

DECRETO Nº 37.896, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.

DODF nº 244 de 28.12.2016

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal, e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal, constante do Anexo Único deste Decreto.

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

Brasília, 27 de dezembro de 2016
129º da República e 57º de Brasília
RODRIGO ROLLEMBERG

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS
PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE DO DISTRITO
FEDERAL

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º À Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal, órgão da Administração Direta do Governo do Distrito Federal, diretamente subordinada ao Governador, compete:

- I- definir a política governamental na defesa, promoção e garantia dos direitos da criança, do adolescente e da juventude no âmbito do Distrito Federal e coordenar as diretrizes para sua execução;
- II- administrar o sistema responsável pela execução de Medidas Socioeducativas de Internação, Semiliberdade e Meio Aberto;
- III- elaborar, promover e coordenar programas, projetos e ações intersetoriais de proteção especial no âmbito de sua atuação;
- IV- realizar a gestão dos recursos humanos, orçamentários, financeiros e patrimoniais que lhe são afetos;
- V- promover parcerias e a articulação com a sociedade civil e suas organizações no planejamento e execução de ações com vistas à proteção integral dos direitos das crianças e adolescentes;
- VI- manter a transparência e a publicidade de seus atos e ações; e
- VII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal tem a seguinte estrutura:

- 1. Gabinete
 - 1.1. Assessoria Jurídico-Legislativa
 - 1.2. Assessoria de Comunicação
 - 1.3. Assessoria de Gestão Estratégica E Projetos
 - 1.4. Corregedoria
 - 1.4.1. Gerência de Instrução e Procedimento Disciplinar
 - 1.4.2. Gerência de Sindicância
 - 1.5. Unidade de Inteligência
 - 1.6. Ouvidoria

- 1.7. Secretaria Executiva do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 1.8. Comissão de Ética e Disciplina dos Conselhos Tutelares
- 1.9. Secretaria Executiva do Conselho de Juventude do Distrito Federal
- 1.10. Unidade de Controle Interno
- 1.11. Unidade de Gestão de Fundos
 - 1.11.1 Gerência de Execução Orçamentária e Financeira
 - 1.11.2 Gerência de Prestação de Contas
 - 1.11.3 Gerência de Contratos e Convênios
2. Subsecretaria da Juventude
 - 2.1. Coordenação de Programas de Desenvolvimento para Juventude
 - 2.2. Coordenação de Articulação de Políticas para Juventude
3. Subsecretaria de Promoção de Políticas para Criança e Adolescente
 - 3.1. Coordenação de Programas de Desenvolvimento Integral da Criança e do Adolescente
 - 3.2. Coordenação de Atendimento Integrado a Crianças e Adolescentes Vitimas de Violência Sexual
4. Subsecretaria de Administração Geral
 - 4.1. Coordenação Administrativa
 - 4.1.1. Diretoria de Gestão de Pessoas
 - 4.1.1.1. Gerência de Registros Financeiros
 - 4.1.1.2. Gerência se Registros Funcionais
 - 4.1.1.3. Gerência de Capacitação e Desenvolvimento
 - 4.1.1.4. Gerência de Aposentadorias e Pensões
 - 4.1.1.5. Gerência de Pessoal Ativo
 - 4.1.2. Diretoria de Apoio Operacional
 - 4.1.2.1. Gerência de Controle Patrimonial
 - 4.1.2.2. Gerência de Documentação E Arquivo
 - 4.1.2.3. Gerência de Transportes
 - 4.1.2.4. Gerência de Material
 - 4.1.2.5. Gerência de Serviços Gerais
 - 4.1.2.6. Gerência de Almoxarifado
 - 4.1.2.7. Gerência de Compras
 - 4.1.3. Diretoria de Tecnologia da Informação
 - 4.1.3.1. Gerência de Suporte ao Usuário
 - 4.1.3.2. Gerência de Infraestrutura de Rede
 - 4.1.4. Diretoria de Engenharia e Arquitetura
 - 4.1.4.1. Gerência de Manutenção de Próprios
 - 4.2. Coordenação de Orçamento, Finanças, Contratos e Convênios
 - 4.2.1. Diretoria de Orçamento e Finanças
 - 4.2.1.1. Gerência de Execução Orçamentária
 - 4.2.1.2. Gerência de Liquidação
 - 4.2.1.3. Gerência de Pagamento
 - 4.2.2. Diretoria de Contratos e Convênios
 - 4.2.2.1. Gerência de Instrução e Formalização
 - 4.2.2.2. Gerência de Acompanhamento e Prestação de Contas
5. Subsecretaria de Políticas e Proteção da Criança e do Adolescente
 - 5.1. Coordenação de Proteção
 - 5.1.1. Diretoria Técnica Especializada em Criança e Adolescente
 - 5.1.2. Diretoria do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte
 - 5.2. Coordenação do Sistema de Denúncias de Violação dos Direitos da Criança e do Adolescente
 - 5.3. Coordenação dos Núcleos de Apoio Técnico e Administrativo aos Conselhos Tutelares
 - 5.3.1. Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar de Brasília Norte
 - 5.3.2. Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar de Brasília Sul
 - 5.3.3. Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar do Gama I
 - 5.3.4. Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar do Gama II
 - 5.3.5. Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar de Taguatinga Norte
 - 5.3.6. Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar de Taguatinga Sul
 - 5.3.7. Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar de Brazlândia
 - 5.3.8. Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar de Sobradinho I
 - 5.3.9. Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar de Sobradinho II
 - 5.3.10. Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar de Planaltina I
 - 5.3.11. Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar de Planaltina II
 - 5.3.12. Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar do Paranoá
 - 5.3.13. Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar do Núcleo Bandeirante
 - 5.3.14. Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar de Ceilândia I - Norte
 - 5.3.15. Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar de Ceilândia II - Sul
 - 5.3.16. Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar de Ceilândia III

- 6.3.2.4.4. Gerência de Saúde
- 6.3.2.5. Unidade de Internação de Brazlândia
 - 6.3.2.5.1. Gerência de Administração
 - 6.3.2.5.1.1. Núcleo de Documentação
 - 6.3.2.5.1.2. Núcleo de Manutenção
 - 6.3.2.5.2. Gerência Sociopsicopedagógica
 - 6.3.2.5.3. Gerência de Saúde
 - 6.3.2.5.4. Gerência de Segurança, Proteção, Disciplina e Cuidados
- 6.3.2.6. Unidade de Internação de Santa Maria
 - 6.3.2.6.1. Gerência de Administração
 - 6.3.2.6.1.1. Núcleo de Documentação
 - 6.3.2.6.1.2. Núcleo de Manutenção
 - 6.3.2.6.2. Gerência Sociopsicopedagógica
 - 6.3.2.6.3. Gerência de Saúde
 - 6.3.2.6.4. Gerência de Segurança, Proteção, Disciplina e Cuidados
 - 6.3.2.6.5. Gerência Sociopsicopedagógica – Feminino
 - 6.3.2.6.6. Gerência de Segurança, Proteção, Disciplina e Cuidados - Feminino
- 6.3.2.7. Unidade de Internação Provisória de São Sebastião
 - 6.3.2.7.1. Gerência de Administração
 - 6.3.2.7.1.1. Núcleo de Documentação
 - 6.3.2.7.1.2. Núcleo de Manutenção
 - 6.3.2.7.2. Gerência Sociopsicopedagógica
 - 6.3.2.7.3. Gerência de Saúde
 - 6.3.2.7.4. Gerência de Segurança, Proteção, Disciplina e Cuidados
- 6.3.2.8. Unidade de Atendimento Inicial
 - 6.3.2.8.1. Gerência de Administração
 - 6.3.2.8.1.1. Núcleo de Documentação
 - 6.3.2.8.2. Gerência Socioeducativa
- 6.4. Coordenação da Unidade de Atendimento Meio Aberto
 - 6.4.1. Unidade de Atendimento em Meio Aberto do Plano Piloto
 - 6.4.2. Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Brazlândia
 - 6.4.3. Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Ceilândia I - Norte
 - 6.4.4. Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Ceilândia II - Sul
 - 6.4.5. Unidade de Atendimento em Meio Aberto do Gama
 - 6.4.6. Unidade de Atendimento em Meio Aberto do Guará
 - 6.4.7. Unidade de Atendimento em Meio Aberto do Núcleo Bandeirante
 - 6.4.8. Unidade de Atendimento em Meio Aberto do Paranoá
 - 6.4.9. Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Planaltina
 - 6.4.10. Unidade de Atendimento em Meio Aberto do Recanto Das Emas
 - 6.4.11. Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Samambaia
 - 6.4.12. Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Santa Maria
 - 6.4.13. Unidade de Atendimento em Meio Aberto de São Sebastião
 - 6.4.14. Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Sobradinho
 - 6.4.15. Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Taguatinga

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE DO DISTRITO FEDERAL

Art. 3º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal, compete:

- I- prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II- assistir ao Secretário em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;
- III- coordenar os planos e programas de comunicação social da Secretaria;
- IV- analisar e instruir despachos em relação a propostas, requerimentos, documentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Secretário;
- V- promover a publicação de atos oficiais da Secretaria; e
- VI- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 4º À Assessoria Jurídico-Legislativa, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal, compete:

- I- assessorar juridicamente ao Secretário de Estado, Secretário Adjunto, Subsecretários 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;
- III- estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse da Secretaria que forem submetidos à sua apreciação;
- IV- elaborar minutas de informações requisitadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Secretário e demais autoridades vinculadas a esta Pasta;
- V- prestar informações e elaborar pareceres e subsídios, em cumprimento às decisões judiciais e administrativas emanadas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, pela Controladoria Geral, pela Procuradoria Geral do Distrito Federal e outros;
- VI- manter interlocução com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF e demais órgãos de assessoramento jurídico e legislativo da Administração Pública do Distrito Federal sobre assuntos de interesse desta Secretaria de Estado;
- VII- monitorar as demandas de interesse da Secretaria no âmbito do Poder Judiciário e dos órgãos de controle, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF e da Unidade de Controle Interno – UCI desta Pasta, respectivamente;
- VIII- receber notificações da Justiça Especializada e Comum, em nome do Secretário de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal;
- IX- coordenar a atuação dos assessores vinculados à Assessoria Jurídico-Legislativa;
- X- realizar diligências externas necessárias à instrução e ao andamento de demandas de interesse da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude;
- XI- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. No exercício das atribuições previstas neste artigo, a Assessoria Jurídico-Legislativa poderá requisitar informações a outras unidades da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude, podendo fixar prazo para o atendimento da demanda.

Art. 5º À Assessoria de Comunicação, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal, compete:

- I- assistir ao Secretário nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;
- II- planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;
- III- elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação – jornais, rádios, televisões, revistas e websites;
- IV- exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;
- V- coletar e compilar os programas e projetos da Secretaria para divulgá-los por meio de uma linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais;
- VI- promover a comunicação interna e institucional da Secretaria;
- VII- produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo defotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;
- VIII- elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Secretaria;
- IX- coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;
- X- planejar e atualizar a página eletrônica da Secretaria;
- XI- articular com os órgãos centrais de Comunicação do Governo do Distrito Federal sobre trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Secretaria; e
- XII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 6º À Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude, compete:

- I- elaborar e atualizar o planejamento estratégico da Secretaria alinhado ao do Governo;
- II- participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e orientar a sua vinculação ao planejamento estratégico do Governo;

- III- supervisionar a elaboração de programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, garantindo o seu alinhamento com o Plano Estratégico de Governo e com os acordos de resultados;
- IV- monitorar a execução de programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, observando as diretrizes da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- V- utilizar o Sistema de Monitoramento e Gestão como ferramenta para a gestão dos programas e projetos estratégicos e para prestar informações acerca da execução da estratégia no âmbito da Secretaria;
- VI- prestar informações à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão sobre o andamento dos programas e projetos estratégicos, indicadores e metas de responsabilidade da Secretaria;
- VII- realizar a interlocução com outras assessorias de gestão estratégica e de projetos dos órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal para a realização de programas e projetos nos quais a Secretaria seja responsável ou participante;
- VIII- representar sua unidade em reuniões intersetoriais do Governo, com vistas a assegurar a integração das ações estratégicas;
- IX- elaborar documentos, informações e relatórios relativos aos programas e projetos estratégicos para uso da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude, da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, da Câmara de Governança e do Governador;
- X- encaminhar demandas às áreas do órgão referentes aos programas e projetos estratégicos de Governo;
- XI- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 7º À Corregedoria é a unidade orgânica diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude, e tem competência preventiva, fiscalizatória, disciplinar e correicional no âmbito das demais unidades orgânicas da Secretaria, excluídas as atinentes aos Conselheiros Tutelares, cabendo-lhe especificamente:

I – no exercício da atribuição preventiva:

- a) coibir a persistência de estados de irregularidades administrativas e prevenir a prática de infrações disciplinares, sejam elas decorrentes de excessos ou de omissões funcionais;
- b) prestar esclarecimentos, instruir e orientar os servidores quanto à conduta funcional, alertando-os acerca das conseqüências e das responsabilidades dos atos de infração disciplinar e da incorrência em irregularidades administrativas;
- c) propor providências, adequações, medidas resolutivas, consignando prazo razoável para o atendimento;
- d) comparecer regular e periodicamente às unidades orgânicas, fazendo-se presente a fim de explicitar o seu papel institucional e as atribuições de cada um dos servidores no atendimento da criança, do adolescente e do jovem, promovendo a adequada execução das respectivas atribuições funcionais;
- e) registrar e encaminhar notícias de incorreções ou falha na execução de fluxos, procedimentos, demandas, documentações e atos que interfiram no exercício pleno e adequado das atribuições funcionais dos servidores;
- f) reportar diretamente aos gestores das unidades acerca das vulnerabilidades, falhas e irregularidades constatadas, a fim de que as resolva, supra ou corrija imediatamente ou em prazo razoável, sob pena de responsabilização administrativa, sem prejuízo da instauração de eventual procedimento disciplinar;
- g) sugerir a adoção ou instituição de medidas consensuais ou de mediação de conflitos quando não importarem na restrição ou exclusão de interesses públicos indisponíveis ou não transacionáveis;
- h) resguardar o sigilo dos dados de denunciante anônimo ou que demande proteção em razão da gravidade dos fatos ou das circunstâncias da denúncia, atentando para a indispensabilidade, nesses casos, da apuração preliminar, a fim de constar a veracidade e a procedência das informações fornecidas.

II – no exercício da atribuição fiscalizatória:

- a) realizar diligências e inspeções nas unidades de gestão, administrativas e de execução, verificando o efetivo cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- b) observar, no atendimento da criança, do adolescente e do jovem, o respeito integral aos diplomas legais e às normas regulamentares, inclusive ao disposto neste Regimento Interno;
- c) requisitar às demais unidades orgânicas informações, objetos e documentos, consignando prazo razoável para cumprimento da diligência;

- d) ingressar, com acesso amplo e irrestrito em todas as dependências das demais unidades orgânicas, a qualquer dia ou horário, sob pena de responsabilização do servidor obstrutor, no intuito restrito de fiscalizar o cumprimento dos deveres funcionais pelos servidores;
- e) receber e registrar as informações e as demandas dos servidores no que se refere ao exercício de suas atribuições, a fim de obter retrato fiel da realidade das unidades orgânicas.

III – no exercício da atribuição correicional:

- a) tomar conhecimento de infrações ou irregularidades, por meio da protocolização de denúncias já reduzidas a termo, de manifestações na Ouvidoria, de comunicações oficiais, ou de fatos notórios ou divulgados pela mídia, observado o disposto no artigo 212, § 2º da LC nº 840/2011;
- b) expedir recomendações às unidades orgânicas ou aos gestores de regulamentação, de estabelecimento ou correção de fluxos administrativos ou de execução, de adoção de procedimentos ou medidas de adequação institucional;
- c) expedir recomendações aos servidores de atualização ou capacitação no âmbito de sua atuação funcional, adequação de conduta ou procedimento, de conhecimento e de cumprimento de normas e regulamentos;
- d) sugerir aos gestores a remoção de servidores, a aquisição ou realocação de material, a adaptação de espaços físicos, a reestruturação de setores, quando essas medidas forem identificadas como corretivas de irregularidades ou ensejarem melhoras significativas no atendimento da criança, do adolescente e do jovem;
- e) viabilizar a articulação da integração entre as unidades orgânicas, a fim de produzir um resultado institucional uniforme e equânime;
- f) propor a edição de atos normativos e regulamentares, quando estranhos à sua competência, para regularizar situações de atecnicismo ou estabelecer padrões de atuação.

IV – no exercício da atribuição disciplinar:

- a) proceder à investigação preliminar, nos termos da Instrução Normativa nº 4, de 13 de julho de 2012, da Secretaria de Transparência e Controle do Distrito Federal;
- b) realizar atividades disciplinares delegadas pelo Secretário de Estado;
- c) instruir procedimentos disciplinares, fazendo uso dos poderes e dos meios necessários para tanto.

V – no exercício da atribuição administrativa:

- a) instituir Grupos de Trabalho, Comissões e Subcomissões, conjuntas ou singulares, designando os respectivos membros, estipulando prazos de duração e competência, no intuito de dar cumprimento às disposições legais, proceder a estudos, compilar regulamentações ou recomendações, levantar dados, promover diligências preventivas, fiscalizatórias, correicionais, disciplinares, apuratórias ou administrativas, realizar Força Tarefa na apuração e/ou no encerramento de procedimentos, dentre outras providências pertinentes às suas atribuições;
- b) determinar a realização dos trabalhos, diligências ou apurações em locais diversos da sede, quando necessário à apuração de caso concreto ou à fiscalização das unidades orgânicas;
- c) designar servidores para a realização de diligências ou condução de procedimentos necessários à apuração de fatos;
- d) estabelecer rotinas administrativas, controlar procedimentos, estabelecer fluxos de documentos e emitir relatórios;
- e) prestar esclarecimentos acerca dos procedimentos administrativos em tramitação aos servidores diretamente interessados e aos respectivos causídicos, ressalvados os casos de sigilo;
- f) encaminhar, de ofício, informações, cópias de documentos ou de procedimentos a autoridade competente, no caso de haver indícios da prática de infração penal por servidor, para adoção das providências legais;
- g) fornecer ou solicitar informações, cópias de documentos ou de procedimentos aos setores ou às autoridades competentes, conforme o caso;
- h) assessorar o Secretário de Estado em matéria atinente à sua competência;
- i) apoiar o controle externo no exercício de suas atividades;
- j) notificar o Secretário de Estado quanto ao desatendimento reiterado de prazos estipulados ou acerca do descumprimento de diligências por parte de gestores ou servidores, propondo medidas coercitivas, na forma da lei;
- k) apreciar e propor à Assessoria de Comunicação a divulgação de providências e resultados obtidos em decorrência da atuação da Corregedoria;
- l) informar, quando solicitado, quais os servidores que respondem a procedimento disciplinar, na qualidade de acusado.

