos prestados pelos órgãos ou entidades com base na análise das manifestações;

IX - colaborar com a implantação e cumprimento da política de segurança de informação do órgão em que atua;

X - encaminhar ao órgão central do SIGO/DF os dados consolidados referentes aos resultados das análises das manifestações;

XI - elaborar relatórios estatísticos e de gestão referentes às suas atividades; e

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

Art. 66. Aos Chefes das Assessorias, compete:

I - assessorar ao Secretário em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;

II - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;

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

IV - exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas.

Art. 67. Ao Chefe da Assessoria de Órgãos Colegiados, compete:

I - prestar assessoramento aos Órgãos Colegiados vinculados à Secretaria;

II - submeter aos presidentes dos Órgãos Colegiados as pautas das reuniões;

III - secretariar as reuniões dos Órgãos Colegiados;

IV - acompanhar os processos com solicitação de vistas ou diligências;

V - articular com as unidades da Secretaria, órgãos e entidades públicas e privadas, para obtenção de dados e informações que subsidiem as deliberações dos membros dos Órgãos Colegiados; e

VI - exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas.

Art. 68. Aos Assessores Especiais, compete:

- I - assessorar e assistir o chefe imediato em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II - elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;
- III - supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
- IV - acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;
- V - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de atuação;
- VI - subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação;
- VII - analisar processos e outros documentos de interesse da sua área de atuação; e
- VIII - exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas ou delegadas.

## **CAPÍTULO II DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 69. Ao Chefe da Comissão Permanente de Disciplina compete:

- I - presidir as Comissões de Sindicância e de Processos Administrativos Disciplinares no âmbito da Secretaria, tomando todas as providências necessárias ao adequado curso processual; e
- II - exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas.

Art. 70. Aos Gerentes, compete:

- I - assistir o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- II - orientar a chefia imediata, unidades da Secretaria e outros órgãos no que diz respeito à sua área de atuação;
- III - elaborar a programação anual de trabalho da unidade, em consonância com o planejamento estratégico da secretaria;
- IV - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- V - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- VI - registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
- VII - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;
- VIII - identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da gerência;
- IX - subsidiar a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria; e
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 71. 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 - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 72. Aos Assessores, compete:

- I - assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II - desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade; e
- III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 73. Aos Assessores Técnicos, compete:

- I - organizar e preparar agendas do Gabinete;
- II - receber e transmitir informações;
- III - proceder ao encaminhamento de pessoas;
- IV - manter-se atualizado em relação as normas de funcionamento da Secretaria; e
- V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

#### **TÍTULO IV DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS**

Art. 74. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria.

Art. 75. As unidades se relacionam:

- I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
- II - entre si, os órgãos e entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e orientações dos sistemas a que estão subordinadas; e
- III - entre si, os órgãos e entidades externos ao Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns.

#### **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 76. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela SEDICT deve observar as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária, financeira e de controle interno.

Art. 77. Os contratos, convênios e ajustes para a execução de atividades desenvolvidas por terceiros, devem observar as normas estabelecidas em legislação específica e devem ser assinados por autoridade competente, que deve se responsabilizar por sua fiel execução.

Art. 78. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste regimento serão dirimidos pelo Secretário de Estado de Economia, Desenvolvimento, Inovação, Ciência e Tecnologia.

Art. 79. Esse Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

**Este texto não substitui o publicado no DODF nº 90 de 11/05/2018**