Parágrafo único. As atribuições descritas nos incisos I a V deste artigo não são taxativas, incumbindo à Corregedoria outras, desde que necessárias ao exercício de suas funções.

Art. 8º À Gerência de Instrução e Procedimento Disciplinar, unidade de execução, diretamente subordinada ao Corregedor, compete:

- a) sugerir ao Corregedor, por meio de despacho nos autos, a determinação de instauração de processo disciplinar;
- b) sugerir servidores para a condução de procedimento de apuração preliminar;
- c) determinar a autuação de feitos disciplinares;
- d) orientar as Comissões de Processo Disciplinar na condução dos trabalhos, fiscalizando o cumprimento da legislação e dos prazos;
- e) receber os autos de Processo Disciplinar, tão logo se dê a conclusão das investigações pela Comissão, apondo-lhes despacho com a análise prévia e submetendo-os imediatamente a autoridade competente, para julgamento;
- f) realizar diligências, requisições, inspeções e apurações por determinação do Corregedor, cuidando para não interferir na autonomia e na independência das investigações das Comissões;
- g) gerenciar o andamento dos trabalhos e o cumprimento das atribuições das Comissões e Grupos de Trabalho cujas atribuições digam respeito a investigações preliminares e Processos Disciplinares
- h) manter o controle de investigações preliminares e de processos disciplinares instaurados e julgados.

Art. 9º À Gerência de Sindicância, unidade de execução, diretamente subordinada ao Corregedor, compete:

- a) sugerir ao Corregedor, por meio de despacho nos autos, a determinação de instauração de sindicância;
- b) sugerir servidores para a condução de procedimento de apuração preliminar;
- c) orientar as Comissões de Sindicância na condução dos trabalhos, fiscalizando o cumprimento da legislação e dos prazos;
- d) receber os autos de Sindicância, tão logo se dê a conclusão das investigações pela Comissão, apondo-lhes despacho com a análise prévia e submetendo-os imediatamente a autoridade competente, para julgamento;
- e) realizar diligências, requisições, inspeções e apurações por determinação do Corregedor, cuidando para não interferir na autonomia e na independência das investigações das Comissões;
- f) gerenciar o andamento dos trabalhos e o cumprimento das atribuições das Comissões e Grupos de Trabalho cujas atribuições digam respeito a sindicâncias investigativas ou acusatórias;
- g) manter o controle de sindicâncias instauradas e julgadas.

Art. 10. À Unidade de Inteligência, unidade de assessoramento superior, subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal, compete:

- I- planejar, orientar, integrar, supervisionar e coordenar as atividades de inteligência do Sistema Socioeducativo, respeitadas as peculiaridades e a autonomia dos órgãos que compõem esse sistema;
- II- assessorar o Secretário nos assuntos de inteligência;
- III- interagir com outros órgãos de inteligência dos Estados e Municípios, Distrito Federal e da União, nos assuntos referentes à produção de conhecimentos de inteligência SOCIOEDUCATIVA;
- IV- promover reuniões com os órgãos de inteligência dos Estados e Municípios, Distrito Federal e da União;
- V- produzir conhecimentos de inteligência para subsidiar a elaboração de diretrizes e planos operacionais para os programas, projetos e atividades da Secretaria;
- VI- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 11. À Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal, compete:

- I- receber e reduzir a termo as reclamações, denúncias, reivindicações, sugestões, elogios, agradecimentos e demais manifestações decorrentes dos serviços e atribuições desta Secretaria, providenciando o seu encaminhamento aos órgãos competentes, e seu respectivo monitoramento;
- II- facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;
- III- atender com cortesia e respeito;
- IV- responder objetivamente às manifestações recebidas nos prazos estabelecidos;

- V- manter atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades;
- VI- resguardar o sigilo e a integridade das informações recebidas;
- VII- elaborar relatórios de atividades, semestralmente, sobre as intervenções ocorridas e soluções adotadas;
- VIII- prestar apoio ao órgão superior na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;
- IX- identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
- X- participar de reuniões técnicas com a Ouvidoria Geral do Distrito Federal, sempre que convidado;
- XI- encaminhar ao órgão de vinculação, mensalmente, os dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;
- XII- participar de ações conjugadas com as ouvidorias públicas do Distrito Federal; e
- XIII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 12. À Secretaria Executiva do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, unidade orgânica de assessoramento e execução, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Política para Crianças, Adolescentes e Juventude compete:

- I- prestar assessoria técnica e administrativa ao Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal;
- II- divulgar as resoluções do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal;
- III- informar aos Conselheiros, do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal, as publicações técnicas referentes à criança e ao adolescente;
- IV- atualizar o registro das organizações não governamentais e a inscrição dos programas das organizações governamentais e não governamentais, junto ao Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal;
- V- manter atualizado o cadastro dos Conselheiros Tutelares e suas composições;
- VI- assessorar a Presidência nas articulações com a Rede de Proteção dos Direitos da Criança e do Adolescente no Distrito Federal;
- VII- desenvolver outras atividades administrativas necessárias ao funcionamento do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal;
- VIII- participar das reuniões do Plenário e dos demais órgãos do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal;
- IX- redigir e enviar para publicação, após aprovado pelo Plenário, as atas e os atos das reuniões do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal;
- X- encaminhar para as Secretarias de Estado os pedidos de inscrições dos programas das organizações governamentais e o registro e inscrição dos programas das organizações não governamentais, para emissão de parecer técnico;
- XI- observar as normas constantes deste Regimento, demais atos normativos e decisões do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal;
- XII- manter registro atualizado da frequência, dos Conselheiros do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal, nas reuniões ordinárias e extraordinárias, do Plenário, da Diretoria Executiva e das Comissões, dando ciência à Presidência de situações que requeiram algum encaminhamento; e
- XIII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 13. À Comissão de Ética e Disciplina dos Conselhos Tutelares, unidade orgânica diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal, e tem competência preventiva, fiscalizatória, disciplinar e correicional no âmbito dos Conselhos Tutelares, cabendo-lhe especificamente:

- I- receber e analisar reclamações, representações e denúncias contra os conselheiros tutelares;
- II- propor, por intermédio de seu Presidente, a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar e demais procedimentos correicionais;
- III- instruir sindicâncias, processo administrativo disciplinar e demais procedimentos correicionais disciplinares com vistas ao julgamento da autoridade superior;
- IV- convocar os Conselheiros Tutelares e Sociedade Civil, na forma da legislação vigente para a composição de comissões de sindicância, processo administrativo disciplinar e demais procedimentos correicionais;

- V- propor instauração de tomada de contas especial, observados os critérios da legislação vigente;
- VI- realizar e requisitar diligências, informações, processos e documentos necessários ao desempenho de suas atividades;
- VII- planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades das comissões disciplinares e sindicâncias dos Conselheiros Tutelares;
- VIII- propor medidas que visem o aprimoramento, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais pertinentes à atividade de correição;
- IX- fornecer ao setor de Recursos Humanos os registros sobre as condutas éticas dos Conselheiros Tutelares;
- X- orientar e aconselhar os Conselheiros Tutelares acerca de condutas éticas;
- XI- apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato em desacordo com as normas regulamentares;
- XII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 14. À Secretaria Executiva do Conselho de Juventude do Distrito Federal, unidade orgânica de assessoramento e execução diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal, compete:

- I- convocar, por solicitação do Presidente, as reuniões do Plenário do Conselho, dos Grupos de Trabalho e Comissões;
- II- preparar, em conjunto com o Presidente e o Vice Presidente, a pauta das reuniões;
- III- adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento dos serviços afetos ao Conselho;
- IV- decidir ou opinar sobre assuntos de sua competência;
- V- compor a mesa diretora do Conselho da Juventude do Distrito Federal; e
- VI- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 15. À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de controle e fiscalização, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal, compete:

- I- auxiliar o Secretário de Estado nos assuntos de competência do controle interno;
- II- planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;
- III- verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em restos a pagar;
- IV- acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V- acompanhar a execução do orçamento;
- VI- acompanhar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento;
- VII- propor auditorias e inspeções ao órgão central de nível estratégico responsável pela função auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- VIII- dar ciência aos órgãos centrais de controle interno dos atos ou fatos inquinados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;
- IX- assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelos órgãos diretivos do Sistema Informatizado de Controle Interno - SICON/DF;
- X- acompanhar a utilização de recursos transferidos a entidades privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;
- XI- acompanhar o cumprimento das normas de execução dos contratos administrativos referentes ao fornecimento de materiais ou serviços;
- XII- acompanhar o cumprimento das normas referentes ao reconhecimento e pagamento de dívidas de exercícios anteriores;
- XIII- acompanhar o cumprimento das recomendações do Sistema Informatizado de Controle Interno - SICON/DF e do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- XIV- acompanhar o cumprimento das normas nas prestações de contas de convênio; e
- XV- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§ 1º As demandas de informações e providências emanadas pela Unidade de Controle Interno terão prioridade administrativa, e sua recusa ou atraso injustificado importará em representação para os órgãos superiores.

§ 2º Poderá o chefe da Unidade de Controle Interno solicitar especialista com notório saber, quando da realização de inspeções houver a necessidade.

§ 3º O Corpo Técnico lotado e em exercício na Unidade de Controle Interno está habilitado a proceder a levantamentos e colher informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

§ 4º As conclusões da Equipe Técnica serão condensadas em Relatório que constituirá o documento final dos trabalhos realizados e será encaminhado, para conhecimento e providências cabíveis, ao Secretário de Estado.

§ 5º Os dirigentes de entidades, órgãos e unidades ligadas direta ou indiretamente à Secretaria de Estado devem proporcionar ao Corpo Técnico amplas condições para o exercício de suas funções, permitindo-lhes livre acesso a informações, dependências e instalações, bens, títulos, documentos e valores, mediante comunicação prévia do Titular da Unidade de Auditoria Interna.

Art. 16. À Unidade de Gestão de Fundos, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal, compete:

- I- promover ações necessárias à organização, operacionalização e realização dos objetivos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente - FDCA, vinculado à Secretaria;
- II- participar do planejamento integrado da Secretaria, propondo modelos de atuação que visem à adequada aplicação dos recursos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III- promover a articulação entre as unidades orgânicas vinculadas à Secretaria em conjunto com outros órgãos do Governo do Distrito Federal, no que se refere ao fomento de projetos;
- IV- coordenar as atividades inerentes à operacionalização do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, de acordo com as normas que o rege e propor inserções e/ou alterações nos normativos, quando tais medidas se fizerem necessárias;
- V- acompanhar o desenvolvimento dos projetos aprovados e financiados pelo Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VI- manter banco de dados com informações e documentos específicos de ações, programas e projetos referentes ao Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VII- prestar os esclarecimentos necessários ao Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal para o devido acompanhamento e Controle Social do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente; e
- VIII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 17. À Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Gestão de Fundos, compete:

- I- promover, controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- II- analisar e instruir os processos de realização da despesa, liquidação e pagamento;
- III- subsidiar a elaboração do plano plurianual, plano anual de governo, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária e outros instrumentos orçamentários e financeiros da Secretaria no que se refere ao Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV- acompanhar as disponibilidades financeiras das receitas próprias do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- V- apurar o superávit financeiro de convênios e demais ajustes;
- VI- acompanhar, avaliar e validar os balanços e demais demonstrações contábeis do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VII- apoiar a instrução de prestação de contas do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VIII- elaborar, analisar e consolidar o relatório de atividades do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IX- registrar e controlar as atividades relativas à responsabilidade do ordenador de despesa, referente aos convênios do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente; e
- X- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 18. À Gerência de Prestação de Contas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Gestão de Fundos, compete:

- I- orientar, supervisionar e acompanhar a elaboração e consolidação de relatórios que integram a Prestação de Contas Anual, bem como, orientar a execução das ações convênios e demais ajustes relacionados ao Fundo dos Direitos

da Criança e do Adolescente, quanto aos seus aspectos legais;

- II- analisar prestação de contas dos convênios e demais ajustes, bem como da aplicação dos recursos, em sintonia e articulação com as demais unidades técnicas, recebendo destes pareceres e informações relativas ao cumprimento do objetivo e da execução física, emitindo o respectivo parecer financeiro;
- III- emitir, quando necessário, notificação ao conveniente para o saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas;
- IV- analisar e emitir pareceres, ouvindo as áreas técnicas quando necessário, sobre as justificativas apresentadas relativas às notificações;
- V- manter arquivos e banco de dados sobre os convênios, prestação de contas e demais documentos dela decorrentes;
- VI- acompanhar a execução do convênio, recebendo relatórios e informações das áreas técnicas, bem como informações e documentos das demais unidades técnicas;
- VII- validar os saldos financeiros lançados para apuração de superávit;
- VIII- acompanhar e prestar informações relativas às prestações de contas e aos convênios encaminhadas pela Secretaria; e
- IX- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 19. À Gerência de Contratos e Convênios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Gestão de Fundos, compete:

- I- analisar e emitir parecer sobre documentação das instituições e empresas interessadas em formalizar ajustes;
- II- manter arquivos e banco de dados atualizados de contratos e convênios, de acordos e de outros ajustes;
- III- manter cadastro de executores indicados pelas unidades para cada contrato, convênio ou ajuste,
- IV- elaborar e propor normas relativas à sua área de atuação;
- V- fornecer aos órgãos interessados dados e informações relativas a contrato, convênios e outros ajustes, quando solicitados;
- VI- acompanhar e orientar os executores quanto ao acompanhamento dos contratos, convênios, e demais ajustes firmados no âmbito do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VII- elaborar e propor normas relativas à sua área de atuação; e
- VIII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO II DA SUBSECRETARIA DA JUVENTUDE

Art. 20. À Subsecretaria da Juventude, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal, compete:

- I- planejar, formular, definir e coordenar políticas, diretrizes e ações relacionadas à temática juvenil;
- II- planejar, formular e promover programas, projetos e ações voltados para os jovens;
- III- apoiar, fortalecer e estimular ações voltadas para os jovens nas áreas de educação, cultura, lazer, esporte, saúde, cidadania, direitos humanos, assistência social e trabalho;
- IV- coordenar a execução da Política Distrital de Atenção ao Jovem, mediante:
 - a) planejamento, formulação e execução dos Centros da Juventude do Distrito Federal;
 - b) planejamento, formulação e execução do Comitê Intragovernamental Permanente de Acompanhamento e Articulação das Ações para a Juventude – CPJ no Distrito Federal; e
 - c) planejamento, formulação e execução do Conselho de Juventude do Distrito Federal.
- V- promover a articulação e a integração do poder público e a sociedade civil, em especial da juventude;
- VI- coordenar a elaboração, acompanhamento e difusão de informações da temática juvenil na formulação de políticas, diretrizes, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo do Distrito Federal, relacionados à sua área de competência; e
- VII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação

Art. 21. À Coordenação de Programas de Desenvolvimento para a Juventude, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria da Juventude, compete:

- I- planejar, formular e promover programas e ações que ampliem as alternativas de inserção social do jovem;

- II- promover o acesso à produção cultural, à prática esportiva, à mobilidade territorial e à fruição do tempo livre;
- III- formular mecanismos que ampliem a gestão de informação e produção de conhecimento sobre juventude; e
- IV- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação

Art. 22. À Coordenação de articulação de Políticas para Juventude, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria da Juventude, compete:

- I- planejar e integrar o Comitê Intragovernamental Permanente de Acompanhamento e Articulação das Ações para a Juventude – CPJ no âmbito do Distrito Federal;
- II- desenvolver a intersetorialidade das políticas estruturais, programas e ações no âmbito do Distrito Federal;
- III- promover a consciência política e a valorização da identidade étnico racial e cultural;
- IV- promover a integração das políticas de juventude com os Poderes Legislativo e Judiciário;
- V- incentivar a ampla participação juvenil na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas; e
- VI- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DA SUBSECRETARIA DE PROMOÇÃO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Art. 23. À Subsecretaria de Promoção de Políticas para Crianças e Adolescentes, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal, compete:

- I- desenvolver e fomentar políticas públicas para promoção, defesa e controle social dos direitos humanos da criança e do adolescente;
- II- promover estudos e análises necessárias à formulação de políticas públicas para crianças e adolescentes do Distrito Federal;
- III- coordenar o Comitê Distrital pela Primeira Infância;
- IV- articular parcerias com as unidades da Secretaria;
- V- articular parcerias com órgãos do Governo do Distrito Federal, federais, estaduais, internacionais e entidades não governamentais na promoção de direitos de crianças e adolescentes;
- VI- acompanhar a execução das políticas públicas setoriais relacionadas à criança e ao adolescente;
- VII- coordenar ações de medidas governamentais inerentes a crianças e adolescentes do Distrito Federal;
- VIII- acompanhar o cumprimento das normas e diretrizes pertinentes à criança e ao adolescente no Distrito Federal;
- IX- propor a regulamentação de normas e diretrizes emanadas dos órgãos federais e locais, por competência própria ou por delegação, quando necessário;
- X- participar da elaboração do planejamento e da proposta orçamentária anual da Secretaria;
- XI- elaborar projetos estratégicos relativos às políticas para crianças e adolescentes;
- XII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 24. À Coordenação de Programas de Desenvolvimento Integral da Criança e Adolescente, unidade orgânica de coordenação, articulação e promoção diretamente subordinada a Subsecretaria de Promoção de Políticas para Crianças e Adolescentes, compete:

- I- propor e fomentar ações de promoção dos direitos de crianças e adolescentes por meio de formação continuada e iniciativas de capacitação de operadores do direito da infância e adolescência;
- II- coordenar o Programa Redes Locais de Enfrentamento às Violações de Direitos de Crianças e Adolescentes e integrar iniciativas de enfrentamento às violações nos territórios;
- III- articular e estabelecer parcerias com outros órgãos do governo e da sociedade civil para a realização de campanhas de sensibilização em uma perspectiva de proteção e de promoção dos direitos de crianças e adolescentes;
- IV- acompanhar e promover as ações para a Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil no Distrito Federal nas áreas de grande vulnerabilidade social, por

meio de ações integradas e intersetoriais com órgãos e governo e sociedade civil no âmbito da Política de Promoção de Direitos de Crianças e Adolescentes;

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

Art. 25. À Coordenação de Atendimento Integrado a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência Sexual, unidade orgânica de coordenação, articulação e promoção diretamente subordinada à Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes, compete:

I- implementar o funcionamento de Centros de Atendimento Integrado a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência Sexual no Distrito Federal;

II- prestar atendimento integrado a crianças e adolescentes, vítimas de violência sexual no Distrito Federal;

III- reduzir a revitimização da criança/adolescente a partir da revelação da violência;

IV- reduzir o lapso temporal entre a notificação e a efetiva proteção da vítima;

V- articular parcerias com outros órgãos do Governo do Distrito Federal, para a integração operacional nas ações voltadas a crianças e adolescentes vítimas de violência sexual;

VI- acompanhar e monitorar o seguimento das situações de violência sexual atendidas pelos Centros de Atendimento Integrado, na Rede de Proteção do DF;

VII- cooperar para a celeridade ao resgate da proteção;

VIII- integrar a Rede local de promoção dos direitos de crianças e adolescentes, coordenadas pela Subsecretaria de Promoção de Políticas para Crianças e Adolescentes;

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

CAPÍTULO IV DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 26. À Subsecretaria de Administração Geral, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal, compete:

I- dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, contratos e convênios, transportes, orçamento e finanças, serviços gerais, compras e material, almoxarifado, patrimônio, documentação administrativa e arquivo, tecnologia da informação e de engenharia e arquitetura, da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude;

II- oferecer suporte administrativo a todas as unidades da Secretaria;

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

IV- subsidiar os órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades sistêmicas, relacionadas com as funções inerentes à sua área de atuação;

V- coordenar e controlar os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria;

VI- atuar em consonância com as normas regulamentadoras do cargo de ordenador de despesa;

VII- instituir comissão, grupo de trabalho ou executor e seu suplente para assuntos inerentes a sua área de atuação;

VIII- formular e implementar o planejamento estratégico da Subsecretaria de Administração Geral em consonância com o planejamento de todas as unidades da Secretaria;

IX- expedir atos, ordens de serviços, comunicações e instruções necessárias ao fiel desempenho das competências da Subsecretaria de Administração Geral; e

X- exercer outras atividades de administração geral que lhe forem deferidas e delegadas pelo Secretário de Estado.

Art. 27. À Coordenação Administrativa, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I- coordenar e controlar as atividades de gestão de pessoas;

II- coordenar e controlar as atividades relativas às compras de bens e contratação de serviços, gestão de materiais, bens patrimoniais, protocolo e arquivo;

III- coordenar e controlar as atividades de tecnologia da informação e comunicação;

IV- formular e propor normas e diretrizes relativas aos processos e procedimentos de planejamento de compras, gestão de materiais de consumo e permanentes, protocolo, arquivo e controle de qualidade; e

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

Art. 28. À Diretoria de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I- planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços de sua competência;
- II- prestar informações sobre a execução das atividades inerentes às políticas de recursos humanos, compreendidas as de administração, de desenvolvimento, legislação e benefícios, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Governo do Distrito Federal;
- III- 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;
- IV- 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;
- V- propor cursos de treinamento e capacitação de servidores;
- VI- articular-se com os órgãos de capacitação de recursos humanos para promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores da Secretaria;
- VII- orientar e controlar o cumprimento das normas aplicadas ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;
- VIII- implementar mecanismos e políticas que busquem a qualidade de vida do servidor, democratização das relações de trabalho, a valorização e a saúde do servidor e a eficiência do serviço público;
- IX- pronunciar acerca da concessão de benefícios aos servidores;
- X- cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;
- XI- instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados,
- XII- submeter ao órgão central de gestão de pessoas questões ou direitos novos ou sem normatização após a instrução de que trata o inciso anterior; e
- XIII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 29. À Gerência de Pessoal Ativo, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I- gerenciar as atividades inerentes à gestão de pessoas em relação aos servidores ativos no âmbito da Secretaria;
- II- garantir a conformidade das ações e processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e o ordenamento jurídico;
- III- orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;
- IV- instruir, registrar e controlar licenças e concessões de direitos e vantagens;
- V- analisar, instruir processos e elaborar atos de concessão referentes aos afastamentos, alteração de jornada de trabalho e cessão dos servidores ativos;
- VI- emitir declarações e prestar informações sobre a vida funcional dos servidores ativos;
- VII- manter arquivo de processos referentes à concessão de benefícios previstos na legislação corrente;
- VIII- emitir certidões e declarações de tempo de serviço;
- IX- adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço;
- X- realizar e controlar a marcação de férias dos servidores no âmbito da Secretaria;
- XI- registrar pedidos de sobrestamentos decorrentes de Processo Administrativo Disciplinar;
- XII- adotar os procedimentos legais e administrativos para concessão de Licença-Prêmio por Assiduidade;
- XIII- controlar e manter atualizado os lançamentos de usufruto de Licença-Prêmio por Assiduidade no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH;
- XIV- converter Licença-Prêmio por Assiduidade não usufruída em pecúnia;
- XV- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 30. À Gerência de Aposentadorias e Pensões, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I- zelar pela aplicação das normas relativas à aposentadoria, pensões, benefícios ou vantagens;
- II- analisar, instruir processos e elaborar atos de concessão, complementação e revisão de aposentadorias e pensões, abono de permanência, auxílio-funeral e

reversão de créditos;

III- conferir e encaminhar a folha de pagamento de servidores aposentados e de beneficiários de pensão à unidade competente;

IV- confeccionar identidade funcional dos servidores aposentados, expedir classificação funcional e emitir declarações diversas referentes aos aposentados e pensionistas;

V- acompanhar o registro das alterações cadastrais solicitadas pelos aposentados e pensionistas, e encaminhar documentos de interesse destes, quando for o caso;

VI- manter arquivo de processos referentes à concessão e revisão de aposentadorias e pensões, abono de permanência, auxílio-funeral e reversão de créditos;

VII- analisar e instruir processo referente à Conversão de Tempo de Serviço Insalubre para fins de aposentadoria Especial, com base na Decisão do TCDF nº 6.611/2010, com posterior envio ao IPREV-DF.

VIII- elaborar contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria e Abono de Permanência;

IX- lançamento de isenção de imposto de renda, encaminhados pela perícia médica;

X- responder as diligências encaminhadas pelos Órgãos de Controle, referente aos atos de aposentadorias e Pensões;

XI- zelar pela aplicação das normas relativas à aposentadoria, pensões, benefícios ou vantagens;

XII- gerir as atividades relativas à manutenção, atualização do cadastro e pagamento de aposentadorias e pensões;

XIII- acompanhar a inclusão, alteração ou exclusão, na folha de pagamento, das consignações e descontos em geral dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão e efetuar registros e controles;

XIV- calcular proventos, pensões, complementações de aposentadorias e conferir a folha de pagamento;

XV- expedir abono provisório, título de pensão em processos de aposentadorias e beneficiários de pensão;

XVI- instruir processos de acertos de contas por motivo de aposentadoria, pensão e óbito;

XVII- organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores inativos e pensionistas;

XVIII- cadastrar no módulo de concessões do Sistema de Registro de Admissões e Concessões - SIRAC do Tribunal de Contas do Distrito Federal, os atos relativos à aposentadoria, complementação de aposentadoria, pensão, complementação de pensão, reforma, renúncia à aposentadoria, renúncia à pensão civil, reversão à atividade civil, revisão de aposentadoria e revisão de pensão civil; e

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

Art. 31. À Gerência de Registros Funcionais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I- informar a situação funcional de empregados/servidores da Secretaria;

II- orientar e controlar a rotina das posses de servidores efetivos e comissionados;

III- orientar e controlar o cumprimento de normas sobre registro e cadastro de pessoal;

IV- cadastrar, manter e controlar o registro individual dos servidores, inclusive a inclusão de auxílio alimentação;

V- acompanhar o registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda;

VI- acompanhar e controlar os cargos ocupados e vagos dos servidores com função comissionada;

VII- informar a situação funcional de empregados/servidores da Secretaria;

VIII- efetivar as alterações das lotações no âmbito de toda secretaria;

IX- acompanhar, efetivar e organizar documentação das exonerações dos servidores efetivos e comissionados;

X- elaborar, periodicamente, quadros comparativos de elementos cadastrais;

XI- orientar e coordenar a elaboração da folha de pagamento do pessoal ativo, inclusive ocupantes de cargos em comissão e substitutos;

XII- realizar o registro das alterações cadastrais solicitadas pelos servidores ativos;

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

XIV- organizar, controlar e manter atualizadas no SIRAC - Tribunal de Contas do Distrito Federal- as posses dos servidores efetivos;

XV- gerenciar a formação/criação e atualização da base de dados cadastrais, validada pelos servidores, com informações sobre a vida funcional-financeira de

cada servidor;

- XVI- analisar, prever e encaminhar ao órgão central de gestão de pessoas as necessidades de provimento de cargos;
- XVII- realizar migração de servidores ativos para a pasta de servidores inativos;
- XVIII- controlar as informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais pelos servidores ativos efetivos e comissionados;
- XIX- organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores ativos, comissionados e temporários;
- XX- manter e controlar o registro individual dos servidores relativos à pasta funcional e de toda documentação dos servidores;
- XXI- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

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

- I- supervisionar, orientar e coordenar a elaboração da folha de pagamento do pessoal ativo, inclusive ocupantes de cargos em comissão, servidores temporários e substitutos;
- II- supervisionar o encaminhamento do resumo da folha de pagamento dos servidores à unidade competente, com a apreciação da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- III- orientar e controlar e supervisionar o cumprimento de normas para processamento da folha de pagamento de pessoal;
- IV- subsidiar a elaboração de quadros demonstrativos de despesa de pessoal;
- V- supervisionar a atualização dos registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos e pensionistas judiciais;
- VI- supervisionar os registros e controle dos parcelamentos de débitos oriundos de adiantamentos de férias, de reposições ao erário, de multas e de pagamentos indevidos;
- VII- supervisionar a distribuição e o recolhimento da documentação geradora da folha de pagamento;
- VIII- supervisionar o registro e controle dos ressarcimentos decorrentes de cessão e de requisição de servidores de/para outros órgãos;
- IX- supervisionar a elaboração, em conformidade com a legislação aplicável, a documentação fiscal referente às contribuições e aos tributos incidentes sobre a folha de pagamento e providenciar o respectivo recolhimento e a transmissão de dados, quando pertinente;
- X- supervisionar a efetivação dos lançamentos referentes à concessão e à exclusão de benefícios, tais como: vale-transporte, auxílio alimentação, auxílio-creche, auxílio-natalidade, adicionais de insalubridade e consignatários;
- XI- supervisionar as informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda aos servidores;
- XII- supervisionar a comunicação ao órgão de origem à frequência de pessoal requisitado ou à disposição da Secretaria;
- XIII- orientar e controlar o cumprimento de normas sobre concessão de benefícios, adicionais, indenizações e consignações;
- XIV- promover a atualização financeira para cumprir obrigações legais;
- XV- instruir, registrar e controlar a efetivação dos lançamentos referentes à concessão e à exclusão de benefícios, adicionais e indenizações, como: auxílio transporte, auxílio creche, auxílio natalidade, adicionais de insalubridade, adicionais noturnos;
- XVI- incluir beneficiários de servidores ativos para fins de pensão e consignações;
- XVII- promover, registrar e controlar a classificação e a averbação de consignação em folha de pagamento;
- XVIII- informar dados relativos a descontos para encaminhar aos órgãos de finanças;
- XIX- informar dados relativos ao recolhimento dos descontos obrigatórios e autorizados, para encaminhamento aos órgãos de finanças; Registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e de requisição de servidores de/para outros órgãos;
- XX- elaborar, em conformidade com a legislação aplicável, a documentação fiscal referente às contribuições e aos tributos incidentes sobre a folha de pagamento e providenciar o respectivo recolhimento e a transmissão de dados, quando pertinente;
- XXI- fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda aos servidores;
- XXII- orientar e coordenar a elaboração da folha de pagamento do pessoal;
- XXIII- controlar o cumprimento de normas para processamento da folha de pagamento de pessoal;
- XXIV- gerar e analisar relatórios com vistas a identificar: o quantitativo de

servidores que entraram e saíram da folha de pagamento, consignações incluídas e excluídas da folha de pagamento, parcelamentos de débitos oriundos de adiantamentos de férias, de reposições ao erário, de multas e de pagamentos indevidos;

- XXV- conferir e ajustar as verbas remuneratórias dos servidores;
- XXVI- homologar a Folha de Pagamento;
- XXVII- preparar relatório com Previsão da Guia de Recolhimento de INSS;
- XXVIII- encaminhar resumo da folha de pagamento à Diretoria de Orçamento e Finanças, após a apreciação da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XXIX- atualizar o SIGRH no que tange as datas de efetivação do Pagamento mensal;
- XXX- realizar a abertura, lançamento e fechamento de modulo de pagamentos pendentes;
- XXXI- realizar a análise e ratificação dos pagamentos pendentes;
- XXXII- elaborar planilhas de acerto de contas decorrentes de: exoneração, aposentadoria, demissão, vacância, readaptação, posse em outro cargo inacumulável, falecimento e licenças não remuneradas;
- XXXIII- informar aos servidores ativos sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento; (Devoluções e Reposições ao Erário);
- XXXIV- encaminhar processos para inscrição em dívida ativa;
- XXXV- elaborar planilha de cálculo de diárias;
- XXXVI- encaminhar processo para Diretoria de Orçamento e Finanças para a confirmação da disponibilidade orçamentária e financeira para a realização da despesa;
- XXXVII- receber, conferir e arquivar as folhas de frequências;
- XXXVIII- obter a relação dos servidores que possuem férias marcadas no mês;
- XXXIX- efetuar descontos do servidor, relativos à: falta injustificada, auxílio alimentação, no caso de servidores afastados pela Corregedoria, saídas antecipadas não autorizadas, atrasos sem a devida compensação, etc;
- XL- elaborar e controlar planilha com compensação de horário realizada pelos servidores,
- XLI- verificar se as informações dos servidores cedidos e requisitados estão de acordo com o sistema (solicitar esclarecimentos ao órgão, caso não estejam);
- XLII- encaminhar os servidores ao INSS, quando solicitado pela perícia médica;
- XLIII- acompanhar os servidores encaminhados para o INSS, retirando-os da folha de pagamento no período do afastamento, retornando-os a folha de pagamento após alta do INSS devidamente apresentada ao Núcleo e eventuais descontos oriundos desse afastamento; e
- XLIV- executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

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

- I- levantar necessidades, realizar estudos e pesquisas, propor as metas e programas anuais relativos a desenvolvimento e capacitação de servidores no âmbito do órgão, atendendo às diretrizes do órgão central de gestão de pessoas;
- II- coordenar, monitorar e emitir relatórios acerca da execução de ações de desenvolvimento de pessoas, de acordo com o planejamento estratégico do órgão, considerando as competências organizacionais e individuais, visando à valorização, motivação, integração, troca de experiências, qualificação e capacitação, bem como o engajamento do servidor aos objetivos, metas e resultados institucionais;
- III- manter atualizada as informações sobre as competências da força de trabalho da Instituição;
- IV- subsidiar e aperfeiçoar a avaliação de desempenho, capacitação e desenvolvimento dos servidores nos mais diversos cargos e funções, no âmbito da Instituição, com base nas competências organizacionais, comportamentais, estratégicas e de gestão;
- V- informar à Diretoria de Gestão de Pessoas sobre a necessidade de articulação com o órgão central de gestão de pessoas e Escola de Governo tendo em vista o atendimento das necessidades identificadas nos termos do inciso anterior;
- VI- supervisionar e operacionalizar processos de avaliação de desempenho no estágio probatório para efetivação no cargo, avaliação de desempenho funcional, avaliação por competências para a promoção funcional e identificar pontos críticos, oportunidades de melhorias e correções necessárias na área de atuação e capacitação;
- VII- subsidiar a elaboração do Planejamento Estratégico da Instituição em relação às necessidades de ações de desenvolvimento e capacitação de seus servidores;
- VIII- sugerir metodologias de avaliação de desempenho funcional, avaliação por competências para a promoção funcional e identificar pontos críticos,

oportunidades de melhorias e correções necessárias na área de atuação e capacitação;

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

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

XI- acompanhar e monitorar ações relacionadas à saúde e qualidade de vida no trabalho, medicina preventiva, segurança no trabalho, educação ambiental, responsabilidade social e à democratização das relações de trabalho e maior integração entre servidores;

XII- sugerir e promover a implantação de sistemas e programas de gestão da segurança e saúde nos locais de trabalho;

XIII- promover ações e estratégias que visem orientar, motivar e estimular o cuidado dos servidores com a saúde, através de parcerias com órgãos competentes;

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

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

XVI- operacionalizar a progressão funcional dos servidores;

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

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

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

Art. 34. À Diretoria de Apoio Operacional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, da Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I- coordenar e controlar as atividades de gestão patrimonial, documentação e arquivo, transportes, vigilância e limpeza, material, almoxarifado, compras e serviços gerais;

II- supervisionar a instrução dos processos de aquisição de materiais, de bens patrimoniais e de contratação de serviços;

III- instruir os pedidos de aquisição de materiais de consumo, bens permanentes e contratação de serviços;

IV- coordenar e consolidar o planejamento interno nos processos de compras e de serviços;

V- coordenar a orientação às unidades quanto à adequação das aquisições de materiais e contratações de serviços às normas vigentes;

VI- acompanhar a instrução dos processos de aplicação de penalidades aos fornecedores referentes a não observância de cláusulas contratuais na entrega do material, do bem, e de prestação de serviços, em conformidade com a legislação vigente;

VII- propor a emissão de atestados de capacidade técnica;

VIII- dirigir e coordenar as atividades de suas gerências subordinadas;

IX- coordenar o planejamento e o gerenciamento da utilização, distribuição e controle dos recursos físicos, bens patrimoniais, materiais da Secretaria;

X- elaborar e propor minutas de normas internas relativas às áreas de sua competência, respeitando a orientação definida pelos órgãos centrais;

XI- planejar, elaborar e executar, em conjunto com as gerências subordinadas, a Política de Plano de Compras de todas as unidades da Secretaria;

XII- cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos sistêmicos

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

Art. 35. À Gerência de Compras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

I- promover a instrução dos processos de aquisição de materiais, de bens patrimoniais e de contratação de serviços, e acompanhar seu andamento junto a Subsecretaria de Licitações da Secretaria de Estado de Planejamento Orçamento e Gestão;

II- receber os pedidos de compras e cotar os pedidos de aquisição de materiais de consumo, bens permanentes e contratação de serviços de terceiros e emitir os respectivos Pedidos de Aquisição de Material – PAM, realizando o mapa comparativo;

III- orientar as unidades a adequar as aquisições de materiais e contratações de serviços às normas vigentes;

IV- orientar os órgãos requisitantes na obtenção de informações sobre tipos,

dimensões e qualidade do material;

V- orientar os processos de aplicação de penalidades aos fornecedores referentes a não observância de cláusulas contratuais na entrega do material ou do bem, em conformidade com a legislação vigente;

VI- encaminhar os pedidos de emissão de atestados de capacidade técnica;

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

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

I- promover o registro e a movimentação patrimonial de bens móveis e imóveis da Secretaria, assim como atualização de carga;

II- acompanhar o inventário físico patrimonial de bens móveis e imóveis e elaborar relatórios exigidos por lei e pelos órgãos centrais;

III- realizar vistorias periódicas, em todas as unidades da Secretaria, a utilização dos bens patrimoniais e providenciar, se for o caso, o seu remanejamento, recuperação, quando da necessidade de contratação de empresas especializadas, ou recolhimento de acordo com os interesses da administração;

IV- realizar a identificação dos bens ociosos, obsoletos e inservíveis visando sugerir sua redistribuição, alienação ou recolhimento;

V- elaborar plano de aquisição de bens móveis;

VI- controlar bens patrimoniais, mantendo atualizado seu sistema de registro;

VII- providenciar a alienação, recuperação, baixa e tombamento de bens patrimoniais; e

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

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

I- receber, autuar, registrar, entregar e controlar a movimentação de processos, documentos e correspondência oficial;

II- coletar, registrar e catalogar atos oficiais, documentos e publicações;

III- informar o andamento de processos e documentos oficiais sob seu controle;

IV- promover a elaboração da tabela de temporalidade da Secretaria;

V- controlar o sistema de arquivamento;

VI- zelar pela guarda e conservação do acervo documental; e

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

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

I- atender solicitações para utilização de veículos de serviço da Secretaria;

II- orientar a distribuição e controlar a utilização de veículos pelas unidades da Secretaria;

III- elaborar a programação de trabalho e definir, rotas, entradas e saídas dos veículos, e a otimização dos serviços da gerência;

IV- realizar vistorias nas saídas e entradas dos veículos, visando identificar eventuais danos, passíveis de apuração de responsabilidades;

V- promover a manutenção corretiva e preventiva dos veículos da Secretaria;

VI- manter os veículos em boas condições;

VII- receber, controlar e prestar conta junto ao órgão central, das cotas de combustível destinadas à Secretaria;

VIII- receber, controlar e encaminhar às unidades responsáveis, extrato de notificação de multas de trânsito;

IX- elaborar relatório mensal à Diretoria de Apoio Operacional, quando houver, relação de multas não pagas pelos respectivos responsáveis;

X- emitir requisição para a utilização de veículos lotados na Secretaria para trafegar fora do horário normal e dos limites do DF, com base na legislação vigente; e

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

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

I- executar as atividades de aquisição de material, observando a existência com a Gerência de Almoxarifado e Gerência de Controle Patrimonial;

II- manter atualizados os registros de aquisição de material de maneira a subsidiar o inventário anual;

III- informar à Diretoria de Contratos e Convênios os processos que não se observaram as cláusulas contratuais na entrega de material, em conformidade com a legislação vigente;

- IV- acompanhar, responder e instruir processos quanto aos Planos de Suprimentos – PLS e observar seu andamento junto a Subsecretaria de Licitações da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- V- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 40. À Gerência de Almoxarifado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

- I- executar as atividades de distribuição dos materiais em estoque;
- II- zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação dos materiais em estoque, em condições adequadas, evitando deterioramento e perda dos mesmos;
- III- conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras e informar à Gerência de Material e/ou Gerência de Compras, caso haja;
- IV- controlar o recebimento de material, juntamente com o executor do contrato, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- V- organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- VI- fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em sistema próprio, terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- VII- dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- VIII- realizar inventários e balanços do almoxarifado;
- IX- coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- X- manter o controle sistemático de entrada e saída dos materiais em estoque;
- XI- monitorar os gastos com o material e, quando necessário, efetuar o seu remanejamento nas unidades orgânicas de acordo com os interesses da administração;
- XII- realizar vistorias periódicas, em todas as unidades da Secretaria que possuem almoxarifado descentralizado, a utilização dos bens de consumo e providenciar, se for o caso, o seu remanejamento, reposição ou recolhimento de acordo com os interesses da administração;
- XIII- adotar a racionalização de uso dos materiais em estoque;
- XIV- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 41. À Gerência de Serviços Gerais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

- I- executar e controlar os contratos de serviços adquiridos de todas as unidades da Secretaria;
- II- fiscalizar o cumprimento das cláusulas dos contratos firmados e controlar a observância dos critérios de segurança na ocupação de imóveis;
- III- manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços da unidade;
- IV- promover a instrução dos processos de contratação de serviços, de acordo com a demanda das unidades da Secretaria e acompanhar seu andamento junto a Subsecretaria de Licitações da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- V- apreciar os pedidos de contratação de serviços e emitir os respectivos Pedidos de Execução de Serviço - PES;
- VI- orientar as unidades a adequar as aquisições de contratações de serviços às normas vigentes;
- VII- orientar os órgãos requisitantes na obtenção de informações sobre os tipos serviços;
- VIII- informar à Diretoria de Contratos e Convênios os processos que não se observaram as cláusulas contratuais na entrega dos serviços, em conformidade com a legislação vigente;
- VI- encaminhar os pedidos de emissão de atestados de capacidade técnica;
- IX- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 42. À Diretoria de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Coordenação Administrativa, da Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I- fomentar, regulamentar, normatizar e emitir relatórios acerca das ações de informatização no âmbito da Secretaria, direcionadas à manutenção e ao desenvolvimento do sistema de informações com os dados das crianças, dos jovens e dos adolescentes; dos sistemas internos de gestão; e do parque computacional da

Secretaria;

- II- desenvolver, revisar, atualizar, implantar e acompanhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI da Secretaria;
- III- desenvolver, pesquisar e incorporar produtos e serviços de tecnologia da informação que possibilitem a implementação de sistemas e a disseminação de informações para ações de proteção das crianças, dos jovens e dos adolescentes;
- IV- desenvolver, pesquisar e incorporar produtos e serviços de tecnologia da informação para atender aos sistemas internos de gestão da Secretaria;
- V- manter o acervo das bases de dados necessários ao sistema de informações com os dados das crianças, dos jovens e dos adolescentes e aos sistemas internos de gestão institucional;
- VI- assegurar aos gestores da Secretaria e aos órgãos congêneres o acesso aos serviços de tecnologia da informação e bases de dados mantidos pela Secretaria;
- VII- definir programas de cooperação tecnológica com entidades externas para prospecção, compartilhamento e transferência de tecnologia, metodologia e informações;
- VIII- apoiar todas as unidades da Secretaria na informatização das atividades fins e administrativas;
- IX- prospectar e gerenciar a Infraestrutura de Rede e Telecomunicações da Secretaria;
- X- promover o atendimento ao usuário de informática da Secretaria; e
- XI- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 43. À Gerência de Infraestrutura e Rede, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

- I- gerenciar, controlar, planejar e definir as atividades relativas à operação e gestão do ambiente computacional, bem como as atividades relativas à tecnologia da informação e comunicação, no tocante ao fornecimento de soluções em infraestrutura de redes e telecomunicações;
- II- fornecer a infraestrutura de rede de dados e telefonia para todas as Unidades da Secretaria;
- III- gerenciar e acompanhar a execução de projetos e contratos de infraestrutura das redes e telecomunicações;
- IV- gerenciar ativos de rede e telefonia;
- V- gerenciar e monitorar as redes tanto na parte lógica, quanto na parte física;
- VI- elaborar e manter atualizada a documentação de toda a infraestrutura;
- VII- implantar as normas e procedimentos técnicos definidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação;
- VIII- levantar, documentar e gerenciar os procedimentos de configuração e mudanças no ambiente;
- IX- analisar, projetar, implementar, testar e homologar as soluções no ambiente computacional;
- X- efetuar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de segurança, armazenamento, rede de dados e telecomunicações;
- XI- gerenciar o serviço de operação e segurança da informação na execução de rotinas de produção e na resolução de problemas de infraestrutura relacionados aos serviços e sistemas da Secretaria;
- XII- interagir com prestadores de serviços para a obtenção de soluções que atendam às necessidades da Secretaria;
- XIII- promover a integração e interoperabilidade entre os ambientes e plataformas existentes;
- XIV- promover o plano preventivo e estratégias de ação de maneira a garantir que os serviços essenciais sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um incidente ou desastre, objetivando a normalização do ambiente;
- XV- promover o gerenciamento de identidade e do ciclo de vida de um usuário;
- XVI- realizar, gerenciar e acompanhar a execução de projetos de banco de dados;
- XVII- realizar e acompanhar a instalação e configuração de sistemas de gerenciamento de banco de dados;
- XVIII- dimensionar e avaliar o crescimento da capacidade de armazenamento de dados dos equipamentos;
- XIX- aplicar as políticas de segurança no armazenamento e disponibilização das informações;
- XX- projetar e implantar a estratégia de cópia de recuperação das bases de dados;
- XXI- gerenciar, controlar, planejar e definir as atividades relativas à tecnologia da informação, no tocante à estratégia de segurança da informação, gestão estratégica de riscos, ambientes de alta disponibilidade e monitoramento das operações em rede;

- XXII- promover a adoção de normas e padrões para a definição do modelo de política de segurança da informação e comunicação;
- XXIII- promover e gerenciar os controles da política de segurança da informação;
- XXIV- promover a adoção de ferramentas e controles sistêmicos para a proteção dos dados da Secretaria contra ataques, fraudes e ameaças virtuais;
- XXV- promover em conjunto com a Gerência de Infraestrutura e Rede, propostas de soluções para resolução de problemas complexos e incidentes que afetem o parque computacional da Secretaria;
- XXVI- promover e definir mecanismos para a política de segurança da informação garantindo a integridade, confidencialidade, disponibilidade e a legalidade da informação;
- XXVII- promover e fornecer subsídios para a elaboração de especificações técnicas para capacitações e contratações de licenças de software e hardware relacionados à infraestrutura das redes e telecomunicações; e
- XXVIII- exercer outras atribuições conferidas pelo Diretor da DITI.

Art. 44. À Gerência de Suporte ao Usuário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

- I- gerenciar, controlar, planejar e definir as atividades de fornecimento de soluções em atendimento de suporte técnico aos usuários;
- II- promover o gerenciamento e atualização do parque computacional;
- III- promover a definição, atualização e gerenciamento dos padrões e procedimentos de configurações dos microcomputadores, facilitando reinstalações e padronizações do parque computacional da Secretaria;
- IV- elaborar e manter biblioteca dos softwares homologados em uso na Secretaria, o que inclui suas respectivas mídias de instalação e documentação;
- V- promover em conjunto com a Gerência de Infraestrutura e Rede, propostas de soluções para resolução de problemas complexos e incidentes que afetem o parque computacional da Secretaria;
- VI- gerenciar a ocorrência de incidentes e problemas;
- VII- promover e fornecer subsídios para a elaboração de especificações técnicas para capacitações e contratações de licenças de software, microcomputadores, impressoras e outros acessórios e periféricos; e
- VIII- exercer outras atribuições conferidas pelo Diretor da DITI.

Art. 45. À Diretoria de Engenharia e Arquitetura, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, da Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I- planejar, coordenar e orientar as atividades na área de arquitetura e engenharia, de interesse da Secretaria;
- II- atender as demandas das unidades internas da Secretaria nas atividades relativas a projetos de arquitetura e engenharia, fiscalização e acompanhamento de obras e vistorias de imóveis;
- III- emitir parecer técnico quanto à alteração do projeto e especificações das fundações, estruturas, sondagens, instalações, reparos e conservações de acordo com as normas vigentes;
- IV- emitir laudos técnicos dos prováveis imóveis a serem locados, com base na legislação pertinente;
- V- alertar sobre riscos e responsabilidades relativos às prescrições técnicas de obras sob a sua supervisão e às consequências de sua inobservância;
- VI- articular-se com órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal;
- VII- fiscalizar os serviços realizados por terceiros;
- VIII- propor alterações no “layout” das instalações prediais com o objetivo de adequar às necessidades da Secretaria;
- IX- organizar o acervo técnico (memorial descritivo, projeto de arquitetura, sondagem, estrutura, cálculo estrutural, instalações prediais, urbanização, layout), bem como o licenciamento e conclusão das obras e/ou serviços de engenharia, dos imóveis próprios da Secretaria;
- X- manter banco de dados de preços atualizados de mão de obra e materiais de construção, necessários à elaboração dos orçamentos dos projetos de arquitetura, engenharia, sondagem, instalações prediais e programação visual;
- XI- propor normas e manuais relativos às atividades de arquitetura, engenharia e correlatos; e
- XII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 46. À Gerência de Manutenção de Próprios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia e Arquitetura, compete:

- I- supervisionar e controlar os serviços de manutenção preventiva e corretiva predial;

- II- promover a instalação e reparo, de dispositivos de segurança, de mobiliário, de aparelhos elétricos, de equipamentos de telecomunicações, das instalações elétricas e hidráulicas, de aparelhos de ar condicionado, de manutenção de elevadores, de divisórias e comunicação visual;
- III- fiscalizar o cumprimento das cláusulas dos contratos firmados na área de manutenção predial e controlar a observância dos critérios de segurança na ocupação de imóveis;
- IV- acompanhar sistematicamente o consumo de energia elétrica e água nas unidades da Secretaria;
- V- realizar vistorias periódicas nas estruturas físicas das unidades da Secretaria;
- VI- elaborar cronograma de execução de serviços de conservação e manutenção das instalações da Secretaria;
- VII- apoiar a Diretoria de Engenharia e Arquitetura na construção, reforma e manutenção das edificações e infraestruturas da Secretaria; e
- VIII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 47. À Coordenação de Orçamento, Finanças, Contratos e Convênios, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I- gerir sua equipe e coordenar as atividades das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- II- planejar e coordenar o fluxo de atividades e processos;
- III- desenhar os processos criando os fluxos das áreas;
- IV- elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas;
- V- formular e implementar o planejamento estratégico das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- VI- gerir os recursos organizacionais;
- VII- realizar reuniões com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho; e
- VIII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

Art. 48. À Diretoria de Orçamento e Finanças, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Coordenação de Orçamento, Finanças, Contratos e Convênios, compete:

- I- dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de orçamento e finanças;
- II- subsidiar a Subsecretaria de Administração Geral no processo de elaboração dos Projetos do Plano Plurianual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Lei Orçamentária Anual da Secretaria.
- III- consolidar as ações orçamentárias da Secretaria, do PPA, LDO e LOA, de acordo com os parâmetros definidos pelo órgão central de planejamento do Governo do Distrito Federal;
- IV- propor a compatibilização dos recursos orçamentários com as estratégias escolhidas;
- V- informar a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, para a realização das despesas, na forma da legislação pertinente; e
- VI- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 49. À Gerência de Execução Orçamentária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças, compete:

- I- promover a execução orçamentária da Secretaria;
- II- efetuar a emissão de notas de empenho, referente à primeira fase de execução da despesa pública;
- III- acompanhar e controlar os saldos das notas de Empenho dos Contratos;
- IV- acompanhar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais;
- V- propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa; e
- VI- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 50. À Gerência de Liquidação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças, compete:

- I- promover a execução financeira da Secretaria;
- II- solicitar, quando necessária, autorização para efetuar a liquidação da despesa;
- III- promover a emissão de nota de lançamento, referente à segunda fase de execução da despesa pública;
- IV- solicitar e acompanhar a liberação de limite financeiro;
- V- promover as ações necessárias, referente ao pagamento de pessoal,

encargos e benefícios;

VI- fornecer aos órgãos centrais do sistema de orçamento e de finanças, os dados por eles exigidos, referentes à sua área de competência;

VII- realizar a conciliação das contas contábeis de responsabilidades, mantendo atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços da unidade; e

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

Art. 51. À Gerência de Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças, compete:

I. cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;

II. realizar e controlar as previsões de pagamento da administração;

III. analisar as certidões negativas dos fornecedores, quanto à sua validade e idoneidade;

IV. acompanhar a emissão de Ordem Bancária;

V. acompanhar e registrar no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGo as devoluções relativas à folha de pagamento de pessoal;

VI. controlar os vencimentos dos débitos com fornecedores e de outras exigibilidades assumidas pela Administração;

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

Art. 52. À Diretoria de Contratos e Convênios, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Coordenação de Orçamento, Finanças, Contratos e Convênios, compete:

I. coordenar as atividades inerentes à instrução dos processos administrativos, visando à celebração de contratos, convênios e outros ajustes, com base na legislação específica;

II. monitorar a execução dos termos de contratos, convênios e demais ajustes;

III. supervisionar os registros em sistemas de controle dos contratos, convênios e demais ajustes;

IV. monitorar o recebimento, a vigência e a baixa de garantias referentes aos contratos, convênios e demais ajustes;

V. subsidiar ao executor com os documentos referentes aos ajustes, para o devido acompanhamento contratual;

VI. monitorar a elaboração de prestação de contas de contratos, convênios e demais ajustes;

VII. coordenar os procedimentos de aplicação de penalidades referentes a não observância de cláusulas contratuais; e

VIII. lavrar, registrar e acompanhar as informações dos convênios, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle;

IX. definir as metas de controle e acompanhamento dos convênios, juntamente com os respectivos executores;

X. elaborar as minutas de contratos e convênios, com base no Projeto Básico/Termo de Referência, e legislação pertinente;

XI. acompanhar sistematicamente os executores dos contratos e convênios, visando ao cumprimento pelas partes, de todas as cláusulas contratuais;

XII. orientar os executores nas prorrogações contratuais, conforme legislação pertinente;

XIII. instruir os processos de sanções, na forma da legislação pertinente;

XIV. solicitar a inscrição na Dívida Ativa, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes, na forma da legislação pertinente;

XV. lavrar os aditamentos contratuais, após competente análise jurídica, para assinatura e publicação dos seus extratos;

XVI. avaliar os preços praticados no mercado, apresentados pela área demandante/executor, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual, na forma da legislação pertinente; e

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

Art. 53. À Gerência de Instrução e Formalização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos e Convênios, compete:

I. lavrar, registrar e acompanhar as informações dos contratos, visando o cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle;

II. definir as metas de controle e acompanhamento dos contratos e outros ajustes, juntamente com os respectivos executores;

III. definir as minutas de contratos e demais ajustes, com base no Projeto Básico/Termo de Referência e legislação vigente;

- IV. acompanhar os executores dos contratos, visando o cumprimento pelas partes, de todas as cláusulas contratuais;
- V. orientar os executores nas prorrogações contratuais, conforme legislação pertinente;
- VI. acompanhar a execução dos contratos e demais ajustes;
- VII. instruir os processos de sanções, na forma da legislação pertinente;
- VIII. solicitar a inscrição na Dívida Ativa, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes, na forma da legislação vigente;
- IX. alimentar o Sistema SIGGO com todas as informações pertinentes a contratos e demais ajustes;
- X. lavrar os aditamentos contratuais, após a competente análise jurídica, visando sua assinatura e publicação dos seus extratos;
- XI. instruir e analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
- XII. avaliar os preços praticados no mercado, apresentados pela área demandante/executor, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual, na forma da legislação pertinente; e
- XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 54. À Gerência de Acompanhamento e Prestação de Contas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos e Convênios, compete:

- I. orientar a execução das ações dos convênios, quanto aos seus aspectos legais;
- II. orientar, supervisionar e acompanhar a elaboração e consolidação de relatórios que integram a Prestação de Contas Anual e Parcial;
- III. controlar a execução das atividades de cadastro e controle de responsabilidade de executores de convênios;
- IV. acompanhar as aplicações de suprimentos de fundos e as prestações de contas de convênios;
- V. analisar prestação de contas dos convênios, bem como da aplicação dos recursos, em sintonia e articulação com as demais unidades técnicas;
- VI. manter arquivos e banco de dados sobre os convênios, prestação de contas e demais documentos dela decorrentes;
- VII. validar os saldos lançados em Restos a Pagar, referentes aos convênios; e
- VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO V

DA SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS E PROTEÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 55. À Subsecretaria de Políticas e Proteção da Criança e do Adolescente, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal, compete:

- I. formular e propor políticas, planos e programas de proteção integral a crianças e adolescentes;
- II. incentivar, articular e participar, no âmbito do Distrito Federal, da execução de políticas públicas inerentes à proteção integral da criança e do adolescente, conforme legislação vigente;
- III. coordenar as iniciativas interinstitucionais de promoção e defesa de crianças e adolescentes sujeitos à proteção especial;
- IV. realizar pesquisas, estudos, avaliações e levantamentos de dados voltados para a implementação e melhoria de ações relacionadas à proteção integral de crianças e adolescentes;
- V. implantar e administrar sistemas de informações e observatórios relacionados à proteção integral de crianças e adolescentes;
- VI. promover o funcionamento das estruturas de apoio, tanto do pessoal técnico-administrativo quanto de serviços, material e equipamentos, necessários ao pleno funcionamento dos Conselhos Tutelares, em conjunto com outras unidades;
- VII. apoiar os Conselhos Tutelares com serviço de notificação de denúncias de violação dos direitos de crianças e adolescentes;
- VIII. fortalecer o diálogo técnico com os Conselheiros Tutelares em temas relacionados às políticas de proteção da criança e do adolescente e prestar apoio técnico sempre que necessário e demandado;
- IX. Implementar e coordenar o Programa de Proteção às Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte - PPCAAM no Distrito Federal, bem como compor a Secretária executiva do Conselho Gestor PPCAAM;
- X. incentivar, articular e participar da elaboração dos programas de

formação continuada aos conselhos tutelares de forma articulada com outros setores internos e externos;

- XI. participar e compor seminários, congressos, palestras e simpósios sobre o Sistema de Garantias de Direitos de crianças e adolescentes;
- XII. regulamentar, quando for o caso, a aplicação de normas e diretrizes afetas à Subsecretaria; e
- XIII. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 56. À Coordenação de Proteção, unidade orgânica de coordenação e supervisão subordinada diretamente a Subsecretaria de Políticas e Proteção da Criança e Adolescente, compete:

- I. planejar, coordenar e acompanhar pesquisas, realizar estudos e análises de dados e avaliações, bem como elaborar propostas de programas e projetos com base nos resultados dessas avaliações em conformidade com sua competência;
- II. propor instrumentos para desenvolver o mapeamento da rede de proteção e fomentar estratégias de articulação entre os atores do Sistema de Garantias de Direitos;
- III. fornecer suporte técnico aos conselhos tutelares, enquanto agente interinstitucional, por meio de reuniões temáticas, grupos de estudo, palestras, visitas individualizadas, seminários, mesas redondas e debates;
- IV. integrar sistematicamente as Coordenações da Subsecretaria de Proteção e as demais áreas da Secretaria da Criança;
- V. acompanhar e propor aperfeiçoamento técnico aos Projetos Estratégicos da Secretaria da Criança;
- VI. participar de espaços de representação intersetorial para o acompanhamento e aprimoramento das políticas públicas de garantia de direitos humanos de crianças e adolescentes;
- VII. participar da elaboração dos programas de formação continuada aos Conselhos Tutelares e servidores das Unidades de Apoio Técnico e Administrativo de forma articulada com as demais unidades;
- VIII. integrar sistematicamente as Coordenações da Subsecretaria de Proteção e as demais áreas da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude;
- IX. coordenar a Gestão do Programa de Proteção de Adolescentes Ameaçados de Morte – PPCAAM, como também a composição do Núcleo Técnico Executivo;
- X. estabelecer estreita articulação com o CDCA - Conselho Distrital dos Direitos da Criança e do Adolescente
- XI. propor ao superior hierárquico imediato, medidas corretivas diante de quaisquer deficiências; e
- XII. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 57. À Diretoria técnica especializada em Crianças e Adolescentes, unidade orgânica de direção e supervisão, subordinada diretamente a Subsecretaria de Políticas e Proteção da Criança e Adolescente, compete:

- I. planejar, articular e executar, no que couber, em parceria com os demais órgãos da administração pública e da sociedade civil, ações que visem à garantia da proteção de crianças e dos adolescentes;
- II. garantir, planejar e executar a formação continuada dos diversos atores do Sistema de Garantia de Direitos, em especial os Conselheiros Tutelares;
- III. propor projetos e programas para a promoção do direito a proteção;
- IV. disseminar informações e articular ações na perspectiva do trabalho em rede;
- V. coordenar observatórios e estudos técnicos;
- VI. coordenar pesquisas periódicas;
- VII. promover e realizar orientações técnicas e capacitações;
- VIII. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 58. À Diretoria do Programa de Proteção às Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte, unidade orgânica de direção e supervisão subordinada diretamente à Subsecretaria de Políticas e Proteção da Criança e do Adolescente, compete:

- I. zelar pela execução do PPCAAM/DF em conjunto com a entidade executora;
- II. zelar pela aplicação das normas do Programa e pela garantia da continuidade da execução do PPCAAM/DF;
- III. participar de discussões nacionais sobre o Sistema Nacional de Proteção a Pessoas Ameaçadas da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República SDH/PR;

- IV. fornecer relatórios consolidados na periodicidade legal;
- V. compor a Secretaria Executiva do Conselho Gestor do PPCAAM/DF;
- VI. participar da elaboração dos programas de formação continuada aos conselhos tutelares de forma articulada com as demais unidades;
- VII. zelar pelo sigilo das informações relativas aos protegidos e equipe do PPCAAM/DF;
- VIII. propor ao superior hierárquico imediato, medidas corretivas diante de quaisquer deficiências; e
- IX. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 59. À Coordenação do Sistema de Denúncias de Violação dos Direitos da Criança e do Adolescente, unidade orgânica de coordenação e supervisão subordinada diretamente a Subsecretaria de Políticas e Proteção da Criança e do Adolescente, compete:

- I. atender a população ininterruptamente na forma do art. 10, com as competências descritas no art. 85 da Lei nº 5.294, de 13 de fevereiro de 2014;
- II. viabilizar internamente condições administrativas para o pleno funcionamento do serviço, em parceria com setores internos;
- III. propor melhorias contínuas aos serviços prestados, com utilização de novas tecnologias, com aprimoramento do atendimento, do registro e do suporte técnico;
- IV. registrar, sistematizar e monitorar as denúncias de violações de direitos de crianças e adolescentes recebidas;
- V. elaborar relatório periódico com dados relacionados ao atendimento prestado, para subsidiar as políticas de proteção às crianças e adolescentes.
- VI. zelar pelo sigilo, quando necessário, das informações recebidas, repassadas e produzidas.
- VII. primar pelo bom atendimento, respeito mútuo, cordialidade, pontualidade e responsabilidade no recebimento, repasse e acompanhamento de denúncias.
- VIII. Implementar, administrar e monitorar o Sistema de Informação para a Infância e Adolescência- módulo Conselho Tutelar- SIPIA CT WEB e, ou outro sistema que venha substituí-lo com a mesma finalidade;
- IX. participar continuamente, em conjunto com os plantonistas, obrigatoriamente, de formação na área de direitos de crianças e adolescentes.
- X. participar das formações continuadas dos Conselhos Tutelares, em conjunto com os plantonistas, obrigatoriamente;
- XI. propor ao superior hierárquico imediato, medidas corretivas diante de quaisquer deficiências; e
- XII. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 60. À Coordenação dos Núcleos de Apoio Técnico e Administrativo aos Conselhos Tutelares, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Proteção da Criança e do Adolescente, compete:

- I. proporcionar suporte técnico-administrativo necessário ao efetivo funcionamento dos Conselhos Tutelares, conforme art. 84da Lei n ° 5.294 de 13 de Fevereiro de 2014;
- II. nortear as equipes administrativas dos Conselhos Tutelares, subsidiando com orientações sobre as normas e diretrizes para o bom funcionamento do CT enquanto órgão de defesa dos direitos de crianças e adolescentes;
- III. planejar a organização dos Núcleos de Apoio Administrativo dos Conselhos Tutelares;
- IV. estabelecer um canal de comunicação contínuo com os conselheiros tutelares e servidores da Unidade de Apoio Administrativo de forma articulada as demais unidades;
- V. receber, organizar e dar suporte as demandas administrativas dos Conselhos Tutelares;
- VI. planejar, sistematizar, uniformizar e organizar os procedimentos administrativos dos Conselhos Tutelares no que concerne à área administrativa;
- VII. padronizar os instrumentais de atendimento e as rotinas administrativas;
- VIII. realizar reuniões periódicas com a equipe administrativa para aprimoramento do serviço;
- IX. realizar relatórios periódicos sobre o funcionamento administrativo dos Conselhos Tutelares;
- X. propor e realizar capacitações que visem aprimoramento administrativo;
- XI. desenvolver processos de trabalho de melhoria contínua para o pleno funcionamento dos Conselhos Tutelares;
- XII. criar mecanismos administrativos para gerir os recursos físicos, materiais e humanos necessários para o bom atendimento à população, em parcerias com os demais setores;
- XIII. propor, às instancias superiores, as alterações, modificações melhorias e

revisões nas normas sobre o funcionamento administrativos dos Conselhos Tutelares;

XIV. elaborar e promover as alterações do Regimento Interno dos Conselhos Tutelares;

XV. propor ao superior hierárquico imediato, medidas corretivas diante de quaisquer deficiências; e

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

Art. 61. Às Unidades de Apoio Administrativo dos Conselhos Tutelares, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Coordenação dos Núcleos de Apoio Técnicos e Administrativo aos Conselhos Tutelares, competem:

I. organizar, executar e controlar o serviço da recepção, acolhimento, telefonia, computação; arquivamento, pesquisa, elaboração de documentos e outros serviços de caráter estritamente administrativo;

II. estabelecer um canal de comunicação contínuo com todos os conselheiros tutelares;

III. apoiar administrativamente todas as atividades, internas ou externas, do Conselho Tutelar e dos Conselheiros, respeitada a natureza das atribuições inerentes ao cargo;

IV. prestar informações, facilitando o acesso ao cidadão aos serviços prestados pelos Conselhos Tutelares;

V. zelar pelo patrimônio e recursos públicos, para o pleno funcionamento do Conselho Tutelar;

VI. manter o caráter de sigilo e prestação de informações, toda ela de uso privativo dos Conselheiros, cuja prestação somente poderá ser efetuada mediante autorização expressa dos Conselheiros Tutelares, respeitada as disposições legais;

VII. propor ao superior hierárquico imediato, medidas corretivas diante de quaisquer deficiências;e

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

CAPÍTULO VI

DA SUBSECRETARIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO

Art. 62. À Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal, compete:

I. planejar, coordenar, executar e avaliar programas, projetos e atividades de Medidas Socioeducativas;

II. promover a administração geral das unidades orgânicas;

III. elaborar e propor normas para a administração geral orientando a formulação dos regulamentos internos das unidades do Sistema Socioeducativo;

IV. propor melhorias para a operacionalização eficiente e eficaz dos programas, projetos e atividades do Sistema Socioeducativo;

V. monitorar a execução dos programas, projetos e atividades do Sistema Socioeducativo;

VI. fomentar a integração entre as entidades públicas e privadas, para a consolidação do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE e demais legislações aplicáveis;

VII. manter articulação sistemática com a Vara de Execução de Medidas Socioeducativas, Vara da Infância e da Juventude, Defensoria Pública do Distrito Federal e com a Promotoria de Justiça dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VIII. propor diretrizes para capacitação contínua e sistemática, aperfeiçoamento técnico e institucional, pesquisas e estudos na área fim, bem como para o processo de seleção, lotação e remanejamento de pessoal, consoante as propostas da Coordenação de Políticas e Saúde Mental e/ou entidades governamentais ou não governamentais;

IX. organizar e operar a rede de serviços de atendimento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;

X. coordenar o trabalho desenvolvido nas unidades de Atendimento Socioeducativo para implantação, implementação e padronização previstas no Programa de Execução de Medidas Socioeducativas;

XI. gerar informações que possam subsidiar a tomada de decisões do Governo do Distrito Federal, acerca do Sistema Socioeducativo;

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

Art. 63. À Central de Vagas, unidade orgânica de direção e supervisão diretamente

subordinada à Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, compete:

- I. planejar, orientar, supervisionar e emitir relatórios acerca das atividades de gestão das vagas do Sistema Socioeducativo;
- II. coordenar as vagas distribuindo a ocupação das Unidades ligadas à Subsecretaria do Sistema Socioeducativo;
- III. elaborar propostas de distribuição de adolescentes nas Unidades de Internação, Semiliberdade e Meio Aberto do Sistema Socioeducativo;
- IV. subsidiar a Subsecretaria do Sistema Socioeducativo com dados sobre as Medidas Socioeducativas aplicadas no Distrito Federal;
- V. manter articulação permanente com o Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública;
- VI. gerenciar as transferências necessárias dos adolescentes sentenciados às medidas socioeducativas;
- VII. equilibrar a demanda de alojamento de adolescentes, minimizando a possibilidade de superlotação nas unidades;
- VIII. realizar os procedimentos legais necessários ao encaminhamento de adolescente à unidade ou sua transferência; e
- IX. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 64. À Diretoria do Sistema de Informação para Infância e Adolescência – SIPIA/SINASE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Central de Vagas, compete:

- I. gerenciar, em âmbito distrital, o Sistema de Informação para Infância e Adolescência;
- II. planejar e ministrar capacitações e reciclagens para servidores do Sistema Socioeducativo;
- III. cadastrar em conjunto com as unidades orgânicas as informações no sistema, e supervisionar os dados promovendo os ajustes e correções necessárias;
- IV. prestar informações às unidades e aos órgãos conveniados;
- V. participar de treinamentos, cursos, capacitações, seminários e oficinas que contribuam para a melhoria no desenvolvimento do sistema; e
- VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 65. À Diretoria de Serviço de Segurança, Transporte e Acompanhamento Externo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Central de Vagas, compete:

- I. promover o atendimento aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Internação e Semiliberdade;
- II. executar os deslocamentos externos dos socioeducandos, conforme regulamentação própria;
- III. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 66. À Coordenação de Políticas e Saúde Mental, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, compete:

- I. propor e participar da formulação de políticas, planos e programas para a saúde mental dos adolescentes;
- II. planejar ações que promovam a intersetorialidade das políticas de saúde mental para os adolescentes;
- III. orientar as ações, governamentais e não governamentais para a saúde mental no Sistema Socioeducativo;
- IV. articular oferta de ações de saúde aos portadores de transtornos mentais (em sofrimento psíquico grave), incluindo-se aqueles decorrentes do abuso ou dependência de substâncias psicoativas;
- V. promover e participar de estudos, capacitações e eventos que objetivem a orientação e estruturação da Saúde Mental no âmbito do Sistema Socioeducativo do Distrito Federal;
- VI. elaborar protocolo de atendimento para os adolescentes das unidades socioeducativas de internação, com a estruturação de fluxos de atendimento, fluxos de referência e contra-referências e normas/rotinas/protocolos;
- VII. garantir equipe especializada para a Saúde Mental do Sistema Socioeducativo, preferencialmente composta por especialistas da Psicologia e do Serviço Social, nas unidades socioeducativas de internação estrita e internação provisória no intuito de subsidiar a equipe de atenção primária à saúde do Socioeducativo e intermediar a atenção ao adolescente com a equipe de Saúde Mental de referência da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;
- VIII. garantir que todos os encaminhamentos para rede de saúde mental para tratamento do abuso/dependência de drogas sejam realizados pelas equipes de saúde das unidades de internação e internação provisória;

- IX. propor metodologia de atuação entre as Unidades do Sistema Socioeducativo e a rede de atenção aos adolescentes em Saúde Mental por meio de articulação com a Coordenação de Internação e Semiliberdade e com a Coordenação de Meio Aberto;
- X. promover encontros sistemáticos para o debate e a capacitação dos envolvidos com a temática da Saúde Mental e o Sistema Socioeducativo;
- XI. organizar debates e sistematizar produções de material referente ao tema junto ao Sistema e parcerias;
- XII. promover capacitação permanente as equipes especializadas para a Saúde Mental e as equipes multiprofissionais das unidades socioeducativas, de acordo com as normativas existentes, no cuidado com os adolescentes em transtornos mentais e na humanização do atendimento para uma efetiva interlocução entre as especificidades da Saúde Mental no Sistema Socioeducativo;
- XIII. assegurar que as equipes de saúde e as equipes socioeducativas sejam beneficiadas pelas qualificações, atualizações e treinamentos realizados pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e o Ministério da Saúde;
- XIV. garantir que as equipes das unidades socioeducativas sejam habilitadas, por meio do apoio matricial oferecido pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, para atender e acompanhar caso a caso, os adolescentes com sofrimento psíquico que cumprem medida socioeducativa, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental;
- XV. manter articulação sistêmica com as equipes de referência para a Saúde Mental das unidades na perspectiva da pactuação de fluxos, procedimentos e sistematização do atendimento e no encaminhamento e acompanhamento à rede de referência de Saúde Mental da Saúde do Distrito Federal;
- XVI. propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação das ações de Saúde Mental do Sistema Socioeducativo;
- XVII. planejar, no âmbito da Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, as ações que promovam a integração com as diferentes políticas e sistemas, estabelecendo uma rede integrada de atendimento, dando efetividade ao Sistema de Garantia de Direitos;
- XVIII. articular, junto aos órgãos titulares, o acesso dos adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas às Políticas de Educação, Saúde, Esporte, Cultura e lazer;
- XIX. coordenar as ações relativas às parcerias, governamentais e não governamentais, celebradas no âmbito do Sistema Socioeducativo do Distrito Federal referente às Políticas Públicas;
- XX. acompanhar as ações implementadas no âmbito do Sistema Socioeducativo do Distrito Federal referentes às Políticas Públicas de saúde mental;
- XXI. subsidiar as ações das demais coordenações da Subsecretaria do Sistema Socioeducativo do Distrito Federal, por meio da garantia da participação das Políticas setoriais na execução das Medidas Socioeducativas.
- XXII. propor metodologias e critérios básicos de operacionalização dos programas, projetos e atividades voltados ao atendimento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;
- XXIII. fomentar a integração entre as entidades públicas e privadas, na perspectiva da consolidação do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE, no âmbito do Distrito Federal;
- XXIV. manter articulação com a Vara de Execução de Medidas Socioeducativas - VEMSE, Vara da Infância e da Juventude – VIJ, Centro de Assistência Judiciária do Distrito Federal e Promotoria de Justiça de Defesa da Infância e da Juventude, visando maior eficiência e eficácia na execução dos projetos de medidas socioeducativas;
- XXV. manter articulação com órgãos e entidades governamentais e não governamentais para garantir aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas o acesso à política de saúde mental;
- XXVI. propor diretrizes para capacitação contínua e sistemática, aperfeiçoamento técnico e institucional, pesquisa e estudo na área fim, bem como para o processo de seleção, lotação e remanejamento de pessoal;
- XXVII. organizar e articular a rede de serviços de atendimento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;
- XXVIII. subsidiar a elaboração do Planejamento global da Subsecretaria, em seus diversos níveis;
- XXIX. acompanhar propostas de projetos para implementação no Sistema Socioeducativo;
- XXX. analisar dados, elaborar relatórios e tabelas acerca do perfil dos adolescentes que cumprem medida socioeducativa ou medida cautelar de internação provisória, bem como dos programas, serviços e profissionais que executam ações relativas à socioeducação;
- XXXI. subsidiar a elaboração de instrumentais de atendimento ao público alvo das medidas socioeducativas;
- XXXII. subsidiar a elaboração de instrumentais para o registro sistemático das

abordagens e acompanhamentos aos adolescentes;

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

Art. 67. À Diretoria de Saúde Mental, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Políticas e Saúde Mental, compete:

- I. organizar e manter atualizadas as informações necessárias à área de atuação da Gerência de Saúde;
- II. promover o acesso aos serviços de saúde mental dos adolescentes em medida socioeducativa de internação, internação provisória, semiliberdade, liberdade assistida e prestação de serviços à comunidade;
- III. executar o Plano Operativo Distrital de Atenção Integral à Saúde do Adolescente em Conflito com a Lei em Regime de Internação e Internação Provisória do Distrito Federal - POD, no que se refere às competências da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal;
- IV. coordenar e sistematizar a atuação das Gerências das Unidades de internação e internação provisória no que diz respeito à saúde mental;
- V. realizar estudos sobre o atendimento à saúde do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa, para subsidiar as ações a serem desenvolvidas em saúde mental;
- VI. promover a articulação com órgãos públicos e/ou privados da área de saúde ou afins para realizarem atendimentos ou atividades com adolescentes inseridos no Sistema Socioeducativo no que diz respeito à saúde mental;
- VII. propor, junto às unidades de execução das medidas socioeducativas, programas e campanhas de saúde mental, no âmbito do Sistema Socioeducativo, por intermédio de articulação entre a Coordenação de Políticas e Saúde Mental, a Coordenação de Internação e Semiliberdade e a Coordenação de Meio Aberto;
- VIII. elaborar, acompanhar e implementar, junto às equipes de saúde que atendem as medidas socioeducativas, ações voltadas para o atendimento;
- IX. manter cadastro atualizado dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa que mereçam tratamento especializado;
- X. acompanhar a execução das Portarias Conjuntas entre esta Secretaria e a Secretaria de Estado de Saúde no tocante à política de saúde mental, sob a supervisão da Coordenação de Políticas e Saúde Mental;
- XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 68. À Diretoria de Capacitação do Sistema Socioeducativo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Políticas e Saúde Mental, compete:

- I- incentivar o aperfeiçoamento técnico e institucional dos servidores que atuam no Sistema Socioeducativo;
- II- fomentar a capacitação inicial, continuada e sistemática dos servidores que atuam no Sistema Socioeducativo;
- III- buscar parcerias com outros órgãos que venham a contribuir com o desenvolvimento profissional dos servidores que atuam no Sistema Socioeducativo;
- IV- divulgar eventos correlacionados às capacitações;
- V- gerenciar as vagas dos cursos a serem preenchidas pelos servidores;
- VI- certificar os cursos promovidos diretamente por esta Diretoria.
- VII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação

Art. 69. À Coordenação de Internação e Semiliberdade, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada a Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, compete:

- I- coordenar, planejar, monitorar, supervisionar e avaliar a execução da medida socioeducativa de internação, internação provisória e semiliberdade;
- II- subsidiar os órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades relacionadas à medida socioeducativa de semiliberdade, internação e internação provisória;
- III- planejar anualmente os trabalhos das unidades de atendimento em semiliberdade, internação e internação provisória, em consonância com os objetivos estratégicos da Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, para alcance das metas estipuladas no Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo do Distrito Federal e demais legislações aplicáveis;
- IV- propor normas visando à padronização de rotinas operacionais e procedimentos de funcionamento das unidades de semiliberdade, internação e internação provisória, respeitadas as normas legais e as orientações definidas pela Subsecretaria do Sistema Socioeducativo;
- V- identificar, registrar e disseminar as experiências de programas e/ou projetos afins, promovendo a articulação com a Coordenação de Políticas e Saúde Mental e a Coordenação de Meio Aberto;

VI- promover e estimular a formação profissional contínua dos servidores atuantes no programa socioeducativo em semiliberdade, internação e internação provisória, por intermédio de articulação com a Coordenação de Políticas e Saúde Mental e/ou demais órgãos, governamentais ou não, que promovam capacitação ou formação profissional;

VII- realizar supervisão periódica nas unidades de semiliberdade, internação e internação provisória para fins de conformidade com as normas vigentes, coadunante às diretrizes propostas aos programas estabelecidos pelas diretorias subordinadas.

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

Art. 70. À Diretoria de Internação, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Internação e Semiliberdade, compete:

I- supervisionar e avaliar a execução da medida socioeducativa de internação e internação provisória;

II- subsidiar os órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades relacionadas à medida socioeducativa de internação e internação provisória;

III- planejar anualmente, em conjunto com a Coordenação de Internação e Semiliberdade, os trabalhos das unidades de atendimento em internação e internação provisória, em consonância com os objetivos estratégicos da Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, para alcance das metas estipuladas no Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo do Distrito Federal e demais legislações aplicáveis;

IV- propor à Coordenação de Internação e Semiliberdade normas visando à padronização de rotinas operacionais e procedimentos de funcionamento das unidades de internação e de internação provisória, respeitada as normas legais e as orientações definidas pela Subsecretaria do Sistema Socioeducativo;

V- disseminar as experiências de programas e/ou projetos afins, promovendo a articulação com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

VI- auxiliar na promoção e estímulo à formação profissional contínua dos servidores atuantes no programa socioeducativo em internação estrita e de internação provisória;

VII- realizar supervisão periódica nas unidades de internação estrita e de internação provisória para fins de conformidade com as normas vigentes;

VIII- propor convênios, acordos, contratos e ajustes com organizações governamentais e não governamentais para suprir as necessidades geradas pelas diversas áreas da unidade;

IX- subsidiar a Coordenação de Internação e Semiliberdade para a elaboração do orçamento anual da Secretaria, no que diz respeito ao programa de atendimento socioeducativo em internação; e

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

Art. 71. Às unidades de internação, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Diretoria de Internação, competem:

I- executar a medida socioeducativa de internação respeitando os parâmetros expostos no SINASE parâmetro, na Lei nº 12.594/2012, na Lei Federal nº 8.069/1990, Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo, Projeto Político Pedagógico de Internação e demais orientações propostas pela Coordenação de Internação e Semiliberdade;

II- elaborar anualmente Plano de Execução da unidade, visando à execução das metas estabelecidas no Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo;

III- promover as ações necessárias para a execução da medida socioeducativa de internação, envolvendo a família e a comunidade no processo socioeducativo do adolescente;

IV- efetuar atendimento socioeducativo direto ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa de internação e seus respectivos familiares;

V- acompanhar adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de internação e sua respectiva família;

VI- planejar, promover e executar a inserção do adolescente na Escola, na Educação Profissional, nas atividades de Esporte, Cultura, Lazer, Saúde, serviços e programas socioassistenciais, assim como em outros e quaisquer tipos de serviços disponíveis na unidade;

VII- elaborar e emitir relatórios e pareceres, respeitando os preceitos éticos e legais, acerca do adolescente acompanhado pela unidade orgânica;

VIII- elaborar, acompanhar, emitir e executar as propostas apresentadas no Plano Individual de Atendimento – PIA, conforme preconizado no SINASE parâmetro e na Lei 12.594/2012 e demais legislações vigentes;

IX- efetuar, acompanhar e atualizar todas as informações referentes aos dados requisitados no SIPIA/SINASE;

X- articular e promover a rede de instituições voltadas para o atendimento

dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de internação;

- XI- acompanhar os adolescentes nas instituições parceiras e conveniadas existentes, garantindo o atendimento do cumprimento da medida socioeducativa de internação;
- XII- observar os direitos, deveres e garantias de que são titulares os adolescentes;
- XIII- não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição nas manifestações proferidas pelo poder judiciário;
- XIV- oferecer atendimento personalizado ou em grupo, quando for o caso.
- XV- preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade ao adolescente;
- XVI- realizar todas as diligências com o objetivo de restabelecer e preservar os vínculos familiares; e
- XVII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

Parágrafo único. São Unidades de Internação:

- I - Unidade de Internação de Saída Sistemática;
- II - Unidade de Internação Provisória de São Sebastião;
- III - Unidade de Internação do Recanto das Emas;
- IV - Unidade de Internação de Planaltina;
- V - Unidade de Internação Brazlândia;
- VI - Unidade de Internação de Santa Maria; e
- VII - Unidade de Internação de São Sebastião.

Art. 72. Às Gerências de Administração, unidades orgânicas de execução diretamente subordinadas às Unidades de Internação, competem:

- I- orientar, dirigir e executar atividades de administração de pessoal, finanças e atividades auxiliares;
- II- protocolar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e processos;
- III- organizar e manter atualizados arquivos impressos e digitais dos processos em tramitação;
- IV- prestar informações relativas ao andamento e localização dos processos e documentos sob seu controle;
- V- atender à requisição de processos e documentos arquivados;
- VI- registrar, numerar e manter em seus arquivos todos os atos oficiais e administrativos;
- VII- registrar e encaminhar à publicação despachos, decretos, portarias, ordens de serviço e outros documentos;
- VIII- administrar e operacionalizar o sistema de controle de processos e documentos;
- IX- elaborar, a partir das demandas dos órgãos da Unidade, o levantamento anual de materiais e serviços;
- X- propor e executar ações visando à racionalização de métodos e processos de trabalho no âmbito administrativo;
- XI- apresentar relatório trimestral de atividades; e
- XII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 73. Aos Núcleos de Documentação, unidades orgânicas de execução diretamente subordinadas às Gerências de Administração, competem:

- I- formalizar os registros e ocorrências relativas aos procedimentos tecnicamente adotados;
- II- cadastrar adolescentes que ingressam na Unidade;
- III- constituir e manter atualizado o prontuário, registros e documentos individuais dos socioeducandos;
- IV- planejar e coordenar as ações que visem ao acompanhamento e controle da documentação dos socioeducandos;
- V- informar diariamente à Direção, Vara da Infância e da Juventude e Subsecretaria do Sistema Socioeducativo o número de adolescentes na Unidade;
- VI- confeccionar a documentação pertinente e encaminhá-la ao setor da Unidade responsável pela apresentação dos socioeducandos às autoridades competentes; e
- VII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 74. Aos Núcleos de Manutenção, unidades orgânicas de execução diretamente subordinadas às Gerências de Administração, competem:

- I- disponibilizar informações do setor para a realização das rotinas de conservação e reparos das instalações;
- II- especificar, requisitar e controlar material necessário à execução das atividades de manutenção predial e de bens móveis;

- III- acompanhar e fiscalizar o consumo de energia elétrica e o fornecimento de água;
- IV- promover e fiscalizar as atividades de limpeza e higienização nas dependências do estabelecimento e a conservação e reparos dos móveis, utensílios e equipamentos;
- V- acompanhar as atividades e atestar a execução dos serviços prestados por empresas contratadas;
- VI- inspecionar dispositivos de segurança contra sinistros, provendo sua manutenção;
- VII- executar a manutenção dos bens móveis e imóveis; e
- VIII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 75. Às Gerências Sociopsicopedagógicas, masculina e feminina, unidades orgânicas de execução diretamente subordinadas às Unidades de Internação, competem:

- I- planejar, implementar, acompanhar e monitorar os projetos e ações pedagógicas que objetivam a inserção do adolescente na escola, em cursos profissionalizantes, atividades culturais, esportivas, recreativas e de lazer, que promovam o seu desenvolvimento pessoal, social e pedagógico;
- II- sensibilizar e estimular, o adolescente e sua família, quanto à importância da escolarização e profissionalização;
- III- proporcionar a todos os adolescentes o acesso a atividades educativas, culturais, lazer e profissionalizantes sendo responsável por organizar e acompanhar tais atividades;
- IV- promover apoio pedagógico ao adolescente que apresentar defasagem de aprendizagem;
- V- planejar e implementar, com outros profissionais, a realização de atividades culturais, eventos, datas comemorativas, palestras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo que aprimorem as ações desenvolvidas na Gerência;
- VI- garantir a implementação de ações voltadas para a prática artística, esportiva e lúdica que ampliem e estimulem o processo de aprendizagem do adolescente;
- VII- identificar demanda para a formação continuada da equipe;
- VIII- articular, junto à secretaria escolar e a família, a inserção dos adolescentes em escola da comunidade de sua origem quando do desligamento da medida socioeducativa;
- IX- manter atualizado dados estatísticos das atividades realizadas pertinentes à gerência;
- X- promover e/ou participar de estudos de caso e emitir pareceres acerca da situação do adolescente, bem como de sua participação nas atividades;
- XI- realizar articulação, de acordo com a demanda identificada, com órgãos e entidades governamentais e não governamentais para atuarem para a promoção social da família e do adolescente, tendo em vista a incompletude institucional;
- XII- apresentar relatório trimestral de atividades; e
- XIII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 76. Às Gerências de Saúde, unidades orgânicas de execução diretamente subordinada às Unidades de Internação, competem:

- I- promover o acesso dos adolescentes aos serviços de saúde pública, de acordo com a demanda e em conformidade com as ações previstas no Plano Operativo Distrital de Atenção Integral à Saúde do Adolescente em Conflito com a Lei em regime de internação estrita e provisória do Distrito Federal - POD;
- II- registrar as consultas, a prescrição médica e a programação de novos atendimentos aos socioeducandos;
- III- organizar e manter atualizado o prontuário de atendimento do adolescente;
- IV- promover o acompanhamento para os socioeducandos, quando da realização de exames laboratoriais, consultas especializadas ou internação na rede hospitalar;
- V- solicitar mensalmente o material de consumo e medicamentos às unidades de saúde referenciadas do Sistema Único de Saúde – SUS;
- VII- controlar o estoque e dispensa de medicamentos e material de consumo;
- VI- articular-se com as unidades de referência do Sistema Único de Saúde - SUS, na forma da legislação aplicável constituída entre Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude e Secretaria de Estado de Saúde;
- VII- providenciar o isolamento dos socioeducandos portadores de doenças infectocontagiosas, comunicando os casos às autoridades competentes;
- VIII- realizar estudos relativos à saúde dos socioeducandos, para subsidiar o planejamento das ações em saúde da Unidade;
- IX- promover projetos e campanhas de saúde;

- X- manter atualizado dados estatísticos do atendimento médico-odontológico realizados;
- XI- promover e/ou participar de estudos de caso e emitir pareceres acerca da situação da saúde dos socioeducandos; e
- XII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 77. Às Gerências de Segurança, Proteção, Disciplina e Cuidados, masculina e feminina, unidades orgânicas de execução diretamente subordinada às Unidades de Internação, 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, 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- coordenar os servidores sob sua chefia para execução dos serviços com vistas à proteção integral dos socioeducandos internados na Unidade, considerando ainda, as adequações relativas ao gênero dos adolescentes, de forma que prioritariamente servidores do sexo feminino executem as atividades de rotina dos módulos femininos, ressalvadas situações excepcionais.
- X- zelar pela ordem e disciplina da Unidade;
- XI- zelar pela atuação dos servidores sob sua chefia, no sentido de criar mecanismos eficientes de repressão à adoção de medidas arbitrárias, ilegais ou violentas;
- XII- promover e coordenar treinamentos e capacitação contínuos dos servidores com ênfase nos direitos dos socioeducandos e nas técnicas e procedimentos operacionais para correta intervenção ao suporte básico a vida, processo dialético e contenção do socioeducando em situação de crise;
- XIII- acompanhar sistematicamente o trabalho desenvolvido, sugerindo, quando necessário, elemento de reformulação do planejamento, em articulação com as demais Gerências;
- XIV- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 78. À Unidade de Atendimento Inicial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Internação, compete:

- I- articular as ações entre os órgãos que atuam no sistema de atendimento ao adolescente a quem se atribua ato infracional, no contexto da Unidade de Atendimento Inicial.
- II- observar os direitos, deveres e garantias de que são titulares os adolescentes;
- III- não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição nas manifestações proferidas pelo poder judiciário;
- IV- oferecer atendimento personalizado, ou em grupo, quando for o caso.
- V- preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade ao adolescente;
- VI- realizar todas as diligências com o objetivo de restabelecer e preservar os vínculos familiares;
- VII- oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessários à higiene pessoal;
- VIII- oferecer vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária dos adolescentes atendidos;
- IX- oferecer os primeiros cuidados médicos, psicológicos, e farmacêuticos;
- X- proceder a estudo preliminar e pessoal de cada caso;
- XI- fornecer termo de entrega dos pertences dos adolescentes;
- XI- dar cumprimento às decisões judiciais, na sua área de competência, como entrega de adolescentes aos seus responsáveis ou às unidades do Sistema Socioeducativo;
- XII- apresentar o adolescente ao Ministério Público conforme artigo 175, parágrafo primeiro do ECA;

- XIII- apresentar o adolescente quando convocado para as audiências pelo Poder Judiciário;
- XIV- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 79. À Gerência de Administração, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Unidade de Atendimento Inicial, compete:

- I- ler o Livro de acompanhamento, identificar possíveis necessidades de manutenção e ocorrências administrativas;
- II- ler o Diário Oficial do Distrito Federal a fim de verificar publicações de interesses da Unidade;
- III- fazer pedido de material no Almoxarifado da Secretaria e no da empresa que seja responsável por prestar serviço de limpeza;
- IV- confeccionar os relatórios mensais de acompanhamento de contratos com base nas notas fiscais/faturas e nas atividades executadas referentes à: Serviços Gerais, Vigilância, Alimentação, Lavanderia e CEB, para que sejam realizados os respectivos pagamentos;
- V- encaminhar documentos ao setor de protocolo no prédio da Secretaria da Criança;
- VI- confeccionar levantamento anual para aquisição de materiais e serviços de acordo com o plano de trabalho da Unidade.
- VII- gerenciar, coordenar e acompanhar os demais setores desta gerência, tais como: administrativo, almoxarifado, patrimônio, transporte, alimentação, lavanderia, manutenção, limpeza e recursos humanos.
- VIII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 80. Ao Núcleo de Documentação, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Administração da Unidade de Atendimento Inicial, compete:

- I- receber os documentos produzidos pelo Chefe de Plantão e que comprovam a entrada e saída de adolescentes da Unidade de Atendimento Inicial, efetuar a compilação dos dados neles constantes e arquivá-los;
- II- elaborar a prévia para atendimento do adolescente;
- III- conferir e confirmar os dados relativos ao adolescente constantes do SIPIA, promovendo as alterações e correções que se fizerem necessárias;
- IV- lançar, em tabelas específicas, os nomes dos adolescentes e a situação infracional, indicando precisamente se o caso é de apreensão em flagrante ou oriunda de apreensão em razão da expedição de Mandado de Busca e Apreensão – MBA por um dos juízos da infância e da juventude do Distrito Federal;
- V- incluir na prévia o código SINASE que consta no ofício da Delegacia da Criança e do Adolescente;
- VI- disponibilizar a prévia na rede local de computadores para acesso de todos os servidores e encaminhá-la para os endereços eletrônicos do Núcleo de Apoio ao Atendimento Integrado Judicial ao Adolescente em Conflito com a Lei - NAIJUD, da Vara de Execução de Medidas Socioeducativas - VEMSE, da Vara da Infância e da Juventude - VIJ, da Vara Regional de Atos Infracionais da Infância e da Juventude – VRAIJ e do Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios - MPDFT;
- VII- elaborar os ofícios de apresentação dos adolescentes acautelados na Unidade aos respectivos órgãos;
- VIII- elaborar os documentos de reapresentação dos adolescentes acautelados na Unidade aos respectivos órgãos;
- IX- elaborar os documentos de encaminhamento do adolescentes acautelados na Unidade aos órgãos da rede de atendimento;
- X- elaborar e encaminhar ofício de cumprimento das decisões judiciais ao respectivo juízo, inclusive quando o adolescente é liberado à família ou às Unidades de Atendimento;
- XI- informar o efetivo diário para a Central de Vagas e a Subsecretaria do Sistema Socioeducativo;
- XII- digitalizar, separar e enviar os documentos dos adolescentes atendidos para o endereço eletrônico das Unidades de destino, e, se for o caso, promover o arquivamento dos mesmos;
- XIII- promover o cadastro de documentos e o cadastro do adolescente junto à Unidade.
- XIV- emitir, quando for o caso, declarações de comparecimento;
- XV- verificar os dados lançados e corrigi-los quando necessário;
- XVI- promover, por meio de código específico, a baixa e a finalização do atendimento do adolescente no SIPIA, com os dados de data de saída, órgão decisório, e unidade de destino.
- XVII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§1º No tocante ao inciso I, são considerados como documentos de entrada:

- I – ofício oriundo das Delegacias da Criança e do Adolescente - DCA,
- II - ofícios oriundos do Instituto Médico Legal - IML,
- III - Mandados de Busca e Apreensão MBA; ou
- IV - documentos encaminhados pelos diversos juízos da infância e da juventude.

§2º Ainda no tocante ao inciso I, são documentos de saída:

- I - ofício do Núcleo de Apoio ao Atendimento Integrado Judicial ao Adolescente em Conflito com a Lei – NAIJUD/Núcleo Permanente de Plantão - NUPLA;
- II - memorandos de entrega ou
- III - termo de entrega;

§3º No caso do inciso IV, os dados dos adolescentes deverão ser compilados conforme o destino, de modo que os dados dos adolescentes apreendidos em flagrante serão encaminhados para o Núcleo de Apoio ao Atendimento Integrado Judicial ao Adolescente em Conflito com a Lei - NAIJUD e os dados dos adolescentes apreendidos por força de MBA serão encaminhados ao juízo emissor do mandado.

§4º No tocante ao inciso VIII, para efeitos de reapresentação, são elaborados os ofícios para o órgão de destino contendo breve explicação do motivo da reapresentação, apresentando os documentos comprobatórios nos casos de constatação de falsa identidade.

§5º No que tange ao inciso XII, após a baixa no SIPIA, a documentação deve ser separada por adolescente, de modo que documentos em que constem mais de um adolescente devem ser copiados em tantas cópias quantas necessárias para que cada adolescente tenha seu próprio conjunto de documentos de entrada e de saída.

Art. 81. À Gerência Socioeducativa, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Unidade de Atendimento Inicial, compete:

- I- conhecer, de forma crítica e objetiva, uma determinada situação ou expressão da questão social nos seus aspectos sociais, econômicos, culturais, psicológicos e pedagógicos.
- II- planejar, implementar e acompanhar os projetos e ações pedagógicas que objetivam a inserção do adolescente na escola, em cursos profissionalizantes, atividades culturais, esportivas, recreativas e de lazer, que promovam o seu desenvolvimento pessoal, social e pedagógico;
- III- sensibilizar e estimular o adolescente e sua família, quanto à importância da escolarização e profissionalização;
- IV- articular, junto à secretaria escolar e a família, a inserção dos adolescentes em escola da comunidade de sua origem quando do desligamento da medida socioeducativa;
- V- manter atualizado dados estatísticos das atividades realizadas pertinentes à gerência;
- VI- promover e/ou participar de estudos de caso e emitir pareceres acerca da situação do adolescente, bem como de sua participação nas atividades;
- VII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 82. À Diretoria de Semiliberdade, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Coordenação de Internação e Semiliberdade compete:

- I- supervisionar e avaliar a execução da medida socioeducativa de semiliberdade;
- II- subsidiar os órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades relacionadas à medida socioeducativa de semiliberdade;
- III- planejar anualmente, em conjunto com a Coordenação de Internação e Semiliberdade, os trabalhos das unidades de atendimento em semiliberdade, em consonância com os objetivos estratégicos da Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, para alcance das metas estipuladas no Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo do Distrito Federal;
- IV- propor à Coordenação de Internação e Semiliberdade normas visando à padronização de rotinas operacionais e procedimentos de funcionamento das unidades de semiliberdade, respeitadas as normas legais e as orientações definidas pela Subsecretaria do Sistema Socioeducativo;
- V- disseminar as experiências de programas e/ou projetos afins, promovendo a articulação com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- VI- auxiliar na promoção e estímulo à formação profissional contínua dos servidores atuantes no programa socioeducativo em semiliberdade;
- VII- realizar supervisão periódica nas unidades de semiliberdade para fins de conformidade com as normas vigentes;
- VIII- subsidiar a Coordenação de Semiliberdade para a elaboração do orçamento anual da Secretaria, no que diz respeito ao programa de atendimento socioeducativo em semiliberdade; e
- IX- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 83. Às Unidades de Semiliberdade, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Semiliberdade, compete:

- I- executar a medida socioeducativa de semiliberdade respeitando os parâmetros expostos no SINASE parâmetro, na Lei nº 12.594/2012, na Lei Federal nº 8.069/1990, Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo, Projeto Político Pedagógico de Semiliberdade e demais orientações propostas pela Coordenação de Semiliberdade;
- II- elaborar anualmente Plano de Execução da unidade, visando à execução das metas estabelecidas no Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo;
- III- promover as ações necessárias para a execução da medida socioeducativa de semiliberdade, envolvendo a família e a comunidade no processo socioeducativo do adolescente;
- IV- efetuar atendimento socioeducativo direto ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa de semiliberdade e seus respectivos familiares;
- V- acompanhar adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de semiliberdade e sua respectiva família;
- VI- planejar, promover e executar a inserção do adolescente na Escola, na Educação Profissional, nas atividades de Esporte, Cultura, Lazer, Saúde, serviços e programas socioassistenciais, assim como em outros e quaisquer tipos de serviços disponíveis na comunidade local;
- VII- elaborar e emitir relatórios e pareceres, respeitando os preceitos éticos e legais, acerca do adolescente acompanhado pela unidade orgânica;
- VIII- elaborar, acompanhar, emitir e executar as propostas apresentadas no Plano Individual de Atendimento – PIA, conforme preconizado no SINASE parâmetro e na Lei 12.594/2012 e demais legislações vigentes;
- IX- efetuar, acompanhar e atualizar todas as informações referentes aos dados requisitados no SIPIA/SINASE;
- X- articular e promover a rede de instituições voltadas para o atendimento dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de semiliberdade;
- XI- acompanhar os adolescentes nas instituições parceiras e conveniadas existentes, garantindo o atendimento do cumprimento da medida socioeducativa de semiliberdade;
- XII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;
- XIII- observar os direitos e garantias de que são titulares os adolescentes;
- XIV- não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição nas manifestações proferidas pelo poder judiciário;
- XV- oferecer atendimento personalizado, ou em grupo, quando for o caso.
- XVI- preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade ao adolescente;
- XVII- realizar todas as diligências com o objetivo de restabelecer e preservar os vínculos familiares.

Parágrafo único. São Unidades de Atendimento em Semiliberdade:

- I - Unidade de Semiliberdade de Santa Maria;
- II - Unidade de Semiliberdade do Gama;
- III - Unidade de Semiliberdade do Recanto das Emas;
- IV - Unidade de Semiliberdade de Taguatinga;
- V - Unidade de Semiliberdade do Guará;
- VI - Unidade de Semiliberdade de Ceilândia.

Art. 84. À Coordenação de Unidade de Atendimento em Meio Aberto, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada a Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, compete:

- I- coordenar, planejar, monitorar, supervisionar e avaliar a execução da medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade no âmbito da respectiva Unidade;
- II- subsidiar os órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades relacionadas à medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade;
- III- planejar anualmente os trabalhos das unidades de atendimento em Meio Aberto em consonância com os objetivos estratégicos da Subsecretaria do Sistema Socioeducativo para alcance das metas estipuladas no Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo do Distrito Federal;
- IV- propor normas visando à padronização de rotinas operacionais e procedimentos de funcionamento das unidades de atendimento em Meio Aberto respeitando as normas legais e orientações definidas pela Subsecretaria do Sistema Socioeducativo;
- V- identificar, registrar e disseminar as experiências de programas e/ou

projetos afins promovendo a articulação com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

VI- promover e estimular a formação profissional contínua dos servidores atuantes no programa socioeducativo em Meio Aberto;

VII- realizar supervisão periódica nas unidades de atendimento em Meio Aberto para fins de conformidade com as normas vigentes; e

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

Art. 85. Às Unidades de Atendimento em Meio Aberto, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinada a Coordenação de Unidade de Atendimento em Meio Aberto, compete:

I- executar as medidas socioeducativas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade respeitando os parâmetros expostos no SINASE, na Lei Federal nº 12.594/2012, na Lei Federal nº 8.069/1990, Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo do Distrito Federal, Projeto Político Pedagógico de Meio Aberto e demais orientações propostas pela Coordenação de Unidade de Atendimento Meio Aberto;

II- promover as ações necessárias para a execução das Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço à Comunidade envolvendo a família e a comunidade no processo socioeducativo do adolescente;

III- efetuar atendimento socioeducativo direto ao adolescente em cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e/ou de Prestação de Serviço à Comunidade e seus respectivos familiares;

IV- acompanhar adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e/ou Prestação de Serviço à Comunidade e sua respectiva família;

V- planejar, promover e executar a inserção do adolescente na Escola, na Educação Profissional, nas atividades de Esporte, Cultura, Lazer, Saúde, serviços e programas socioassistenciais, assim como em outros e quaisquer tipos de serviços disponíveis na comunidade local;

VI- elaborar e emitir relatórios e pareceres respeitando os preceitos éticos e legais acerca do adolescente acompanhado pela unidade orgânica;

VII- elaborar, acompanhar, emitir e executar as propostas apresentadas no Plano Individual de Atendimento – PIA, conforme preconizado no SINASE parâmetro e na Lei 12.594/2012 e demais legislações vigentes;

VIII- efetuar, acompanhar e atualizar todas as informações referentes aos dados requisitados no SIPIA/SINASE;

IX- articular e promover a rede de instituições voltadas para o atendimento dos adolescentes em cumprimento da medida socioeducativa de Liberdade Assistida e/ou Prestação de Serviço à Comunidade;

X- acompanhar os adolescentes nas instituições parceiras e conveniadas existentes, garantindo o atendimento e o cumprimento da(s) medida(s) socioeducativa(s).

XI- acompanhar os convênios, Termos de Colaboração e Termos de Fomento firmados com entidades assistenciais, hospitais, escolas e outros estabelecimentos congêneres, bem como em programas comunitários ou governamentais, viabilizando o efetivo cumprimento da medida socioeducativa de Prestação de Serviço.

XII- subsidiar a Coordenação de Unidade de Atendimento em Meio Aberto para a elaboração do orçamento anual da Secretaria no que diz respeito ao programa de atendimento socioeducativo em Meio Aberto;

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

XIV- observar os direitos, deveres e garantias de que são titulares os adolescentes;

XV- não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição nas manifestações proferidas pelo poder judiciário;

XVI- oferecer atendimento personalizado, ou em grupo, quando for o caso.

XVII- preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade ao adolescente;

XVIII- realizar todas as diligências com o objetivo de restabelecer e preservar os vínculos familiares.

Parágrafo Único: São Unidades de Atendimento em Meio Aberto:

I - Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Plano Piloto;

II - Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Brazlândia;

III - Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Ceilândia I;

IV - Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Ceilândia II;

V - Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Gama;

VI - Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Guará;

VII - Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Núcleo Bandeirante;

VIII - Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Paranoá;

- IX - Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Planaltina;
- X - Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Recanto das Emas;
- XI - Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Samambaia;
- XII - Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Santa Maria;
- XIII - Unidade de Atendimento em Meio Aberto de São Sebastião;
- XIV - Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Sobradinho;
- XV - Unidade de Atendimento em Meio Aberto de Taguatinga.

Art. 86. Aos Gestores das Unidades de Medidas Socioeducativas de Meio Aberto, Semiliberdade e Internação Estrita, compete:

- I- os atos de gestão, coordenação, supervisão e regulamentação das atividades essenciais ao funcionamento e a primazia da excelência do atendimento socioeducativo;
- II- deliberar acerca de assuntos atinentes a todas as Gerências;
- III- representar a unidade de medida socioeducativa, respeitadas as competências e limitações de suas atribuições, nos âmbitos administrativo e judicial, quando por estas instâncias demandado;
- IV- comunicar ao Poder Judiciário do Distrito Federal e Territórios, ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e/ou à Defensoria Pública do Distrito Federal, as questões relevantes e atinentes às atribuições de cada um, especialmente quando tratar-se de questões relacionadas aos (às) adolescentes alojados na unidade;
- V- determinar e garantir a observância da legislação atinente ao (à) adolescente em regime de internação nas instâncias da unidade;
- VI- comunicar à Corregedoria da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude, ocorrências de socioeducandos (as) e servidores (as) ou funcionários (as);
- VII- comunicar às respectivas Coordenações da Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, questões relevantes e atinentes à primazia da garantia dos direitos e deveres dos socioeducandos (as) ou pertinentes ao atendimento socioeducativo;
- VIII- solicitar à Vara de Execução de Medidas Socioeducativas do Distrito Federal – VEMSE, em casos específicos e extraordinários, mediante justificativa, a reavaliação, a manutenção, a substituição ou a suspensão das medidas socioeducativas e do respectivo plano individual de atendimento e/ou relatórios em prazo inferior ao legal (6 meses);
- IX- autorizar a saída monitorada do (a) adolescente nos casos de necessidade de tratamento médico, ou de doença grave ou falecimento do cônjuge, companheira, ascendente, descendente ou irmão, devidamente comprovados;
- X- estabelecer dias e horários próprios, bem como os meios de viabilização das visitas do (a) cônjuge, companheiro(a), pais ou responsáveis, parentes e amigos(as) ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa de internação, bem como das visitas íntimas, conforme regulamentação própria, podendo suspendê-las ou revogá-las por ato motivado, ou alterar as datas e horários, segundo a demanda da rotina institucional e normativas institucionais vigentes;
- XI- adotar, em caráter excepcional, medidas para proteção do(a) adolescente em casos de risco a sua integridade física, a sua vida, ou a de outrem;
- XII- propor à Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, projetos e medidas de incentivo às boas práticas pelos(as) servidores(as) e/ou funcionários(as), visando a garantia dos direitos e cumprimento dos deveres dos(as) socioeducandos(as);
- XIII- orientar a atuação dos(as) Gerentes e Chefes de cada uma das Gerências e Núcleos da unidade, primando pela gestão harmônica em cada um dos setores, de acordo com as normativas institucionais e legislações atinentes ao(à) adolescente em cumprimento de medida socioeducativa de internação.

Parágrafo único: Compete a cada uma das Chefias Imediatas o controle e a supervisão da frequência e a pontualidade de seus (suas) subordinados (as), atestando folhas de ponto e determinando o regime de trabalho, observado o interesse da Administração, tudo em conformidade com as legislações específicas e normativas institucionais vigentes.

Art. 87. Para efeitos desse regimento entende-se por socioeducação:

§1º - O conjunto ordenado de princípios, regras e critérios, de caráter jurídico, político, pedagógico, financeiro e administrativo, que envolve desde o atendimento inicial de adolescente apreendido, a execução de medidas socioeducativas, o acompanhamento do socioeducando egresso, bem como, ações socioeducativas articuladas junto às políticas públicas de educação, saúde, assistência social, cultura, capacitação para o trabalho e esporte, dentre outras, voltadas a integração social dos socioeducandos e ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, garantindo no cumprimento das medidas socioeducativas à segurança e proteção física, psíquica e moral dos socioeducandos atendidos.

§2º - Entende-se por socioeducando pessoa com idade entre 12 anos e 21 anos completos;

§3º - Entende-se como órgão independente a Secretaria de Políticas Públicas para Criança, Adolescentes e Juventude ou outro órgão a quem compete:

I - formular, instituir, coordenar e manter Sistema Distrital de Atendimento Socioeducativo, respeitadas as diretrizes fixadas pela União;

§4º Entende-se por órgãos superiores a Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, suas Coordenações e Diretorias, ou outros órgão que desempenhem tais funções superiores.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 88. Ao Secretário de Estado compete:

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

II- formular, definir e coordenar políticas e diretrizes relacionadas à proteção, defesa e promoção da criança, no âmbito do Distrito Federal;

III- planejar, coordenar, manter e avaliar o sistema de atendimento responsável pela execução de Medidas Socioeducativas previstas no art. 112 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase);

IV- dirigir as atividades da Secretaria expedindo orientações e normas, quando necessárias;

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

VI- articular com a sua equipe a elaboração do planejamento estratégico da SECriança em consonância com a agenda estratégica do Governo;

VII- aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da SECriança;

VIII- praticar os atos de gestão relativos a servidores, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas e resultados da SECriança;

IX- firmar convênios, acordos e contratos com organismos e instituições oficiais e privadas, locais, nacionais ou internacionais, no âmbito da SECriança;

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

XI- avocar o exame e a solução de qualquer assunto a cargo de autoridade inferior, na sua área de atuação, sem prejuízo da continuidade da competência e das atribuições originárias ou delegadas que a medida atingir;

XII- constituir comissões e grupos de trabalho;

XIII- aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da SECriança;

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

XV- praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da SECriança; e

XVI- promover a integração entre as unidades orgânicas da SECriança.

Art. 89. Ao Secretário-Adjunto compete:

I- coordenar o Gabinete e orientar a execução das atividades correspondentes;

II- substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos eventuais;

III- prestar assistência direta e imediata ao Secretário;

IV- prestar assistência ao Secretário em sua representação política e social;

V- viabilizar as demandas do Secretário nas atividades dos conselhos, fóruns, eventos, programas, campanhas, obras, reformas, ações e outras inerentes às áreas de atuação da Secretaria;

VI- acompanhar a implementação de políticas públicas de planejamento e gestão definidas para os órgãos do Governo do Distrito Federal;

VII- consolidar a programação anual da SECriança;

VIII- coordenar planos e programas de comunicação social da SECriança;

IX- supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Subsecretarias, órgãos colegiados vinculados e demais unidades que integram a SECriança; e

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

Art. 90. Aos Subsecretários compete:

- I- assistir e assessorar o Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter à 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 SECriança;
- IV- submeter ao Secretário planos, programas, projetos, relatórios referentes à sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- V- planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da SECriança, que envolvam sua área de atuação;
- VI- orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
- VII- promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da SECriança;
- VIII- coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência; e
- IX- exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 91. Ao Corregedor compete:

- I- conhecer, instruir, apurar e julgar os atos e fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos lotados ou em exercício na Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude, salvo os praticados pelos Conselheiros Tutelares;
- II- propor a abertura de investigação preliminar ao tomar conhecimento de irregularidades sem indícios de autoria;
- III- conhecer, instruir, apurar e julgar Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, no âmbito da Secretaria de Estado da Criança do Distrito Federal;
- IV- determinar a criação de Comissões, Subcomissões e Grupos de Trabalho, designando os respectivos membros, em matéria adstrita a sua área de atuação;
- V- requisitar perícias ou laudos periciais de órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal, podendo indicar os servidores necessários à prestação dos serviços relacionados com os procedimentos em curso ou em fase de instauração;
- VI- adotar providências acautelatórias fundamentadas, inclusive a indicação de afastamento preventivo do denunciado;
- VII- prorrogar o prazo para conclusão de trabalhos de comissões de processo administrativo disciplinar e sindicância que envolva servidores efetivos ou ocupantes de cargo em comissão, quando solicitado pelo Presidente da Comissão, na forma da legislação vigente;
- VIII- sobrestar o processo administrativo disciplinar e sindicância, quando solicitado pelo Presidente da comissão, na forma da legislação vigente;
- IX- designar defensor dativo em sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- X- submeter ao Secretário de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude Secretário de Estado da Criança proposta de aplicação de penalidades administrativas a servidor, em cargo efetivo ou em exercício de função comissionada, conforme legislação vigente;
- XI- submeter ao Secretário de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude, proposta de aplicação de penalidade de demissão ou destituição do cargo, a ser encaminhada ao Governador para deliberação, nos termos da legislação;
- XI- assessorar o Secretário de Estado da Criança em matéria afeta a sua área de competência; e
- XII- exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 92. Ao Chefe de Gabinete e aos Chefes de Assessoria compete:

- I- assessorar ao Secretário de Estado 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, racionalização e modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
- IV- propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência; e
- V- exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 93. Ao Chefe da Unidade de Controle Interno compete:

- I- coordenar as atividades de Controle Interno no âmbito da Secretaria;
- II- coordenar e acompanhar a elaboração do Plano Anual de Atividades de

Controle Interno – PAACI;

III- coordenar e acompanhar o Relatório Anual de Atividades de Controle Interno - RAACI;

IV- representar à Unidade de Controle Interno;

V- elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Unidade de Controle Interno;

VI- subsidiar e auxiliar o Secretário nos assuntos de competência do controle interno;

VII- dar ciência aos órgãos centrais de controle interno dos atos ou fatos inquinados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

VIII- propor auditorias e inspeções ao órgão central de nível estratégico responsável pela função auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções; e

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

Art. 94. Aos Coordenadores, Diretores e o Ouvidor competem:

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

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

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- articular ações integradas com outras áreas da SECriança e/ou demais órgãos, quando for o caso;

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

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

X- subsidiar o orçamento anual da SECriança no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade; e

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

Art. 95. Aos Assessores Especiais compete:

I- assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico das ações da SECriança;

II- compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas aos temas que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão;

III- prestar assessoramento técnico em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pareceres, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral;

IV- coletar, organizar, analisar, gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;

V- chefiar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento do respectivo programa e/ou projeto;

VI- coordenar e desenvolver o planejamento geral de programas e/ou projetos, assim como executá-lo;

VII- observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VIII- acompanhar as autoridades em órgãos públicos, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;

IX- participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;

X- zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; e

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

CAPÍTULO II DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 96. 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 SECriança e outros órgãos no que diz respeito aos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- III- elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da SECriança;
- 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 programas e projetos;
- VI- registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
- VII- orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade na sua área de atuação;
- VIII- identificar necessidades, promover e propor a capacitação dos servidores subordinados 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. 97. Aos Chefes de Plantão compete:

- I- desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;
- II- assistir a chefia imediata nos assuntos inerentes à sua área de atuação;
- III- distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;
- IV- zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- V- efetuar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a Gerência;
- VI- registrar e atualizar dados de atividades realizadas;
- VII- orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade;
- VIII- propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação; e
- IX- executar outras atribuições que forem conferidas.

Art. 98. Aos Supervisores e Assessores Técnicos compete:

- I- assessorar as chefias imediatas e demais autoridades em assuntos de sua respectiva área de competência;
- II- desenvolver estudos e projetos de interesse da SECriança;
- III- elaborar e rever minutas de atos de interesse da SECriança;
- IV- elaborar relatórios afetos a sua área de competência;
- V- acompanhar o desenvolvimento diário das atividades desenvolvidas no âmbito da SECriança;
- VI- fazer o controle das horas semanais das atividades;
- VII- fazer o controle das frequências;
- VIII- preencher as avaliações semestrais e finais e encaminhá-las, nas datas designadas, à unidade responsável;
- IX- analisar e revisar instruções processuais e administrativas;
- X- preparar expedientes a serem assinados pelos seus superiores hierárquicos;
- XI- ordenar e coordenar as atividades administrativas auxiliares;
- XII- elaborar e supervisionar planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
- XIII- observar e cumprir as leis e os regulamentos;
- XIV- manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria; e
- XV- executar outras atribuições que forem conferidas.

Art. 99. Aos Plantonistas compete:

- I- receber a denúncia com atenção, socializando ao usuário o conhecimento sobre o Conselho Tutelar e suas respectivas atribuições;
- II- registrar as denúncias em formulário próprio para o devido encaminhamento;
- III- colher o maior número de elementos possíveis, buscando comprometer o denunciante a comparecer ao Conselho Tutelar para formalizar a denúncia, porém, respeitando o direito ao anonimato; e
- IV- verificar a segurança da informação buscando outras fontes e o interesse real do usuário; e
- V- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

Art. 100. Ao Encarregado compete:

- I- estabelecer locais e turnos de plantões dos Inspectores e Agentes de Segurança que lhes são subordinados, para a manutenção da ordem nas dependências da Unidade;

- II- adotar medidas de segurança preventiva, sob a orientação da Chefia da Unidade;
- III- organizar a segurança permanente dos acessos à Unidade;
- IV- observar as exigências das normas de segurança contra incêndio, zelando pelo uso adequado dos equipamentos;
- V- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

Art. 101. À todas as unidades orgânicas da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal compete:

- I- executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades;
- II- coordenar e estimular o desenvolvimento, pelas demais unidades, de normas e procedimentos de modo a padronizar e orientar as rotinas de trabalho, para consolidá-las em manuais internos e cartilhas de orientação;
- III- elaborar e propor à unidade a que estiver subordinada a programação administrativa anual;
- IV- propor alterações estruturais e regimentais e racionalização de rotinas, métodos e processos para a melhoria da execução das atividades institucionais;
- V- preparar e examinar documentos a serem assinados ou despachados pelo Secretário de Estado, relativos a assuntos de sua competência;
- VI- elaborar relatório de execução e avaliação das atividades da respectiva unidade;
- VII- manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços da unidade;
- VIII- comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- IX- manter documentos, material oficial de utilização sistemática e permanente e correspondências expedidas e recebidas;
- X- requisitar, manter e conservar o material permanente necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
- XI- requisitar material de consumo;
- XII- elaborar atos relativos às respectivas competências;
- XIII- promover o desenvolvimento de seus recursos humanos;
- XIV- fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária, da programação de trabalho e do relatório anual da SECriança;
- XV- exercer outras atividades compatíveis com as suas áreas de competência ou que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Secretário.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS

Art. 102. São Órgãos Colegiados Vinculados à Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal:

- I- Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente - CDCA;
- II- Conselhos Tutelares de Brasília norte, Brasília Sul, Gama I, Gama II, Brazlândia, Sobradinho I, Sobradinho II, Planaltina I, Planaltina II, Paranoá, N. Bandeirante, Ceilândia I, Ceilândia II, Ceilândia III, Ceilândia IV, Estrutural, Guará, Cruzeiro, Sudoeste Octogonal, Samambaia Norte, Samambaia Sul, Santa Maria Norte, Santa Maria Sul, São Sebastião, Jardim Botânico, Recanto das Emas, Lago Sul, Lago Norte, Candangolândia, Park Way, Águas Claras, Riacho Fundo I, Riacho Fundo II, Varjão, Itapoá, Vicente Pires, Taguatinga Norte, Taguatinga Sul, Fercal, S.I.A.
- III- Conselho da Juventude.

Parágrafo único: Às competências específicas dos órgãos que trata este artigo, assim como as atribuições dos ocupantes dos cargos e funções comissionadas de suas estruturas, serão disciplinadas na forma da legislação específica.

TÍTULO IV

DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 103. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal.

Art. 104. Às unidades se relacionam:

- I- entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
- II- entre cada uma delas e os órgãos e entidades do Distrito Federal, na conformidade do definido pelos sistemas a que estão relacionadas; e
- III- entre cada uma delas e os órgãos e entidades externos do Distrito Federal, quando tiverem ou lhes forem delegada essa competência, na pertinência de assuntos comuns.

§1º O relacionamento com órgãos ou entidades externos ao Governo do Distrito Federal, será exercido pelo titular da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal.

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

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 105. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado de Políticas para Criança, Adolescente e Juventude observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

Art. 106. Às dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário.

Art. 107. Este Regimento entra vigor na data de sua publicação.

DECRETO Nº 37.897, DE 27 DE DEZEMBRO 2016

Altera o Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, que regulamenta o Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto no artigo 78 da Lei nº 1.254, de 08 de novembro de 1996, no Convênio ICMS 84, de 25 de setembro de 2009, alterado pelo Convênio ICMS 20, de 08 de abril de 2016, DECRETA :

Art. 1º O Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - o artigo 310, caput e inciso I, passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 310. Nas saídas de mercadorias com o fim específico de exportação, promovidas por contribuintes localizados no território do Distrito Federal para empresa comercial exportadora ou outro estabelecimento da mesma empresa, o remetente (Convênio ICMS 84/09):

I - emitirá Nota Fiscal contendo, além dos requisitos exigidos pela legislação, a indicação de CFOP específico para a operação de remessa com o fim específico de exportação;"

II - o artigo 311 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 311. Relativamente às operações de que trata o artigo 310, o estabelecimento destinatário, além dos procedimentos a que estiver sujeito, deverá:

I - ao emitir nota fiscal com a qual a mercadoria, total ou parcialmente, será remetida para o exterior, fazer constar:

a) nos campos relativos ao item da nota fiscal:

1) o CFOP específico para a operação de exportação de mercadoria adquirida com o fim específico de exportação;

2) a mesma classificação tarifária NCM/SH constante na nota fiscal emitida pelo estabelecimento remetente;

3) a mesma unidade de medida constante na nota fiscal emitida pelo estabelecimento remetente;

b - no grupo de controle de exportação, por item da nota fiscal:

1) o número do Registro de Exportação;

2) a chave de acesso da NF-e relativa às mercadorias recebidas para exportação;

3) a quantidade do item efetivamente exportado;

II - emitir "Memorando-Exportação", conforme modelo constante do Anexo V (Doc. 57), contendo, no mínimo, as seguintes indicações:

a) denominação: "Memorando-Exportação";

b) número de ordem;

c) data da emissão;

- d) nome, endereço e números de inscrição, estadual e no CNPJ, do estabelecimento emitente;
- e) nome, endereço e números de inscrição, estadual e no CNPJ ou CPF, do estabelecimento remetente da mercadoria;
- f) chave de acesso, número e data da(s) nota(s) fiscal(is) de remessa com fim específico de exportação;
- g) chave de acesso, número e data da(s) nota(s) fiscal(is) de exportação;
- h) número da Declaração de Exportação;
- i) número do Registro de Exportação;
- j) número do Conhecimento de Embarque e a data do respectivo embarque;
- k) a classificação tarifária NCM/SH e a quantidade da mercadoria exportada;
- l) data e assinatura do emitente ou seu representante legal.

§ 1º As unidades de medida das mercadorias constantes das notas fiscais do destinatário deverão ser as mesmas das constantes nas notas fiscais de remessa com fim específico de exportação dos remetentes.

§ 2º Até o último dia do mês subsequente ao do embarque da mercadoria para o exterior, o estabelecimento exportador encaminhará ao estabelecimento remetente o "Memorando-Exportação", que será acompanhado:

I - da cópia do comprovante de exportação;

II - da cópia do registro de exportação averbado.

§ 3º A comercial exportadora ou outro estabelecimento da mesma empresa, por ocasião da operação de exportação, deverá registrar no SISCOMEX, para fins de comprovação de exportação da mercadoria adquirida com o fim específico de exportação, o Registro de Exportação (RE) com as seguintes informações:

I - no quadro "Dados da Mercadoria":

a) código da NCM/SH da mercadoria, idêntico ao da nota fiscal de remessa com o fim específico de exportação;

b) unidade de medida de comercialização da mercadoria, idêntica à da nota fiscal de remessa com o fim específico de exportação;

c) resposta "NÃO" à pergunta "O exportador é o único fabricante?";

d) no campo "Observação do Exportador": O CNPJ ou o CPF do remetente e o número da(s) nota(s) fiscal(is) do remetente da mercadoria adquirida com o fim específico de exportação;

II - no quadro "Unidade da Federação Produtora":

a) a identificação do fabricante da mercadoria exportada e da sua unidade federada, mediante informação da UF e do CNPJ/CPF do produtor;

b) a quantidade de mercadoria efetivamente exportada.

§ 4º O Memorando-Exportação poderá ser emitido em meio digital, em formato a ser definido pela unidade federada do exportador;"

III - fica acrescentado ao artigo 312 o § 10, com a seguinte redação:

"Art. 312

§ 10. Para fins fiscais, somente será considerada exportada a mercadoria cujo despacho de exportação esteja averbado."

IV - fica acrescentada a Seção VII ao Capítulo XII do Título IV, constituída do artigo 312- F, com a seguinte redação: