



[Legislação Correlata - Decreto 1 de 13/01/2023](#)

[Legislação Correlata - Decreto 42265 de 05/07/2021](#)

[Legislação Correlata - Decreto 43312 de 12/05/2022](#)

[Exibir mais...](#)

DECRETO Nº 40.079, DE 04 DE SETEMBRO DE 2019

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal.

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

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal - SSP/DF, na forma do Anexo Único deste Decreto.

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

Art. 3º Revoga-se o [Decreto nº 28.691, de 17 de janeiro de 2008](#).

Brasília, 04 de setembro de 2019.

131º da República e 60º de Brasília

IBANEIS ROCHA

ANEXO ÚNICO

(Decreto nº 40.079, de 04 de setembro de 2019)

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA ORGÂNICA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º À Secretaria de Estado de Segurança Pública, órgão da Administração Direta do Distrito Federal, diretamente subordinado ao Governador, compete:

I - formular diretrizes e políticas governamentais na área de segurança pública;

II - promover, coordenar e executar programas, projetos e ações na área da segurança pública;

III - propor e implementar a política de segurança pública fixada pelo Governador do Distrito Federal;

IV - planejar, coordenar e supervisionar o emprego operacional dos órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública do Distrito Federal e do Departamento de Trânsito do Distrito Federal;

V - integrar as ações dos órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública e do Departamento de Trânsito do Distrito Federal, objetivando a racionalização dos meios e a maior eficácia operacional.

§ 1º O Departamento de Trânsito do Distrito Federal, autarquia integrante do Sistema Nacional de Trânsito, é vinculado à Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal para os fins do disposto neste artigo e

na forma do art. 1º do [Decreto nº 28.222, de 23 de agosto de 2007](#), com a redação que lhe foi dada pelo [Decreto nº 31.387, de 8 de março de 2010](#).

§ 2º A competência fixada pelo inciso IV deste artigo não exclui a dos órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública e do Departamento de Trânsito do Distrito Federal.

Art. 2º Vinculam-se à Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal os seguintes órgãos e entidades:

I - órgãos e entidades:

- a) Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF);
- b) Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF);
- c) Polícia Civil do Distrito Federal (PCDF);
- d) Departamento de Trânsito do Distrito Federal (DETRAN-DF);
- e) Casa Militar do Distrito Federal.

II - órgãos de deliberação coletiva:

- a) Conselho Penitenciário do Distrito Federal (COPEN);
- b) Conselho Superior de Informações e Operações de Segurança Pública (CONSIOP);
- c) Conselho de Trânsito do Distrito Federal (CONTRANDIFE);
- d) Conselho de Corregedorias.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades, a Secretaria de Estado de Segurança Pública tem a seguinte estrutura:

1 Gabinete

2 Secretaria Executiva

2.1 Unidade de Políticas Públicas

3 Chefia de Gabinete

4 Assessoria Especial

5 Assessoria Jurídico-Legislativa

5.1 Diretoria de Suporte à Elaboração de Peças Administrativas

5.2 Diretoria de Análise Jurídica

6 Assessoria de Comunicação

6.1 Diretoria de Novas Mídias

6.2 Diretoria de Imprensa

6.3 Diretoria de Produção de Conteúdo

7 Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos

7.1 Diretoria de Gestão Estratégica

7.2 Diretoria de Projetos

8 Assessoria de Relações Institucionais

8.1 Diretoria de Captação de Recursos

8.2 Diretoria de Articulação Institucional

9 Comissão Permanente de Disciplina

10 Ouvidoria

11 Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial

12 Unidade de Controle Interno

13 Unidade de Gestão da Residência Oficial de Águas Claras.

14 Subsecretaria de Administração-Geral

14.1 Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios

14.1.1 Gerência de Convênios

14.1.1.1 Núcleo de Análise e Instrução de Projetos

14.1.1.2 Núcleo de Execução e Prestação de Contas

14.1.2 Gerência de Contratos

14.1.2.1 Núcleo de Análise, Elaboração e Prorrogação

14.1.2.2 Núcleo de Acompanhamento, Revisões e Penalidades

14.1.2.3 Núcleo de Acompanhamento da Gestão de Contratos Corporativos

14.1.3 Gerência de Transporte e Manutenção de Veículos

14.1.3.1 Núcleo de Recuperação, Registro e Alienação

14.1.3.2 Núcleo de Manutenção

14.1.3.3 Núcleo de Transporte e Controle

14.2 Coordenação de Planejamento de Aquisições e Contratações

14.2.1 Gerência de Instrução Processual

14.2.1.1 Núcleo de Pesquisa de Preços e Análise de Mercado

14.2.1.2 Núcleo de Registro de Preços e Gestão de Atas

14.2.2 Gerência de Análise de Projetos

14.2.2.1 Núcleo de Análise de Aquisições

14.2.2.2 Núcleo de Análise de Contratação de Serviços

14.2.3 Gerência de Documentação Administrativa

14.2.3.1 Núcleo de Gestão Setorial do Sei

14.2.3.2 Núcleo de Atendimento e Protocolo

14.3 Coordenação de Orçamento, Finanças e Fundos

14.3.1 Gerência de Orçamento, Finanças e Fundos

14.3.1.1 Núcleo de Execução Contábil

14.3.1.2 Núcleo de Liquidação

14.3.1.3 Núcleo de Pagamento

14.3.1.4 Núcleo de Orçamento

14.3.1.5 Núcleo de Acompanhamento Financeiro

14.3.1.6 Núcleo de Acompanhamento de Auditorias

14.3.1.7 Núcleo de Acompanhamento de Fundos

14.3.2 Gerência de Suprimentos

14.3.2.1 Núcleo de Almoxarifado

14.3.2.2 Núcleo de Patrimônio

14.3.2.3 Núcleo de Cadastro de Desempenho de Fornecedores

14.4 Coordenação de Gestão de Pessoas

14.4.1 Gerência de Gestão de Pessoal Civil

14.4.1.1 Núcleo de Registros Funcionais

14.4.1.2 Núcleo de Desenvolvimento Organizacional e do Servidor

14.4.1.3 Núcleo de Movimentação de Pessoas

14.4.2 Gerência de Registros Financeiros

14.4.2.1 Núcleo de Cadastros

14.4.2.2 Núcleo de Cálculos

14.4.3 Gerência de Gestão de Pessoal Militar

14.5 Coordenação de Engenharia e Arquitetura

14.5.1 Diretoria de Execução e Fiscalização de Obras e Administração Predial

14.5.1.1 Gerência de Execução de Obras

14.5.1.2 Gerência de Fiscalização de Obras

14.5.1.3 Gerência de Administração Predial

14.5.2 Diretoria de Projetos e Levantamento de Custos

14.5.2.1 Gerência de Projetos

14.5.2.2 Gerência de Levantamento de Custos

15 Subsecretaria do Sistema de Defesa Civil

15.1 Coordenação de Gestão de Riscos de Desastres

15.1.1 Gerência de Estudos, Pesquisas e Gerenciamento em Desastres

15.1.1.1 Núcleo de Análise e Estudos de Ameaças e Desastres

15.1.1.2 Núcleo de Avaliação de Vulnerabilidade do Sistema

15.1.2 Gerência de Proteção Comunitária I

15.1.3 Gerência de Proteção Comunitária II

- 15.1.4 Gerência de Proteção Comunitária III
- 15.1.5 Gerência de Proteção Comunitária IV
- 15.2 Coordenação de Planejamento, Monitoramento e Controle
- 15.3 Coordenação de Operações
 - 15.3.1 Gerência de Fiscalização e Vistorias
 - 15.3.2 Gerência de Controle e Análise de Produtos Perigosos
 - 15.3.3 Gerência de Reabilitação e Reconstrução
 - 15.3.4 Gerência de Mobilização de Recursos Operacionais
- 16 Subsecretaria de Inteligência
 - 16.1 Coordenação de Inteligência
 - 16.1.1 Gerência de Inteligência
 - 16.1.2 Gerência de Inteligência Cibernética
 - 16.1.3 Gerência de Capacitação e Doutrina
 - 16.2 Coordenação de Contraineligência
 - 16.2.1 Gerência de Contraineligência
 - 16.2.2 Gerência de Tecnologia
 - 16.2.3 Gerência de Operações
 - 16.3 Coordenação de Assuntos Institucionais
 - 16.3.1 Gerência de Análise de Risco
 - 16.3.2 Gerência de Pesquisa
- 17 Subsecretaria de Prevenção à Criminalidade
 - 17.1 Coordenação de Políticas Sociais
 - 17.1.1 Diretoria de Proteção Social da Juventude
 - 17.1.2 Diretoria de Proteção Social das Mulheres
 - 17.1.3 Diretoria de Resolução Pacífica de Conflitos
 - 17.2 Coordenação de Inovação e Avaliação
 - 17.3 Coordenação de Políticas Penais
 - 17.3.1 Diretoria de Alternativas Penais
 - 17.3.2 Diretoria de Inclusão Social de Egressos do Sistema Prisional
- 18 Subsecretaria de Operações Integradas
 - 18.1 Coordenação de Suporte e Apoio
 - 18.1.1 Gerência de Apoio Operacional
 - 18.1.2 Gerência de Suporte Administrativo
 - 18.2 Coordenação de Eventos e Atividades Especiais

18.2.2 Gerência de Eventos

18.2.3 Gerência de Fiscalização

18.2.3.1 Núcleo de Acompanhamento e Avaliação Operacional

18.2.3.2 Núcleo de Controle de Atividades Especiais

18.3 Coordenação de Planejamento

18.3.1 Gerência de Planejamento

18.3.2. Gerência do Sistema Integrador

18.4. Centro Integrado de Operações de Brasília

18.4.1 Gerência de Operações

18.4.2 Gerência de Acompanhamento

19 Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional

19.1 Coordenação de Ensino

19.1.1 Gerência de Ensino

19.1.1.1 Núcleo de Ensino Presencial

19.1.1.2 Núcleo de Apoio ao Ensino Presencial

19.1.2 Gerência de Planejamento Pedagógico

19.1.2.1 Núcleo de Elaboração de Projetos Pedagógicos

19.1.2.2 Núcleo de Registro e Certificação

19.1.2.3 Núcleo de Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem

19.2 Coordenação de Valorização Profissional

19.2.1 Gerência de Políticas de Valorização Profissional

19.2.1.1 Núcleo de Programas de Valorização Profissional

19.2.1.2 Núcleo de Capacitação para Prevenção às Violências

19.2.2 Gerência de Atenção Biopsicossocial do Servidor

19.2.2.1 Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho

19.2.2.2 Núcleo de Promoção da Saúde do Servidor

19.3 Coordenação de Educação a Distância

20 Subsecretaria de Gestão da Informação

20.1 Coordenação de Coleta e Tratamento de Dados

20.1.1 Gerência de padronização e Qualidade de Dados

20.1.2 Gerência de Geoprocessamento

20.2 Coordenação de Análise de Fenômenos de Segurança Pública

20.2.1 Gerência de Produção Estatística

20.2.2 Gerência de Produção e Difusão da Informação

20.3 Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas

20.3.1 Gerência de Monitoramento da Situação de Segurança Pública

20.3.2 Gerência de Acompanhamento de Políticas Intersetoriais

21 Subsecretaria do Sistema Penitenciário

21.1 Coordenação do Sistema Prisional

21.1.1 Gerência de Apoio Administrativo

21.1.2 Gerência de Fiscalização de Custodiados

21.1.3 Gerência de Sindicâncias

21.1.3.1 Núcleo de Sindicâncias e Apuratórios Preliminares

21.1.4 Gerência de Controle Administrativo

21.1.5 Gerência de Controle de Internos

21.1.6 Gerência do Centro de Observação

21.1.6.1 Núcleo de Psiquiatria

21.1.6.2 Núcleo de Psicologia

21.1.7 Gerência de Saúde

21.2 Diretoria Penitenciária de Operações Especiais

21.2.1 Núcleo de Escoltas

21.2.2 Núcleo de Expediente

21.2.3 Núcleo de Operações Táticas e Treinamento

21.2.4 Núcleo de Operações com Cães

21.2.5 Unidade de Plantão I

21.2.6 Unidade de Plantão II

21.2.7 Unidade de Plantão III

21.2.8 Unidade de Plantão IV

21.3 Centro de Internamento e Reeducação

21.3.1 Gerência de Análise Jurídica

21.3.2 Gerência de Atividades de Segurança Penitenciária

21.3.3 Gerência de Administração Penitenciária

21.3.3.1 Núcleo de Arquivos e Prontuários

21.3.3.2 Núcleo de Conservação e Reparos

21.3.3.3 Núcleo de Expediente

21.3.3.4 Núcleo de Suprimentos

21.3.4 Gerência de Assistência aos Internos

21.3.4.1 Núcleo de Assistência Social

21.3.4.2 Núcleo de Ensino e Aperfeiçoamento Profissional

21.3.4.3 Núcleo de Saúde

21.3.5 Gerência de Vigilância

21.3.5.1 Núcleo de Disciplina

21.3.5.2 Núcleo de Vigilância

21.3.5.3 Unidade de Plantão I

21.3.5.4 Unidade de Plantão II

21.3.5.5 Unidade de Plantão III

21.3.5.6 Unidade de Plantão IV

21.4 Centro de Detenção Provisória

21.4.1 Gerência de Análise Jurídica

21.4.2 Gerência de Atividades de Segurança Penitenciária

21.4.3 Gerência de Administração Penitenciária

21.4.3.1 Núcleo de Arquivos e Prontuários

21.4.3.2 Núcleo de Conservação e Reparos

21.4.3.3 Núcleo de Expediente

21.4.3.4 Núcleo de Suprimentos

21.4.4 Gerência de Assistência aos Internos

21.4.4.1 Núcleo de Assistência Social

21.4.4.2 Núcleo de Ensino e Aperfeiçoamento Profissional

21.4.4.3 Núcleo de Saúde

21.4.5 Gerência de Vigilância

21.4.5.1 Núcleo de Disciplina

21.4.5.2 Núcleo de Vigilância

21.4.5.3 Unidade de Plantão I

21.4.5.4 Unidade de Plantão II

21.4.5.5 Unidade de Plantão III

21.4.5.6 Unidade de Plantão IV

21.5 Centro de Progressão Penitenciária

21.5.1 Gerência de Análise Jurídica

21.5.2 Gerência de Atividades de Segurança Penitenciária

21.5.3 Gerência de Administração Penitenciária

21.5.3.1 Núcleo de Arquivos e Prontuários

21.5.3.2 Núcleo de Conservação e Reparos

21.5.3.3 Núcleo de Expediente

21.5.3.4 Núcleo de Suprimentos

21.5.4 Gerência de Assistência aos Internos

21.5.4.1 Núcleo de Assistência Social

21.5.4.2 Núcleo de Ensino e Aperfeiçoamento Profissional

21.5.4.3 Núcleo de Saúde

21.5.5 Gerência de Vigilância

21.5.5.1 Núcleo de Disciplina

21.5.5.2 Núcleo de Vigilância

21.5.5.3 Unidade de Plantão I

21.5.5.4 Unidade de Plantão II

21.5.5.5 Unidade de Plantão III

21.5.5.6 Unidade de Plantão IV

21.6 Penitenciária I do Distrito Federal

21.6.1 Gerência de Análise Jurídica

21.6.2 Gerência de Atividades de Segurança Penitenciária

21.6.3 Gerência de Administração Penitenciária

21.6.3.1 Núcleo de Arquivos e Prontuários

21.6.3.2 Núcleo de Conservação e Reparos

21.6.3.3 Núcleo de Expediente

21.6.3.4 Núcleo de Suprimentos

21.6.4 Gerência de Assistência aos Internos

21.6.4.1 Núcleo de Assistência Social

21.6.4.2 Núcleo de Ensino e Aperfeiçoamento Profissional

21.6.4.3 Núcleo de Saúde

21.6.5. Gerência de Vigilância

21.6.5.1 Núcleo de Disciplina

21.6.5.2 Núcleo de Vigilância

21.6.5.3 Unidade de Plantão I

21.6.5.4 Unidade de Plantão II

21.6.5.5 Unidade de Plantão III

21.6.5.6 Unidade de Plantão IV

21.7 Penitenciária II do Distrito Federal

21.7.1 Gerência de Análise Jurídica

21.7.2 Gerência de Atividades de Segurança Penitenciária

21.7.3 Gerência de Administração Penitenciária

21.7.3.1 Núcleo de Arquivos e Prontuários

21.7.3.2 Núcleo de Conservação e Reparos

21.7.3.3 Núcleo de Expediente

21.7.3.4 Núcleo de Suprimentos

21.7.4 Gerência de Assistência aos Internos

21.7.4.1 Núcleo de Assistência Social

21.7.4.2 Núcleo de Ensino e Aperfeiçoamento Profissional

21.7.4.3 Núcleo de Saúde

21.7.5 Gerência de Vigilância

21.7.5.1 Núcleo de Disciplina

21.7.5.2 Núcleo de Vigilância

21.7.5.3 Unidade de Plantão I

21.7.5.4 Unidade de Plantão II

21.7.5.5 Unidade de Plantão III

21.7.5.6 Unidade de Plantão IV

21.8 Penitenciária Feminina do Distrito Federal

21.8.1 Gerência de Análise Jurídica

21.8.2 Gerência de Atividades de Segurança Penitenciária

21.8.3 Gerência de Administração Penitenciária

21.8.3.1 Núcleo de Arquivos e Prontuários

21.8.3.2 Núcleo de Conservação e Reparos

21.8.3.3 Núcleo de Expediente

21.8.3.4 Núcleo de Suprimentos

21.8.4 Gerência de Assistência aos Internos

21.8.4.1 Núcleo de Assistência Materno Infantil

21.8.4.2 Núcleo de Assistência Psiquiátrica

21.8.4.3 Núcleo de Assistência Social

21.8.4.4 Núcleo de Ensino e Aperfeiçoamento Profissional

21.8.4.5 Núcleo de Saúde

21.8.5 Gerência de Vigilância

21.8.5.1 Núcleo de Disciplina

21.8.5.2 Núcleo de Vigilância

21.8.5.3 Unidade de Plantão I

21.8.5.4 Unidade de Plantão II

21.8.5.5 Unidade de Plantão III

21.8.5.6 Unidade de Plantão IV

21.20 Escola Penitenciária do Distrito Federal

21.10 Centro Integrado de Monitoração Eletrônica

21.10.1 Núcleo de Análise Técnico-Administrativa

21.10.2 Núcleo de Arquivos e Prontuários

21.10.3 Núcleo de Atendimento e Orientação

21.10.3.1 Unidade de Plantão I

21.10.3.2 Unidade de Plantão II

21.10.3.3 Unidade de Plantão III

21.10.3.4 Unidade de Plantão IV

21.10.4 Núcleo de Administração e Estatística

21.11 Diretoria de Inteligência Penitenciária

21.11.1 Núcleo de Operação de Inteligência

21.11.2 Núcleo de Inteligência

21.11.3 Núcleo de Contraineligência'

21.11.4 Núcleo de Inteligência da Diretoria Penitenciária de Operações Especiais

21.11.5 Núcleo de Inteligência do Centro de Internamento e Reeducação

21.11.6 Núcleo de Inteligência do Centro de Detenção Provisória

21.11.7 Núcleo de Inteligência do Centro de Progressão Penitenciária

21.11.8 Núcleo de Inteligência da Penitenciária I do Distrito Federal

21.11.20 Núcleo de Inteligência da Penitenciária Feminina do Distrito Federal

21.11.10 Núcleo de Inteligência da Penitenciária II do Distrito Federal

22 Subsecretaria de Modernização Tecnológica

22.1 Coordenação de Modernização

22.1.1 Gerência de Prospecção Tecnológica

22.1.2 Gerência de Big Data

22.1.3 Gerência de Smart City

22.2 Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

22.2.1 Gerência de Administração de Dados

22.2.2 Gerência de Desenvolvimento de Sistemas

22.3 Coordenação de Infraestrutura

22.3.1 Diretoria de Suporte**22.3.1.1 Gerência de Rede****22.3.1.1.1 Núcleo de Infraestrutura de Rede****22.3.1.1.2 Núcleo de Serviço de Segurança de Rede****22.3.1.2 Gerência de Relacionamento****22.3.2 Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico****22.3.2.1 Gerência de Monitoramento****22.3.2.2 Gerência de Rádio e Telecomunicações****23 Conselho Penitenciário do Distrito Federal (COPEN)****24 Conselho Superior de Informações e Operações de Segurança Pública (CONSIOP)****25. Conselho de Trânsito do Distrito Federal (CONTRANDIFE)****26. Conselho de Corregedorias****TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS****CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
DO DISTRITO FEDERAL****Seção I
Do Gabinete**

Art. 4º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Segurança Pública, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário:

a) na orientação e supervisão das atividades administrativas desenvolvidas pelas demais unidades desta Secretaria;

b) nos atos de representação política, institucional e social;

c) na definição de diretrizes afetas à implementação da política de segurança pública;

d) na orientação e no controle das atividades de caráter operacional e administrativo desenvolvidas no âmbito desta Secretaria; e

e) na preparação de despacho de seu expediente.

II - assistir o Secretário e o Secretário Executivo em seus compromissos funcionais;

III - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de relações públicas, comunicação social e cerimonial do Sistema de Segurança Pública;

IV - coordenar, orientar e acompanhar as questões relacionadas à área de atuação desta Secretaria;

V - prover a segurança pessoal do Secretário, de seus familiares e do Secretário Executivo; e

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

**Seção II
Da Secretaria Executiva**

Art. 5º À Secretaria Executiva, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Segurança Pública, compete:

I - auxiliar o Secretário na supervisão e na coordenação das atividades das unidades orgânicas desta Secretaria e em suas relações institucionais como demais órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública (PMDF, CBMDF, PCDF), como Departamento de Trânsito do Distrito Federal, Casa Militar e outros órgãos do complexo administrativo do Distrito Federal;

II - auxiliar o Secretário na implementação das políticas e das diretrizes estabelecidas pelo Governador na área de segurança pública;

III - representar o Secretário, perante autoridades e órgãos, em sua ausência ou impedimentos;

IV - orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução das atividades das unidades que lhe são subordinadas; e

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

Subseção I Da Unidade de Políticas Públicas

Art. 6º À Unidade de Políticas Públicas (UPP), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário Executivo, compete:

I - assessorar o Secretário Executivo de Segurança Pública na implementação, na coordenação das ações e na supervisão dos resultados da política distrital de segurança pública;

II - propor mecanismos de articulação entre as forças de segurança pública e outras instituições, órgãos e agências do Governo do Distrito Federal para a sinergia de suas múltiplas competências nas ações pactuadas pela política distrital de segurança pública;

III - planejar e coordenar as reuniões relativas às esferas operacionais de governança da política distrital de segurança pública para a integração das ações das forças de segurança do Distrito Federal;

IV - assessorar o gerenciamento das câmaras e dos grupos de trabalho temáticos criados para o atendimento das demandas prioritárias da política distrital de segurança pública;

V - auxiliar na sistematização, no registro e na formalização das decisões resultantes das reuniões dos comitês de governança operacional do Plano de Segurança Distrital;

VI - promover a troca de práticas de sucesso entre os vários atores envolvidos na execução da política distrital de segurança pública;

VII - propor ações, estudos e avaliações de temas recorrentes tratados nas reuniões das esferas operacionais da política distrital de segurança pública e nas câmaras e nos grupos de trabalho temáticos;

VIII - acompanhar os resultados monitorados pela política distrital de segurança pública e propor ações de enfrentamento aos problemas identificados após criteriosa análise situacional;

IX - promover o mapeamento das desordens sociais e ambientais de interesse da segurança pública, encaminhando-as às instituições, aos órgãos e às agências interessadas; e

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

Seção III Da Chefia de Gabinete

Art. 7º À Chefia de Gabinete, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Segurança Pública, compete:

I - coordenar o assessoramento técnico-administrativo do Secretário e do Secretário Executivo, no cumprimento da missão e das finalidades institucionais desta Secretaria;

II - auxiliar o Secretário e o Secretário Executivo em suas relações com os demais órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública (PMDF, CBMDF, PCDF), o Departamento de Trânsito do Distrito Federal, a Casa

Militar e outros órgãos e entidades da Administração Pública;

III - articular-se com todas as esferas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, na defesa dos interesses institucionais desta Secretaria;

IV - organizar e gerenciar a agenda de audiências e as viagens do Secretário de Segurança Pública e do Secretário Executivo;

V - coordenar, acompanhar e controlar as atividades de apoio necessárias à preparação da agenda do Secretário e do Secretário Executivo;

VI - coordenar as atividades de cerimonial, relações públicas e comunicação social desta Secretaria;

VII - coordenar e supervisionar as atividades das unidades de Assessoria Especial e Assessoria de Comunicação Social;

VIII - coordenar a gestão administrativa, de pessoas, de material e patrimônio no âmbito do Gabinete e da Chefia de Gabinete;

IX - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes e dar encaminhamento aos assuntos tratados no Gabinete;

X - planejar e executar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e comunicações do Gabinete;

XI - coordenar os procedimentos relativos à tramitação, ao controle e ao arquivamento dos documentos e processos no âmbito do Gabinete;

XII - coordenar a logística de deslocamento e transporte do Secretário, de seus familiares e do Secretário Executivo; e

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

Seção IV Da Assessoria Especial

Art. 8º À Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Segurança Pública, compete:

I - assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições no exame e na condução dos assuntos afetos à Secretaria;

II - assessorar o Secretário em sua atuação nos conselhos e demais órgãos colegiados em que tenha assento;

III - acompanhar a articulação entre esta Secretaria, os demais órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras instituições ou organizações;

IV - coletar e administrar as informações relacionadas à execução das políticas públicas conduzidas por esta Secretaria e fornecer ao Secretário e ao Secretário Executivo dados que os auxiliem na tomada de decisões;

V - exercer as atribuições de secretariado executivo do Conselho Distrital de Segurança Pública (CONDISP);

VI - conduzir e promover a resolução de temas específicos, por designação superior;

VII - acompanhar o andamento dos projetos de interesse desta Secretaria;

VIII - coordenar as atividades dos Conselhos Comunitários de Segurança do Distrito Federal; e

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

Seção V Da Assessoria Jurídico-Legislativa

Art. 9º À Assessoria Jurídico-Legislativa (AJL), unidade orgânica de assessoramento superior, integrante do Sistema Jurídico do Distrito Federal, nos termos do parágrafo único do art. 2º da [Lei Complementar nº 395, de](#)

31 de julho de 2001, subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, compete:

I - prestar assistência direta e exclusiva ao Secretário de Segurança Pública em análises e pesquisas técnico-jurídicas, sempre que necessário para subsidiar decisões de interesse desta Secretaria;

II - assessorar juridicamente o Secretário Executivo, os Subsecretários, demais unidades e conselhos vinculados à Secretaria de Segurança Pública;

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

IV - realizar a análise prévia dos atos normativos a serem editados por esta Secretaria;

V - analisar a legalidade de atos administrativos;

VI - estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse desta Secretaria de Segurança Pública que forem submetidos à sua apreciação;

VII - proceder à interpretação dos dispositivos legais e dos atos normativos quando não houver orientação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

VIII - organizar a jurisprudência e a legislação específica e correlata;

IX - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação desta Secretaria de Segurança Pública;

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

XI - articular-se com a Procuradoria-Geral e a Consultoria Jurídica da Governadoria do Distrito Federal, com a finalidade de oferecer subsídios à defesa do Distrito Federal nas ações judiciais de interesse desta Secretaria de Segurança Pública; e

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

Subseção I Da Diretoria de Análise Jurídica

Art. 10. À Diretoria Jurídica compete:

I - auxiliar o Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa nos assuntos por ele designados;

II - realizar estudos, despachos, informações técnicas e notas técnicas, acerca de assuntos específicos designados pelo Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa;

III - representar a Assessoria Jurídico-Legislativa nos grupos de trabalho, quando designados pela chefia imediata;

IV - manter informada e assistir a chefia imediata nos assuntos de sua competência, zelando pela qualidade e pela racionalidade dos métodos e processos de trabalho;

V - propor medidas corretivas, diante de quaisquer deficiências ou ocorrências, relativas aos trabalhos sob sua responsabilidade, quando a solução extrapolar a esfera de competência funcional;

VI - propor, em articulação com os setores desta unidade de assessoria, a adoção de medidas que visem à otimização dos serviços e à redução de custos; e

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

Subseção II

Da Diretoria de Suporte à Elaboração de Peças Administrativas

Art. 11. À Diretoria de Suporte à Elaboração de Peças Administrativas compete:

- I - auxiliar o Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa nos assuntos por ele designados;
- II - realizar estudos, despachos, informações técnicas e notas técnicas, para elaboração de minutas de peças administrativas;
- III - representar a Assessoria Jurídico-Legislativa nos grupos de trabalho, quando designados pela chefia imediata;
- IV - manter informada e assistir a chefia imediata nos assuntos de sua competência, zelando pela qualidade e pela racionalidade dos métodos e processos de trabalho;
- V - propor medidas corretivas, diante de quaisquer deficiências ou ocorrências, relativas aos trabalhos sob sua responsabilidade, quando a solução extrapolar a esfera de competência funcional;
- VI - propor, em articulação com os setores desta unidade de assessoria, a adoção de medidas que visem à otimização dos serviços e à redução de custos; e
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção VI Da Assessoria de Comunicação

Art. 12. À Assessoria de Comunicação, unidade orgânica de assessoramento, subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Segurança Pública, compete:

- I - assistir o Secretário nos assuntos de comunicação social e promover a divulgação de atos, fatos, ações e eventos de interesse desta Secretaria e da comunidade;
- II - planejar, criar e produzir campanhas, folhetos, folderes, convites, jornais e outras peças promocionais, em articulação com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;
- III - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional aos meios de comunicação falada, escrita, televisionada e digital;
- IV - exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de formação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, pela criação de matérias, boletins internos, jornais, filmes e outros meios disponíveis;
- V - propor ações e estratégias para o público interno, em articulação com a Subsecretaria de Administração-Geral e Subsecretaria de Valorização Profissional desta Secretaria;
- VI - promover a comunicação interna desta Secretaria com informações e ações alinhadas com outras áreas de interesse e voltadas à gestão de pessoas e à valorização profissional;
- VII - elaborar os conteúdos da página eletrônica externa desta Secretaria e mantê-la atualizada, em articulação com a Subsecretaria de Gestão da Informação, quando se tratar de dados criminais;
- VIII - propor matérias e conteúdos audiovisuais de interesse desta Secretaria e as formas de divulgação interna e externa;
- IX - planejar e coordenar a implementação, orientar e supervisionar as ações e a política de comunicação desta Secretaria;
- X - elaborar notas oficiais, artigos, esclarecimentos públicos e releases relacionados às atividades desta Secretaria;
- XI - produzir, editar e divulgar material fotográfico e manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;
- XII - coletar, organizar e manter arquivos físicos e/ou digitais das matérias relativas à atuação e de interesse desta Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;

- XIII - articular-se com os órgãos centrais de comunicação do Governo do Distrito Federal nas atividades relativas à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações desta Secretaria;
- XIV - manter a sociedade informada sobre ações, projetos e atividades de segurança pública, por meio de articulação com os veículos de comunicação;
- XV - manter o Secretário informado tempestivamente sobre fatos e circunstâncias de interesse da segurança pública, quando veiculados pela imprensa ou qualquer outro meio, e assessorá-lo em entrevistas e eventos;
- XVI - assessorar as unidades desta Secretaria nos contatos com órgãos de imprensa;
- XVII - estimular a produção de artigos jornalísticos sobre assuntos de interesse desta Secretaria;
- XVIII - articular-se com as unidades de comunicação social dos órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública dos demais órgãos e entidades da Administração Pública;
- XIX - planejar e executar as atividades de cerimonial e aquelas em que comparecer o Secretário de Segurança, bem como orientar as demais unidades e subsecretarias nas solenidades sob suas responsabilidades, previstas nos textos normativos;
- XX - publicar e manter atualizadas as mídias sociais como forma de alcançar a população de modo célere, efetivo e eficaz;
- XXI - organizar campanhas educativas e publicitárias para divulgação da imagem, da missão, da visão de futuro e dos valores da Secretaria de Segurança Pública, para o público interno e externo; e
- XXII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I Da Diretoria de Novas Mídias

Art. 13. À Diretoria de Novas Mídias, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Chefe da Assessoria de Comunicação, compete:

- I - propor, apurar e produzir materiais audiovisuais, post-arte e demais conteúdos para as mídias sociais voltados a transmitir as informações oficiais, institucionais e explicativas desta Secretaria à população;
- II - estabelecer canais de comunicação com a população, nas redes sociais, por meio de uma linguagem objetiva e explicativa;
- III - monitorar e filtrar, de maneira instantânea, as informações de interesse desta Secretaria que estejam nas redes sociais e informá-las à chefia imediata;
- IV - articular-se com as áreas de comunicação do Governo, do Sistema de Segurança Pública, do Departamento de Trânsito do Distrito Federal e da Casa Militar para levantamento de informações e alinhamento de estratégias de divulgação;
- V - efetuar o registro fotográfico e audiovisual de ações, programas e eventos desta Secretaria;
- VI - manter atualizado o banco de imagens, áudios e vídeos desta Secretaria em meios online e off-line; e
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II Da Diretoria de Imprensa

Art. 14. À Diretoria de Imprensa, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Chefe da Assessoria de Comunicação, compete:

- I - manter atualizada a relação de contatos de veículos de comunicação locais e nacionais;
- II - acompanhar as notícias publicadas na imprensa, nos blogs e nas redes sociais pertinentes a esta Secretaria e demais órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública, ao Departamento de Trânsito do Distrito Federal e à Casa Militar;

- III - assessorar a chefia em situações que requeiram prontas respostas e/ou esclarecimentos à população;
- IV - manter contato com a imprensa e atender as suas demandas e divulgar assuntos afetos à segurança pública, regulando aquelas consideradas de natureza sigilosa;
- V - prestar pronto e eficiente atendimento aos profissionais da imprensa por contato telefônico, pessoal ou meio eletrônico;
- VI - apurar demandas oriundas dos meios de comunicação com as áreas de interesse e elaborar respostas respectivas;
- VII - articular-se com as áreas de comunicação do Governo Distrital, do Sistema de Segurança Pública, do Departamento de Trânsito do Distrito Federal e da Casa Militar, para levantar informações e alinhar estratégias de divulgação; e
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção III Da Diretoria de Produção de Conteúdo

Art. 15. À Diretoria de Produção de Conteúdo, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Chefe da Assessoria de Comunicação, compete:

- I - planejar e produzir matérias jornalísticas e outros conteúdos sobre assuntos relacionados a esta Secretaria, aos demais órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública, ao Departamento de Trânsito do Distrito Federal e a Casa Militar para os meios interno e externo desta Secretaria;
- II - promover ações, eventos e programas que sejam de relevante interesse de divulgação à sociedade;
- III - auxiliar a Diretoria de Novas Mídias na produção de vídeos, folders e outros materiais institucionais e informativos;
- IV - articular-se com as áreas de comunicação do Governo do Distrito Federal, dos demais órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública, do Departamento de Trânsito do Distrito Federal e da Casa Militar para levantamento de informações e alinhamento de estratégias de divulgação; e
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção VII Da Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos

Art. 16. À Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Segurança Pública, compete:

- I - assessorar o Secretário no processo de gestão estratégica da segurança pública, em consonância com as diretrizes do Governo do Distrito Federal;
- II - assessorar o Secretário na articulação de ações para a melhoria da gestão e da execução de programas, subprogramas e projetos estratégicos;
- III - coordenar o processo de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão da proposta dos planos plurianual e estratégico e projetos especiais e zelar pela compatibilidade entre as peças orçamentárias;
- IV - colaborar com a Coordenação de Orçamento, Finanças e Fundo Penitenciário da Subsecretaria de Administração-Geral na elaboração da proposta orçamentária anual e exercer atividades inerentes ao ciclo de gestão do gasto;
- V - efetuar a gestão dos indicadores de programas, subprogramas e projetos estratégicos desta Secretaria;
- VI - prestar a assessoria técnica aos gerentes de programas, subprogramas e projetos estratégicos das unidades desta Secretaria;
- VII - disponibilizar informações atualizadas acerca da execução dos planos estratégico e plurianual desta Secretaria, a qual deverá estar apta a subsidiar a tomada de decisões e a divulgação de ações e resultados da política de segurança pública no Distrito Federal;

VIII - atuar como unidade setorial da Rede de Gestão do Governo nos assuntos referentes ao planejamento governamental e à gestão estratégica de programas e projetos;

IX - prestar informações ao órgão central e ao coordenador da Rede de Gestão para Resultados do Distrito Federal sobre a execução de programas, subprogramas, projetos e processos estratégicos;

X - apoiar o monitoramento, a avaliação e o acompanhamento, em nível estratégico e em articulação com a Assessoria de Relações Institucional (ASREL), da execução dos convênios federais e os acordos de transferências voluntárias da União, especialmente o cumprimento do plano de trabalho e cronograma de execução;

XI - representar a Secretaria de Estado de Segurança Pública nos assuntos de gestão estratégica e governança; e

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

Subseção I Da Diretoria de Gestão Estratégica

Art. 17. À Diretoria de Gestão Estratégica, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Chefe da Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos, compete:

I - coordenar a elaboração da proposta do plano plurianual da Secretaria e suas avaliações e revisões anuais;

II - participar da elaboração da proposta orçamentária anual em articulação com a Subsecretaria de Administração-Geral;

III - coordenar as atividades de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão periódica do plano estratégico desta Secretaria;

IV - coordenar as atividades de elaboração, monitoramento e avaliação do acordo de resultados, expressão do governo passado;

V - elaborar relatório anual de prestação de contas desta Secretaria ao Governador;

VI - prestar apoio metodológico sobre o Modelo de Gestão para Resultados do Distrito Federal às equipes desta Secretaria, de acordo com as orientações, as ferramentas e a metodologia indicadas pelo órgão central e coordenador da Rede de Gestão para Resultados do Distrito Federal;

VII - promover ações de sensibilização e de integração de iniciativas voltadas à gestão estratégica desta Secretaria;

VIII - supervisionar e orientar a realização de estudos e pesquisas, divulgar e transmitir conhecimentos sobre ferramentas e ações necessárias à gestão de processos estratégicos;

IX - coordenar a gestão de processos estratégicos com as áreas responsáveis; e

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

Subseção II Da Diretoria de Projetos

Art. 18. À Diretoria de Projetos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Chefe da Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos, compete:

I - coordenar a seleção, a priorização e o gerenciamento de projetos especiais desta Secretaria;

II - identificar, desenvolver e manter atualizados metodologias, padrões e ferramentas de gerenciamento de projetos, conforme as melhores práticas aplicáveis ao setor público;

III - padronizar, atualizar e dar suporte às ferramentas de gerenciamento de projetos a serem utilizadas nesta Secretaria;

IV - orientar e prestar apoio técnico às unidades desta Secretaria na gestão dos projetos, desde as fases de iniciação, planejamento, execução e monitoramento, até o encerramento dos projetos especiais e programas estratégicos;

V - prestar apoio técnico às unidades desta Secretaria na escolha de instrumentos de execução e na eliminação de riscos e restrições aos projetos e programas especiais;

VI - monitorar os projetos especiais, em conformidade com as práticas de governança adotadas por esta Secretaria, e auxiliar na solução dos entraves identificados ao longo de sua execução;

VII - supervisionar e orientar a realização de estudos e pesquisas sobre gerenciamento de projetos e zelar pela propagação do conhecimento nesta Secretaria;

VIII - apoiar o processo de captação de recursos nacionais e internacionais para o financiamento de projetos especiais e programas estratégicos desta Secretaria, realizado pela Assessoria de Relações Institucionais; e

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

Seção VIII **Da Assessoria de Relações Institucionais**

Art. 19. A Assessoria de Relações Institucionais tem por finalidade propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes na área de segurança pública relativas ao relacionamento da Secretaria de Estado de Segurança Pública com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como com os organismos internacionais e a sociedade civil e suas organizações.

Art. 20. À Assessoria de Relações Institucionais, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Segurança Pública, compete:

I - assistir o Secretário em assuntos referentes à política institucional relativa à segurança pública e, particularmente, nas relações com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

II - assessorar o Secretário na coordenação política com o Governo do Distrito Federal e na condução do relacionamento da Secretaria com a Câmara Legislativa do Distrito Federal, o Congresso Nacional e os partidos políticos;

III - planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Secretaria com a Câmara Legislativa do Distrito Federal e o Congresso Nacional relativas a assuntos legislativos;

IV - assessorar o Secretário na análise política da ação governamental;

V - acompanhar a tramitação das proposições de interesse da Secretaria encaminhadas à Câmara Legislativa do Distrito Federal e as Casas correlatas em âmbito federal;

VI - subsidiar a formulação das políticas de governo da Secretaria, em articulação com as demais Secretarias de Estado e demais entes do Poder Executivo;

VII - acompanhar, no âmbito da Secretaria, a tramitação de processos e expedientes originários do Poder Legislativo, de suas Casas, Comissões ou de parlamentares, relativos à segurança pública; e

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

Subseção I **Da Diretoria de Captação de Recursos**

Art. 21. À Diretoria de Captação de Recursos, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria de Relações Institucionais, compete:

I - assistir o Secretário em assuntos referentes à política orçamentária disponibilizada para a segurança pública e, particularmente, nas relações com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

II - subsidiar a Secretaria no levantamento e na captação de recursos orçamentários extras com os órgãos nacionais, internacionais e demais instituições não governamentais;

III - promover a realização de estudos de natureza político-institucional;

IV - acompanhar a proposição de políticas e emendas orçamentárias de interesse desta Secretaria encaminhadas à Câmara Legislativa do Distrito Federal e ao Congresso Nacional;

V - promover a interlocução dos autores de emendas constantes da lei orçamentária anual, cuja programação tenha caráter de execução obrigatória, com órgãos executores e centrais do sistema de orçamento e administração financeira da Secretaria, para fins de cumprimento dos prazos legais estabelecidos para sua operacionalização, inclusive no que se refere à liberação de recursos e à execução financeira;

VI - monitorar e avaliar os níveis de execução das programações de caráter obrigatório, oriundas de emendas constantes da lei orçamentária anual; e

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

Subseção II **Da Diretoria de Articulação Institucional**

Art. 22. À Diretoria de Articulação Institucional, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria de Relações Institucionais, compete:

I - assessorar o Secretário na coordenação política e na condução do relacionamento da Secretaria com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

II - promover a realização de estudos de natureza político-institucional;

III - planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Secretaria com a Câmara Legislativa do Distrito Federal e o Congresso Nacional relativas a assuntos legislativos;

IV - assessorar o Secretário na análise política da ação governamental;

V - divulgar, no Congresso Nacional, suas Casas e Comissões, com o apoio da Assessoria de Comunicação, as atividades e os resultados da atuação da Secretaria de Estado de Segurança;

VI - acompanhar a tramitação das proposições de interesse da Secretaria encaminhadas à Câmara Legislativa do Distrito Federal e as Casas correlatas em âmbito federal;

VII - subsidiar a formulação das políticas de governo da Secretaria de Estado de Segurança Pública, em articulação com as demais Secretarias de Estado, entes do Poder Executivo, bem como organizações internacionais;

VIII - identificar, com o apoio técnico das unidades da Secretaria, matérias relativas às expectativas e demandas da Câmara Legislativa do Distrito Federal com relação à política de segurança pública, visando subsidiar o planejamento estratégico e a construção de diretrizes no âmbito desta Secretaria; e

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

Seção IX **Da Comissão Permanente de Disciplina**

Art. 23. À Comissão Permanente de Disciplina, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Segurança Pública, compete:

I - instruir processos administrativos disciplinares destinados à apuração de transgressões disciplinares imputadas a servidores civis no âmbito desta Secretaria até o seu relatório final;

II - instruir sindicâncias instauradas para apurar transgressões disciplinares atribuídas a policiais civis lotados nesta Secretaria, até relatório final;

III - efetuar, em procedimento próprio, a revisão de processo disciplinar, quando deferida pela autoridade competente, desde que seus membros não tenham atuado na instrução do processo administrativo que gerou o pedido de revisão;

IV - solicitar à autoridade competente, fundamentadamente, a prorrogação dos prazos previstos em lei para conclusão dos processos disciplinares e sindicâncias;

V - dar ciência à autoridade competente dos fatos que chegarem ao seu conhecimento no curso da instrução processual que devam ser apurados em procedimento diverso;

VI - solicitar perícias, laudos, pareceres e outras informações necessárias ao bom desempenho de suas competências;

VII - proceder as diligências que julgar convenientes à produção da prova, deslocando-se, sempre que necessário, para qualquer ponto do território nacional, recorrendo a técnicos ou peritos de outras unidades especializadas do serviço público;

VIII - encaminhar ao Secretário, mensalmente ou quando solicitado, relatório das atividades desenvolvidas;

IX - proceder ao arquivamento dos processos disciplinares e sindicâncias por ela conduzidos, salvo as sindicâncias instauradas em desfavor de policiais civis do Distrito Federal, que serão enviadas à Polícia Civil do Distrito Federal, tão logo concluídas, para arquivamento;

X - promover a padronização de formulários, livros e documentos diversos relativos às suas atividades;

XI - propor o quadro de lotação de pessoal necessário ao seu regular funcionamento;

XII - encaminhar ao Secretário de Segurança Pública cópias de declarações, depoimentos ou documentos que noticiam, em tese, a prática de crimes e que devam ser apurados em inquérito policial; e

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

Seção X Da Ouvidoria

Art. 24. À Ouvidoria-Geral, unidade orgânica, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Segurança Pública, compete:

I - integrar-se à Ouvidoria-Geral do Distrito Federal;

II - propiciar amplo acesso e transparência à informação e promover sua divulgação;

III - proteger a informação sigilosa e garantir sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso;

IV - facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;

V - atender, com cortesia e respeito, cada cidadão ou servidor, sem discriminação ou prejulgamento, dando o devido encaminhamento às questões apresentadas;

VI - receber e registrar as manifestações veiculadas pelo sistema informatizado definido pelo órgão superior do Sistema de Gestão de Ouvidoria (SIGO/DF);

VII - atuar como canal adicional de comunicação entre o servidor e o Secretário;

VIII - encaminhar as manifestações recebidas à área competente do órgão ou da entidade de destino e acompanhar a sua apreciação e soluções adotadas;

IX - participar de ações conjugadas das unidades integrantes do SIGO/DF, dirigidas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

X - prestar apoio à unidade central do SIGO/DF na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;

XI - manter atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades;

XII - encaminhar à unidade central do SIGO/DF dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;

XIII - dar atendimento presencial, receber e reduzir a termo as reclamações, críticas, sugestões, informações, elogios e denúncias;

XIV - encaminhar aos reclamantes respostas quanto às providências adotadas;

XV - elaborar relatórios de atividades, mediante gráficos e estatísticas, de intervenções ocorridas, unidades desenvolvidas e soluções adotadas;

XVI - propor a criação de comissões ou grupos de trabalho para tratar de assuntos referentes às atividades de ouvidoria; e

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

Seção XI **Da Comissão Permanente de Tomadas de Contas Especial (CPTCE)**

Art. 25. À Comissão Permanente de Tomadas de Contas Especial (CPTCE), unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Segurança Pública, compete:

I - apurar os fatos, quantificar os danos e identificar e individualizar a responsabilidade por ato que resulte em prejuízo ao patrimônio público, objetivando o integral ressarcimento;

II - instruir e instaurar Tomada de Contas Especial (TCE) contra qualquer pessoa que, mediante ação ou omissão ilegal, ilegítima ou antieconômica, cause danos ao patrimônio público;

III - observar o caráter especial de exceção da instauração de TCE, que deverá ocorrer somente após esgotadas todas as providências administrativas de reparação do dano;

IV - elaborar os pronunciamentos e demais providências a cargo do Secretário referentes a relatórios e certificados de auditoria emitidos pelos órgãos de controle interno da Controladoria-Geral do Distrito Federal (CGDF), nos processos de TCE instaurados nesta Secretaria e em órgãos e entidades vinculados à Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal;

V - submeter os processos de TCE instaurados nesta Secretaria à supervisão da Controladoria-Geral do Distrito Federal;

VI - responder aos questionamentos referentes às decisões proferidas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal nos processos de Tomada de Contas Especial, instaurados por meio de dossiês oriundos dos órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública;

VII - dar ciência e encaminhar cópia aos órgãos, subsecretarias e unidades subordinados a esta Secretaria das decisões, recomendações dos órgãos de controle do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF) e CGDF; e

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

Seção XII **Da Unidade de Controle Interno (UCI)**

Art. 26. À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de assessoramento, controle e fiscalização, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Segurança Pública e sob a supervisão técnica e normativa da Controladoria-Geral do Distrito Federal, compete:

I - auxiliar o Secretário nos assuntos atinentes ao controle interno;

II - apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas desta Secretaria;

III - orientar o Secretário sobre a necessidade de solicitações de auditorias e inspeções ao Órgão Central de Controle Interno do Distrito Federal;

IV - monitorar a movimentação do ciclo orçamentário e a utilização dos recursos públicos e dar ciência de eventuais anormalidades ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno e ao Secretário;

V - oferecer orientação preventiva aos gestores desta Secretaria, para a identificação antecipada de riscos e a adoção de medidas e estratégias da gestão voltadas à correção de falhas, ao aprimoramento de procedimentos e ao atendimento do interesse público;

VI - orientar gestores quanto à utilização e prestação de contas de recursos transferidos à entidades públicas e privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;

VII - prestar auxílio às ações voltadas ao aperfeiçoamento das práticas administrativas desta Secretaria;

VIII - assessorar e orientar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional, referentes a aposentadorias e pensões;

IX - dar ciência ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno de atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação a quem detiver competência para adoção das medidas necessárias;

X - informar ao Secretário, sem prejuízo do estabelecido no inciso IX, sobre o andamento e os resultados de ações e atividades realizadas na Unidade de Controle Interno, bem como de possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública;

XI - atender às demandas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno inerentes às atividades de sua área de atuação;

XII - participar, quando convocada, dos programas de capacitação e das reuniões promovidas pelo Órgão Central de Controle Interno;

XIII - acompanhar as recomendações do Órgão Central de Controle Interno e as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal concernentes às atividades desta Secretaria, alertando os gestores responsáveis e o Secretário para cumprimento nos prazos fixados; e

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

§ 1º As conclusões, pareceres, notas técnicas e informações serão encaminhados ao Secretário, contendo as recomendações necessárias à correção de ilegalidades e/ou irregularidades identificadas.

§ 2º Ao corpo técnico da Unidade de Controle Interno compete proceder aos levantamentos e colher as informações necessárias ao exercício de suas atribuições.

§ 3º Os dirigentes das unidades orgânicas desta Secretaria proporcionarão ao corpo técnico amplas condições para o exercício de suas competências, dando livre acesso a informações, dependências, bens, títulos, documentos e valores, mediante comunicação prévia.

§ 4º O Chefe da Unidade de Controle Interno poderá requerer ao Secretário que solicite aos órgãos de controle do Distrito Federal o auxílio de profissionais com conhecimentos técnicos específicos, quando necessário para o desenvolvimento de suas atribuições.

§ 5º O acompanhamento do cumprimento das recomendações consignadas nos Relatórios de Auditoria de Tomada de Contas Anuais, e de outras demandas oriundas da Controladoria-Geral deverá ser realizado por meio da utilização do Sistema de Auditoria do Distrito Federal (SAEWEB/DF) ou qualquer outro sistema indicado pelo Órgão Central de Controle Interno.

§ 6º As atividades previstas neste artigo não abrangem a orientação jurídico-normativa, a cargo dos órgãos de assessoramento jurídico competentes.

Seção XIII

Da Unidade de Gestão da Residência Oficial de Águas Claras (UGEROAC)

Art. 27. À Unidade de Gestão da Residência Oficial de Águas Claras, unidade orgânica de administração e execução, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Segurança Pública, compete:

I - executar, conferir e manter os serviços administrativos, operacionais e de logística da residência Oficial de Águas Claras;

II - administrar o Suprimento e a Manutenção da residência Oficial de Águas Claras, solicitando suporte da área competente;

III - coordenar o pessoal responsável pela segurança, logística, serviço de apoio administrativo e de recepção, que prestam serviços na Residência Oficial de Águas Claras;

IV - preparar a logística, a recepção, a segurança e o serviço de apoio, antes e durante os eventos oficiais realizados na Residência Oficial de Águas Claras;

V - propor medidas de modernização e aperfeiçoamento de procedimentos, rotinas e fluxos de trabalho relacionados à sua área de competência; e

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

CAPÍTULO II DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL

Art. 28. À Subsecretaria de Administração-Geral, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Segurança Pública, compete:

I - planejar, coordenar, dirigir e executar as atividades de administração financeira e orçamentária, de material, de patrimônio, de gestão de pessoas, de transportes, de engenharia e arquitetura, de documentação, de serviços gerais, de administração predial, de licitações, de contratos e de convênios desta Secretaria;

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

III - orientar e controlar as atividades de caráter administrativo desenvolvidas no âmbito desta Secretaria;

IV - administrar recursos financeiros, nos termos estabelecidos em legislação específica;

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

VI - elaborar a programação e supervisionar a execução dos trabalhos em suas unidades;

VII - articular-se com o Secretário Executivo para atendimento das demandas de apoio logístico das unidades orgânicas desta Secretaria;

VIII - autorizar a abertura e a realização de licitações em suas respectivas modalidades;

IX - aprovar termos de referência e projetos básicos de todas as unidades desta Secretaria;

X - decidir os recursos apresentados nos procedimentos de licitação, adjudicar o objeto após o seu julgamento, à exceção das licitações realizadas por meio de pregão, e homologar os resultados das licitações desta Secretaria;

XI - promover a designação dos executores de contratos e convênios;

XII - promover programas de capacitação e treinamento contínuo de pessoas e equipes para as atividades de sua área de competência, sob a coordenação da Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional desta Secretaria;

XIII - expedir ordens de serviço para início das obras de engenharia;

XIV - coordenar as atividades relacionadas aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação

XV - autorizar a adesão à Ata de Registro de Preço (ARP); e

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

Seção I Da Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios

Art. 29. À Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Subsecretário de Administração-Geral, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas aos processos licitatórios;

II - receber, examinar e deliberar sobre documentos e procedimentos relativos aos processos licitatórios;

III - promover diligências no interesse do procedimento licitatório;

IV - prestar informações e emitir notas técnicas sobre as atividades que lhe são afetas;

V - assessorar o Subsecretário nos assuntos relacionados aos processos licitatórios;

VI - analisar a documentação encaminhada à Coordenação, deliberá-la, no âmbito de sua área de atuação, ou remetê-la ao Subsecretário;

- VII - apresentar respostas e justificativas de responsabilidade do setor aos questionamentos de órgãos de controle interno e externo e encaminhá-las à apreciação do Subsecretário;
- VIII - sugerir e indicar ao Subsecretário a aplicação de sanções aos licitantes que se comportarem irregularmente durante o procedimento de licitação;
- IX - assistir e manter informado o Subsecretário acerca dos assuntos de competência da Coordenação e zelar pela qualidade e pela racionalidade dos métodos e processos de trabalho;
- X - dirigir, coordenar e avaliar a execução das atividades relacionadas a contratos administrativos, convênios e outros instrumentos congêneres;
- XI - dirigir equipes e coordenar as atividades das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- XII - emitir atestados de capacidade técnica para empresas que prestarem serviços e/ou fornecerem materiais;
- XIII - apoiar as áreas demandantes na confecção de suas licitações e convênios; e
- XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I Da Gerência de Convênios

Art. 30. À Gerência de Convênios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios, compete:

- I - coordenar, controlar, acompanhar, supervisionar e monitorar a formalização, celebração, execução e prestação de contas dos ajustes pactuados com a União relativos às transferências voluntárias, nos quais esta Secretaria figure como conveniente;
- II - acompanhar, supervisionar e monitorar a formalização, a celebração, a execução e a prestação de contas dos ajustes que não envolvam transferências de recursos financeiros;
- III - promover o registro e os lançamentos pertinentes aos convênios no SICONV, no âmbito de sua área de atuação, e orientar as demais unidades quanto à sua correta utilização;
- IV - controlar, orientar e supervisionar os procedimentos de formalização e elaboração de convênios e outros instrumentos congêneres;
- V - elaborar e supervisionar a prestação de contas de convênios e outros instrumentos congêneres, e o cumprimento de diligências dos órgãos concedentes, podendo requerer das unidades que foram beneficiadas documentos, relatórios e outros instrumentos legais que demonstrem a fiel execução do ajuste celebrado;
- VI - acompanhar a execução dos convênios celebrados entre esta Secretaria, a União e outros órgãos e entidades de direito público ou privado;
- VII - supervisionar os prazos de vigência dos convênios para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou prestações de contas;
- VIII - manter arquivo e guarda dos convênios e outros instrumentos congêneres firmados por esta Secretaria;
- IX - prestar informações sobre o desenvolvimento dos convênios e de outros instrumentos congêneres;
- X - assistir os gestores responsáveis pelo acompanhamento dos convênios;
- XI - assistir o Coordenador na articulação com os órgãos externos;
- XII - providenciar a assinatura, a publicação e o registro dos convênios;
- XIII - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- XIV - analisar e emitir notas técnicas sobre a documentação de instituições e empresas interessadas em formalizar ajustes;

XV - promover a publicação dos atos de designação de executores dos convênios, acordos de cooperação técnica e outros instrumentos congêneres, e manter atualizado o cadastro de executores indicados pelas unidades para cada convênio;

XVI - fornecer aos órgãos interessados dados e informações relativos a convênios e outros instrumentos congêneres;

XVII - acompanhar e orientar os executores de convênios;

XVIII - supervisionar os registros em sistemas de controle de convênios e outros instrumentos congêneres;

XIX - elaborar, registrar e acompanhar as informações dos convênios, visando atender as solicitações dos órgãos de controle;

XX - elaborar relatórios sobre as atividades de sua área de atuação; e

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

Art. 31. Ao Núcleo de Análise e Instrução de Projetos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Convênios, compete:

I - propor e acompanhar a formalização e a celebração de convênios;

II - cadastrar projetos desta Secretaria no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV) e outros sistemas pertinentes, para fins de celebração de ajustes;

III - subsidiar a elaboração de projetos e planos de trabalho relativos a convênios firmados por esta Secretaria;

IV - confeccionar relatórios sobre as atividades de sua competência;

V - orientar as unidades que forem contempladas com recursos dos convênios ou outros instrumentos sobre os procedimentos necessários para a correta celebração; e

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

Art. 32. Ao Núcleo de Execução e Prestação de Contas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Convênios, compete:

I - confeccionar a prestação de contas de convênios e providenciar o cumprimento de diligências;

II - acompanhar a execução e propor ajustes e demais alterações dos planos de trabalho dos convênios no SICONV;

III - solicitar a prestação de contas e o cumprimento de diligências dos órgãos conveniados;

IV - exercer o controle de convênios, outros instrumentos congêneres e seus termos aditivos;

V - confeccionar os extratos dos convênios e as ordens de serviço de designação de executores para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

VI - preparar relatórios sobre as atividades de sua área de atuação;

VII - orientar as unidades interessadas quanto à correta inserção de dados relativos à execução de convênios no SICONV;

VIII - acompanhar e supervisionar os preenchimentos das abas do SICONV em todas as suas dimensões, da execução à prestação de contas final; e

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

Subseção II Da Gerência de Contratos

Art. 33. À Gerência de Contratos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios, compete:

- I - gerenciar e supervisionar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;
- II - elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas às atividades da Gerência;
- III - verificar a demanda e propor ações de capacitação dos servidores da Gerência, considerando as mudanças normativas e da legislação;
- IV - gerenciar a elaboração de contratos, apostilamentos, termos aditivos, termos de cessão de uso, rescisão de contratos e distratos, e outros instrumentos congêneres;
- V - analisar as observações e implementar as recomendações dos pareceres e das notas técnicas emanados da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, da Assessoria Jurídico-Legislativa desta Secretaria e demais órgãos e unidades competentes;
- VI - supervisionar e promover o registro e lançamentos pertinentes aos contratos no Sistema e-CONTRATOS;
- VII - supervisionar e executar o registro e os lançamentos pertinentes aos contratos no Sistema de Gestão Governamental (SIGGO);
- VIII - fornecer aos órgãos interessados dados e informações relativas a contratos e outros ajustes, quando solicitados;
- IX - orientar e acompanhar as demandas dos executores quanto ao acompanhamento dos contratos e demais ajustes firmados no âmbito desta Secretaria;
- X - acompanhar e controlar a execução de contratos de prestação de serviços;
- XI - executar e propor atividades de padronização de procedimentos, racionalização de rotinas, definição de processos de trabalho, procedimentos, indicadores de desempenho, objetivos, metas e formulários na área de contratos;
- XII - acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas quanto aos aspectos de eficiência, eficácia, economicidade, qualidade e efetividade;
- XIII - gerenciar e controlar os prazos, a vigência dos contratos e a prestação de garantias contratuais;
- XIV - elaborar relatórios sobre as atividades de sua área de atuação; e
- XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 34. Ao Núcleo de Análise, Elaboração e Prorrogação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Contratos, compete:

- I - examinar propostas de contratos, apostilamentos, termos aditivos, cessões de uso e outros instrumentos congêneres;
- II - elaborar as minutas para a formalização de contratos, apostilamentos, termos aditivos, termos de cessões de uso, rescisão de contratos e outros instrumentos congêneres;
- III - confeccionar documentos, instruir os processos para contratação de serviços e/ou aquisição de bens e providenciar a assinatura dos contratos, apostilamentos, termos aditivos, termos de cessões de uso, rescisão contratual e outros instrumentos congêneres;
- IV - manter atualizado o cadastro de empresas contratadas, para fins de controle e fiscalização;
- V - emitir os extratos dos contratos, minutar portarias e ordens de serviço de designação de executores, suplentes e comissões para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal e no Diário Oficial da União;
- VI - controlar a prestação das garantias contratuais e o prazo das publicações oficiais para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisões;
- VII - providenciar o registro dos contratos e os lançamentos no SIGGO;
- VIII - promover os registros e os lançamentos pertinentes aos contratos no Sistema e-Contratos;

IX - analisar relatórios e documentos apresentados pelos executores para formalização de prorrogações contratuais;

X - confeccionar documentos e instruir os processos para prorrogação contratual e providenciar as assinaturas dos termos aditivos;

XI - monitorar os prazos, a vigência dos contratos e outros instrumentos congêneres;

XII - manter atualizados os dados de todos os atos decorrentes de formalizações, prorrogações, retificações, alterações e rescisões contratuais;

XIII - confeccionar relatórios sobre as atividades de sua área de atuação;

XIV - providenciar publicação de atos contratuais e instrumentos congêneres; e

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

Art. 35. Ao Núcleo de Acompanhamento, Revisões e Penalidades, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Contratos, compete:

I - analisar e avaliar os cálculos de reajustamentos de preços, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros, de acordo com a legislação em vigor;

II - executar as atividades referentes à aplicação de penalidades;

III - acompanhar os saldos de contratos no SIGGO;

IV - acompanhar a execução de contratos e seus termos aditivos;

V - compilar a jurisprudência administrativa e a legislação pertinente ao desenvolvimento dos trabalhos na área de contratos;

VI - subsidiar as unidades desta Secretaria e os executores/suplentes no esclarecimento de exigências e formalidades legais relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos na área de contratos;

VII - monitorar as designações de executores/suplentes para acompanhamento e fiscalização de contratos firmados por esta Secretaria;

VIII - monitorar no SIGGO todas as informações pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos na área de contratos;

IX - confeccionar relatórios sobre as atividades de sua área de competência; e

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

Art. 36. Ao Núcleo de Acompanhamento da Gestão de Contratos Corporativos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Contratos, compete:

I - assessorar à chefia imediata e demais unidades da Subsecretaria, nos assuntos relacionados aos contratos corporativos da Secretaria;

II - desenvolver estudos técnicos e subsidiar a tomada de decisão nos assuntos relativos aos contratos corporativos desta Secretaria;

III - propor a implantação e/ou o remanejamento, no âmbito desta Secretaria de postos e serviços oriundos de contratos corporativos;

IV - promover a capacitação dos executores locais de contratos corporativos, nas suas áreas de atuação, em articulação com a Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional;

V - orientar executores e/ou comissões executoras responsáveis pelos contratos corporativos, no âmbito desta Secretaria;

VI - realizar fiscalizações presenciais e diligências para confirmar as informações recebidas quanto aos contratos corporativos;

VII - acessar os relatórios circunstanciados dos executores ou das comissões; e

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

Subseção III **Da Gerência de Transporte e Manutenção de Veículos**

Art. 37. À Gerência de Transporte e Manutenção de Veículos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios, compete:

I - avaliar as carências e as demandas e propor a aquisição de veículos necessários e adesivados ao exercício das competências desta Secretaria;

II - coordenar a execução das atividades de controle e manutenção da frota de veículos desta Secretaria;

III - proceder à baixa e encaminhar para alienação os veículos considerados de manutenção e recuperação antieconômica, inservível ou objeto de sinistro; e

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

Art. 38. Ao Núcleo de Recuperação, Registro e Alienação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Transporte e Manutenção de Veículos, compete:

I - controlar a utilização de peças e acessórios empregados na recuperação dos veículos;

II - acompanhar a recuperação ou substituição de peças e acessórios;

III - controlar e manter atualizado o registro dos veículos acidentados desta Secretaria;

IV - dar suporte administrativo à Comissão de Avaliação de Danos e Avarias em Veículos (CADAVAL/GAB/SSP);

V - controlar o uso de veículos da frota desta Secretaria e manter o cadastro dos usuários autorizados a dirigí-los;

VI - controlar o uso e a distribuição de combustíveis;

VII - providenciar a documentação dos veículos;

VIII - emitir certidões positivas e negativas relativas a danos e avarias causados por servidor/conductor a veículos oficiais; e

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

Art. 39. Ao Núcleo de Manutenção, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Transporte e Manutenção de Veículos, compete:

I - promover a vistoria dos veículos da frota desta Secretaria levados ao pátio da Gerência de Transporte e Manutenção de Veículos;

II - executar e controlar os serviços de reparo e manutenção da frota de veículos desta Secretaria;

III - vistoriar os serviços de reparo e manutenção da frota de veículos desta Secretaria; e

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

Art. 40. Ao Núcleo de Transporte e Controle, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Transporte e Manutenção de Veículos, compete:

I - transportar documentos, servidores em serviço e cargas;

II - controlar o uso dos veículos pertencentes à frota desta Secretaria;

III - abastecer, supervisionar o consumo e a distribuição de combustível dos veículos pertencentes à frota desta Secretaria;

IV - monitorar a atualização das cadernetas dos veículos pertencentes à frota desta Secretaria;

- V - instruir e controlar todas as autorizações de pernoite dos veículos pertencentes à frota desta Secretaria;
- VI - verificar se a quilometragem dos veículos está de acordo com a execução dos trabalhos;
- VII - providenciar a regularização das multas com os órgãos competentes e com os servidores condutores responsáveis pelas infrações;
- VIII - emitir certidões positivas e negativas relativas a multas e infrações de trânsito causadas por servidor condutor de veículos oficiais; e
- IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção II

Da Coordenação de Planejamento de Aquisições e Contratações

Art. 41. À Coordenação de Planejamento de Aquisições e Contratações, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Subsecretário de Administração-Geral, compete:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à administração de compras de bens de consumo, permanente e serviços;
- II - coordenar, supervisionar e acompanhar a instrução dos processos de aquisições de bens e serviços desta Secretaria;
- III - coordenar e supervisionar os serviços de comunicação administrativa;
- IV - cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de controle interno e as decisões judiciais, na sua área de atuação;
- V - submeter ao Subsecretário respostas às diligências dos órgãos de controle e aos atos judiciais;
- VI - coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, à elaboração e/ou à revisão de atos normativos internos relativos à sua área de atuação;
- VII - avaliar rotinas, procedimentos, formulários e documentos, exigências legais e regulamentares para a racionalização e o aperfeiçoamento dos processos de contratação no âmbito desta Secretaria e sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos, processos e modelos de gestão que contribuam para a redução de custos ou elevação da qualidade dos serviços gerais;
- VIII - propor ao Subsecretário a formação de registro de preços de bens e serviços para aquisições necessárias ao atendimento das demandas desta Secretaria;
- IX - avaliar os projetos básicos e termos de referência das aquisições de bens e serviços desta Secretaria;
- X - coordenar as ações relacionadas a pesquisa e registro preços;
- XI - coordenar a pesquisa e a utilização do Plano de Suprimento Anual e dos sistemas de compras públicas distrital e federal;
- XII - propor medidas corretivas diante de quaisquer deGciências ou ocorrências relativas aos trabalhos sob sua responsabilidade, quando a solução extrapolar a esfera de sua competência;
- XIII - orientar as áreas demandantes desta Secretaria sobre normas e trâmites de contratações, decisões e orientações normativas emanadas dos órgãos competentes no âmbito do Distrito Federal; e
- XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Instrução Processual

Art. 42. À Gerência de Instrução Processual, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento de Aquisições e Contratações, compete:

- I - instruir processos de aquisição de bens e contratação de serviços;

II - propor a aquisição de bens e contratação de serviços, mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação;

III - registrar preços e propor registro de preços de materiais e serviços;

IV - acompanhar e responder os Planos de Suprimentos (PLS) e Intenções de Registros de Preços (IRP); e

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

Art. 43. Ao Núcleo de Pesquisa de Preços e Análise de Mercado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Instrução Processual, compete:

I - efetuar pesquisas de mercado e de preços;

II - verificar a especificação e as exigências contidas nas demandas e propor ajustes;

III - elaborar planilhas de custos;

IV - gerenciar o correio eletrônico institucional da Coordenação de Planejamento de Aquisições e Contratações; e

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

Art. 44. Ao Núcleo de Registro de Preços e Gestão de Atas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Instrução Processual, compete:

I - controlar e acompanhar as atas do Sistema de Registro de Preços desta Secretaria, fiscalizar seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;

II - verificar e propor adesão a atas de registro de preços;

III - elaborar atas de registro de preços e atos de sua publicação por extrato;

IV - registrar a participação desta Secretaria nos Planos de Suprimentos (PLS) e Intenções de Registros de Preços (IRP); e

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

Subseção II **Da Gerência de Análise de Projetos**

Art. 45. À Gerência de Análise de Projetos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento de Aquisições e Contratações, compete:

I - prestar orientação quanto à legislação e às normas vigentes referentes às aquisições de bens e às contratações de serviços;

II - estabelecer modelo padrão destinado à elaboração de termos de referência, projetos básicos ou instrumentos similares, acompanhar e orientar sua elaboração e solicitar complementação de informações necessárias;

III - assegurar a uniformidade de procedimentos e regras gerais relacionadas à elaboração de termos de referência, de projetos básicos e de instrumentos similares relativos a aquisições de materiais e contratação de serviços por esta Secretaria;

IV - propor e subsidiar os setores demandantes desta Secretaria quanto às aquisições de materiais e às contratações de serviços específicos e sugerir padrões de especificações técnicas a serem observados; e

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

Art. 46. Ao Núcleo de Análise de Aquisições, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Análise de Projetos, compete:

I - verificar as especificações das demandas a serem supridas;

II - conferir e solicitar ajustes das especificações do setor demandante;

III - avaliar a qualidade e quantidade dos bens a serem adquiridos; e

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

Art. 47. Ao Núcleo de Análise de Contratação de Serviços, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Análise de Projetos, compete:

I - verificar as especificações e exigências das demandas a serem supridas;

II - propor ajustes na definição dos serviços a serem contratados;

III - efetuar pesquisa de preços de materiais e serviços e elaborar orçamento de custos estimados; e

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

Subseção III Da Gerência de Documentação Administrativa

Art. 48. À Gerência de Documentação Administrativa, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento de Aquisições e Contratações, compete:

I - planejar, promover e controlar a execução das atividades relacionadas a recebimento, conferência e distribuição dos documentos físicos de interesse desta Secretaria enviados pelo público interno e externo;

II - promover e controlar a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

III - propor os procedimentos de tramitação de documentos no âmbito desta Secretaria;

IV - disponibilizar o acervo documental e bibliográfico aos setores interessados;

V - desenvolver e manter o sistema de busca de documentos; e

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

Art. 49. Ao Núcleo de Gestão Setorial do SEI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Documentação Administrativa, compete:

I - analisar as demandas de melhoria e alteração do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito desta Secretaria;

II - estudar e propor ações para a organização do acervo de modelos de documentos ou formulários de sistemas de informação de apoio às atividades administrativas;

III - propor programas de capacitação dos usuários para utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e apoio às atividades administrativas e orientações gerais, em cooperação com a Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional;

IV - administrar ações de permissão e exclusão de acesso ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e

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

Art. 50. Ao Núcleo de Atendimento e Protocolo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Documentação Administrativa, compete:

I - receber, digitalizar, registrar, arquivar, distribuir e reprografar os documentos de interesse desta Secretaria enviados pelo público interno e externo;

II - lançar, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), os documentos físicos de interesse desta Secretaria enviados pelo público interno e externo;

III - iniciar processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), contendo os documentos físicos de interesse desta Secretaria enviados pelo público interno e externo;

IV - receber, preparar e garantir a manutenção e guarda do acervo de documentos;

V - manter, sob sua guarda, o arquivo da documentação gerada e recebida;

VI - disponibilizar o acervo documental e bibliográfico aos setores interessados e manter o sistema de busca de documentos; e

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

Seção III **Da Coordenação de Orçamento, Finanças e Fundos**

Art. 51. À Coordenação de Orçamento, Finanças e Fundos, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Subsecretário de Administração-Geral, compete:

I - coordenar a execução das atividades relativas ao orçamento e às finanças desta Pasta, do Fundo Penitenciário do Distrito Federal (FUNPDF) e do Fundo de Segurança Pública do Distrito Federal (FUSPDF);

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual desta Secretaria, do Fundo Penitenciário do Distrito Federal (FUNPDF) e do Fundo de Segurança Pública do Distrito Federal (FUSPDF);

III - planejar e propor a compatibilização dos recursos orçamentários com os objetivos estratégicos desta Secretaria;

IV - coordenar as atividades relacionadas às transferências obrigatórias de recursos financeiros;

V - submeter à apreciação do Subsecretário, os projetos e ações inerentes a sua área de atuação, de acordo com os objetivos estratégicos desta Secretaria;

VI - coordenar as atividades inerentes à prestação de contas do ordenador de despesas;

VII - coordenar a execução contábil e financeira desta Secretaria, do FUNPDF e do FUSPDF;

VIII - coordenar as atividades relativas ao suprimento de materiais para esta Secretaria;

IX - prestar apoio aos órgãos de controle externo e interno quanto à informações desta Secretaria, do FUNPDF e do FUSDF;

X - articular ações integradas com outras unidades desta Secretaria e outros órgãos da União, visando à melhoria na execução orçamentária e financeira desta Pasta;

XI - coordenar as atividades das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas; e

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

Subseção I **Da Gerência de Orçamento, Finanças e Fundos**

Art. 52. À Gerência de Orçamento, Finanças e Fundos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamento, Finanças e Fundos, compete:

I - promover e acompanhar a execução orçamentária e financeira desta Secretaria, do FUNPDF e do FUSPDF;

II - compatibilizar as propostas setoriais de orçamento e consolidá-las na elaboração da Proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - informar a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, para a realização das despesas;

IV - preparar dados orçamentários e financeiros aptos a subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;

V - promover a análise sistemática das despesas desta Secretaria;

VI - confeccionar demonstrativos e relatórios referentes ao comportamento das dotações orçamentárias desta Secretaria;

VII - instruir processos referentes à prestação de contas do ordenador de despesas;

VIII - organizar e coordenar as propostas de ajustes do orçamento desta Secretaria, do FUNPDF e do FUSPDF ao longo de cada exercício financeiro;

IX - solicitar a liberação do limite financeiro;

X - supervisionar o controle de desembolso financeiro;

XI - promover as ações necessárias ao pagamento de despesas;

XII - acompanhar e controlar os saldos das notas de empenho;

XIII - solicitar, quando necessária, autorização para a liquidação de despesas;

XIV - executar planos, metas e ações estabelecidas pelos superiores hierárquicos em matéria de sua área de atuação ou em outras de interesse desta Secretaria;

XV - controlar as previsões de pagamento;

XVI - controlar as conciliações das contas contábeis;

XVII - providenciar documentos e instruir processos relativos às solicitações de auditoria;

XVIII - orientar, acompanhar e participar da execução das atividades dos Núcleos de Execução Contábil, Liquidação, Pagamento, Orçamento, Acompanhamento Financeiro, Acompanhamento de Auditorias e Acompanhamento do Fundo Penitenciário do Distrito Federal e do Fundo de Segurança Pública do Distrito Federal;

IX - assistir a Coordenação de Execução de Orçamento, Finanças e Fundos nas atividades que lhe forem pertinentes;

XX - elaborar e acompanhar o orçamento e os registros contábeis e financeiros desta Secretaria, do FUNPDF e do FUSPDF;

XXI - elaborar quadros, relatórios, projeções e outros demonstrativos aptos a subsidiar o controle de gastos desta Secretaria, do FUNPDF e do FUSPDF;

XXII - elaborar relatórios sobre as atividades de sua área de atuação; e

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

Art. 53. Ao Núcleo de Execução Contábil, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Orçamento, Finanças e Fundos, compete:

I - executar, acompanhar e conciliar os registros contábeis desta Secretaria nos sistemas de gestão do Distrito Federal;

II - analisar e proceder a conciliação das contas contábeis de natureza financeira;

III - efetuar a baixa do saldo contábil dos contratos administrativos;

IV - contabilizar atos e fatos administrativos de natureza patrimonial, relativos a bens móveis e imóveis;

V - executar a conciliação das contas contábeis de natureza financeira e patrimonial;

VI - efetuar os registros e baixas de responsabilidades;

VII - proceder a conciliação contábil do Núcleo de Almoxarifado;

VIII - confeccionar demonstrativos da situação das contas de responsabilidades;

IX - elaborar declarações das retenções de encargos sociais e tributos retidos de fornecedores;

X - promover a emissão de notas de lançamento;

XI - confeccionar relatórios sobre as atividades de sua área de atuação; e

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

Art. 54. Ao Núcleo de Liquidação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Orçamento, Finanças e Fundos, compete:

- I - executar e controlar a execução da liquidação das despesas, dos encargos sociais e das retenções de tributos;
- II - promover a emissão de notas de lançamento;
- III - acompanhar a liberação do limite financeiro;
- IV - efetuar a conciliação das contas contábeis de responsabilidades;
- V - verificar a documentação fiscal e relatórios circunstanciados elaborados por executores dos contratos firmados por esta Secretaria;
- VI - confeccionar relatórios sobre as atividades de sua área de atuação; e
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 55. Ao Núcleo de Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Orçamento, Finanças e Fundos, compete:

- I - efetuar e controlar as previsões de pagamento desta Secretaria;
- II - acompanhar a emissão da programação de pagamento;
- III - controlar os vencimentos dos débitos com fornecedores e de outras responsabilidades assumidas por esta Secretaria;
- IV - executar pagamento de notas fiscais, devidamente atestadas, ou documentos congêneres;
- V - elaborar demonstrativos da execução dos pagamentos;
- VI - acompanhar a movimentação de pagamento das despesas;
- VII - promover a emissão de previsão de pagamento;
- VIII - confeccionar relatórios sobre as atividades de sua área de competência; e
- IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 56. Ao Núcleo de Orçamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Orçamento, Finanças e Fundos, compete:

- I - registrar e controlar a execução orçamentária desta Secretaria;
- II - registrar e acompanhar as dotações orçamentárias e créditos adicionais;
- III - efetuar a adequação orçamentária e registro no controle de reserva de despesas;
- IV - registrar a disponibilidade orçamentária;
- V - efetuar o remanejamento orçamentário;
- VI - emitir registro de reserva de despesas;
- VII - emitir notas de empenho e promover sua anulação e reforço, mediante autorização do ordenador de despesas;
- VIII - instruir processos e atos necessários para emissão de notas de empenho;
- IX - monitorar e manter atualizado o saldo orçamentário das despesas de natureza contínua;
- X - instruir processos para solicitação de créditos adicionais;
- XI - confeccionar relatórios sobre as atividades de sua área de atuação; e

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

Art. 57. Ao Núcleo de Acompanhamento Financeiro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Orçamento, Finanças e Fundos, compete:

I - executar a programação financeira, em conformidade com as normas de execução financeira do Distrito Federal;

II - emitir demonstrativos de execução financeira aptos a subsidiar a proposta orçamentária;

III - controlar os saldos contábeis;

IV - controlar o saldo financeiro das despesas;

V - registrar os limites financeiros programados para esta Secretaria;

VI - controlar a movimentação financeira;

VII - prestar informações referentes à execução financeira para consolidação dos relatórios anuais de atividades;

VIII - elaborar relatórios sobre as atividades de sua área de atuação; e

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

Art. 58. Ao Núcleo de Acompanhamento de Auditorias, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Orçamento, Finanças e Fundos, compete:

I - acompanhar a realização de auditorias, no âmbito da Coordenação de Orçamento, Finanças e Fundos;

II - confeccionar e consolidar respostas aos relatórios de auditoria;

III - subsidiar a Coordenação de Orçamento, Finanças e Fundos com as informações referentes às auditorias realizadas;

IV - confeccionar relatórios sobre as atividades de sua área de atuação; e

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

Art. 59. Ao Núcleo de Acompanhamento do Fundo Penitenciário do Distrito Federal (FUNPDF) e do Fundo de Segurança Pública do Distrito Federal (FUSPDF), unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Orçamento, Finanças e Fundos, compete:

I - confeccionar demonstrativos de execução orçamentária aptos a subsidiar a elaboração da Proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA) referente ao FUNPDF e ao FUSPDF;

II - informar aos membros do Conselho de Administração a disponibilidade financeira e orçamentária do FUNPDF e do FUSPDF;

III - elaborar minutas de documentos e acompanhar as publicações no Diário Oficial do Distrito Federal pertinentes a sua área de atuação;

IV - registrar reserva de despesas do FUNPDF e do FUSPDF;

V - confeccionar, analisar e consolidar os relatórios anuais de atividades do FUNPDF e do FUSPDF;

VI - elaborar e organizar a documentação necessária para as Tomadas de Contas Anuais do FUNPDF e do FUSPDF;

VII - preencher e manter atualizado o Rol de Responsáveis e Sistema de Acompanhamento Governamental (SAG) do FUNPDF e do FUSPDF;

VIII - confeccionar e encaminhar a Declaração de Conformidade do FUNPDF e do FUSPDF;

IX - acompanhar e elaborar as atas das reuniões do Conselho de Administração do FUNPDF e do FUSPDF;

X - acompanhar o orçamento e os registros contábeis do FUNPDF e do FUSPDF;

- XI - registrar a disponibilidade orçamentária do FUNPDF e do FUSPDF;
- XII - emitir registro de reserva de despesas do FUNPDF e do FUSPDF;
- XIII - emitir notas de empenho e promover sua anulação e reforço, mediante autorização do ordenador de despesas do FUNPDF e do FUSPDF;
- XIV - instruir processos e atos necessários para emissão de notas de empenho do FUNPDF e do FUSPDF;
- XV - promover a emissão de notas de lançamento do FUNPDF e do FUSPDF;
- XVI - verificar documentação fiscal e relatórios circunstanciados, elaborados por executores dos contratos firmados por esta Secretaria, referentes ao FUNPDF e ao FUSPDF;
- XVII - executar pagamento das notas fiscais ou documentos congêneres relativos ao FUNPDF e do FUSPDF;
- XVIII - promover a emissão de previsão de pagamento do FUNPDF e do FUSPDF;
- XIX - monitorar e organizar as propostas de ajustes do orçamento, ao longo de cada exercício financeiro, do FUNPDF e do FUSPDF;
- XX - confeccionar relatórios sobre as atividades de sua área de atuação; e
- XXI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II **Da Gerência de Suprimentos**

Art. 60. À Gerência de Suprimentos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamento, Finanças e Fundos, compete:

- I - planejar, promover e controlar a execução das atividades de solicitação, recebimento, conferência, estocagem e distribuição dos bens de consumo e patrimoniais desta Secretaria;
- II - propor a reposição de materiais, de acordo com a programação e os recursos existentes;
- III - programar a distribuição dos materiais estocados;
- IV - elaborar Relatório Mensal de Almoarifado (RMA), contemplando entradas e saídas de materiais; e
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 61. Ao Núcleo de Almoarifado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Suprimentos, compete:

- I - planejar e solicitar aquisição de bens de consumo para atender às necessidades desta Pasta;
- II - conferir, receber, distribuir e controlar os materiais adquiridos;
- III - proceder ao inventário físico e elaborar o balancete do material em estoque;
- IV - distribuir os materiais às unidades desta Pasta;
- V - elaborar e controlar cronograma de recebimento e atendimento de requisições e de distribuição dos materiais no âmbito desta Secretaria;
- VI - controlar e inspecionar periodicamente o estoque de materiais, fazer levantamento e elaborar relação de material para reposição;
- VII - gerir o cadastro, atribuir perfil e nível de acesso aos usuários do sistema de gestão de materiais no âmbito desta Secretaria;
- VIII - manter atualizada a documentação relativa à distribuição dos materiais;
- IX - expedir recusa de material;

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

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

Art. 62. Ao Núcleo de Patrimônio, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Suprimentos, compete:

I - organizar e manter o cadastro e o tombamento geral dos bens permanentes e controlar sua distribuição, guarda e conservação;

II - elaborar balancetes periódicos e, anualmente, o balanço geral do patrimônio;

III - promover a transferência da carga dos bens patrimoniais de cada unidade, sempre que ocorrer a substituição do respectivo titular;

IV - controlar a movimentação de bens permanentes entre as unidades;

V - propor recuperação, permuta, cessão, alienação ou baixa do material em desuso ou inservível;

VI - conferir e solicitar a incorporação de bens permanentes;

VII - avaliar a qualidade e a quantidade de bens permanentes a serem recebidos por doação;

VIII - emitir certidões positivas e negativas sobre bens patrimoniais;

IX - organizar, atualizar e arquivar a documentação referente aos imóveis distribuídos a esta Secretaria, inclusive terrenos e registros em cartório;

X - confeccionar relatórios sobre as atividades de sua área de atuação; e

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

Art. 63. Ao Núcleo de Cadastro de Desempenho de Fornecedores, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Suprimentos, compete:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - controlar o prazo de entrega dos materiais adquiridos por esta Secretaria;

III - instruir o processo de pagamento de faturas com a documentação necessária;

IV - encaminhar à Gerência de Contratos os processos contendo atraso na entrega dos materiais por parte dos fornecedores;

V - confeccionar relatórios sobre as atividades de sua área de atuação; e

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

Seção IV Da Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 64. À Coordenação de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Subsecretário de Administração-Geral, compete:

I - coordenar, planejar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas, vinculados à missão e aos objetivos do planejamento estratégico desta Secretaria;

II - desenvolver estudos e pesquisas para o desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores lotados nesta Secretaria;

III - realizar estudos e pesquisas para subsidiar a definição dos requisitos para o provimento dos cargos comissionados;

IV - desenvolver estudos e acompanhar o desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais que viabilizem a obtenção de indicadores que subsidiem programas, projetos e ações com foco na melhoria dos resultados,

incluindo programas de benefícios e premiação por resultados, com vistas a implementar a gestão por competência setorial e institucional;

V - desenvolver estudos e pesquisas para propor a elaboração de plano de capacitação anual;

VI - desenvolver estudos e elaborar perfis profissiográficos dos cargos efetivos;

VII - avaliar competências organizacionais, comportamentais, estratégicas e de gestão para subsidiar e aperfeiçoar a avaliação de desempenho, remanejamentos, capacitação e desenvolvimento de servidores, em articulação com a Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional;

VIII - analisar e propor procedimentos para subsidiar o dimensionamento da força de trabalho, lotação e movimentação de pessoal e designação para cargos comissionados;

IX - fornecer subsídios aos programas de capacitação com a indicação de habilidades que precisam ser melhoradas ou ampliadas e informações de servidores capacitados para atuar como multiplicadores;

X - analisar e propor alterações de aperfeiçoamento dos processos de recrutamento, formação e capacitação, de avaliação do estágio supervisionado, de avaliação de desempenho, de lotação e movimentação;

XI - propor, implementar e gerenciar banco de talentos e concursos de remoção;

XII - subsidiar a elaboração do planejamento estratégico desta Secretaria em relação ao desenvolvimento e capacitação de seus servidores;

XIII - desenvolver estudos e propor diretrizes aptos a viabilizar a uniformização de procedimentos pertinentes à gestão de pessoas no âmbito desta Secretaria;

XIV - desenvolver estudos e pesquisas no campo do aperfeiçoamento de sistemas e métodos de trabalho e da implementação de ações para a promoção da qualidade de vida no trabalho, em articulação com a Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional;

XV - coordenar atividades e definir a melhor estratégia para atendimento aos servidores;

XVI - instruir e acompanhar processos e documentos relativos a autorizações de afastamento de servidores para participar de reuniões, seminários, cursos de doutorado, mestrado, especialização, capacitação e outros afns;

XVII - planejar e instruir processos referentes a concursos públicos;

XVIII - promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres dos servidores;

XIX - decidir demandas e recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas de competência da área de gestão de pessoas;

XX - emitir orientações para o cumprimento de decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo relativas a sua área de atuação;

XXI - assistir e assessorar o Subsecretário em assuntos relacionados à gestão de pessoas e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

XXII - assessorar e prestar orientação em assuntos inseridos em sua área de atuação, especialmente no que tange à legislação de pessoal;

XXIII - promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades de gestão de pessoas;

XXIV - estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos jurídicos que forem submetidos a sua apreciação, a fim de subsidiar as decisões da Coordenação, sem prejuízo das competências conferidas à Assessoria Jurídico-Legislativa desta Secretaria;

XXV - autuar, instruir e manifestar-se quanto a requerimentos de afastamentos de servidores para viagens;

XXVI - prestar informações em assuntos relacionados a legislação de pessoal e subsídios para a Procuradoria-Geral do Distrito Federal e órgãos de controle;

XXVII - desenvolver estudos e pesquisas para dirimir dúvidas acerca da aplicação das normas legais atinentes à gestão de pessoas;

XXVIII - atender ao público interno;

XXIX - planejar e executar contratações de serviços para a emissão de carteiras de identificação funcional dos servidores desta Secretaria;

XXX - alimentar, gerenciar e atualizar a página da intranet com as informações pertinentes; e

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

Subseção I Da Gerência de Gestão de Pessoal Civil

Art. 65. À Gerência de Gestão de Pessoal Civil, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I - gerenciar, supervisionar e orientar os núcleos que lhe são subordinados, visando ao aprimoramento, ao controle e à eficiência do serviço público;

II - supervisionar os registros e movimentações, identificar, corrigir e bloquear qualquer apontamento impróprio ou procedimento indevido;

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

IV - acompanhar a instrução dos processos de concessão de aposentadorias e pensões;

V - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções emanadas da Coordenação de Gestão de Pessoas e a correta aplicação das normas atinentes à gestão de pessoal civil;

VI - controlar os procedimentos de instrução e guarda dos arquivos das pastas funcionais dos servidores;

VII - controlar a instrução de processos de nomeações e exonerações e a organização da estrutura orgânica e de cargos desta Secretaria; e

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

Art. 66. Ao Núcleo de Registros Funcionais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Gestão de Pessoal Civil, compete:

I - controlar, executar e atualizar os atos e registros pertinentes à vida funcional e cadastral de servidores ativos, aposentados, pensionistas, estagiários e ocupantes de cargos em comissão;

II - registrar, controlar, apurar, averbar e certificar o tempo de serviço e de contribuição dos servidores civis;

III - certificar e atestar ocorrências relacionadas à vida funcional dos servidores civis;

IV - providenciar a instrução dos processos de nomeação e exoneração de servidores civis;

V - controlar ocorrências de nepotismo e acumulação de cargos;

VI - dar posse e exercício a titulares de cargos efetivos e comissionados;

VII - confeccionar e instruir a pasta funcional;

VIII - certificar e atestar ocorrências relacionadas à vida funcional dos servidores civis;

IX - providenciar a emissão da carteira de identificação funcional dos servidores desta Secretaria;

X - cadastrar e controlar o acesso de servidores aos sistemas de pessoal;

XI - providenciar as substituições de cargos em comissão nos casos de ausências e afastamentos de titulares;

XII - instruir processos de concessão de aposentadorias e pensões;

XIII - executar as ações relativas à revisão e à retificação de aposentadorias e pensões;

XIV - cadastrar os beneficiários de pensão civil nos sistemas de pessoal;

XV - cadastrar, acompanhar e controlar os processos de aposentadorias em conjunto com o Tribunal de Contas do Distrito Federal;

XVI - autuar, instruir e analisar processos de conversão de licenças-prêmio em pecúnia;

XVII - zelar pelo cumprimento das exigências dos órgãos de controle externo e interno constantes nos processos de aposentadoria e de pensão civil;

XVIII - manter relatórios atualizados de pedidos de aposentadoria e de conversão de licença-prêmio em pecúnia, em ordem cronológica;

XIX - propor medidas para aprimoramento e desenvolvimento das atividades de sua competência;

XX - elaborar relatórios de informações de sua área de atuação; e

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

Art. 67. Núcleo de Desenvolvimento Organizacional e do Servidor, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Gestão de Pessoal Civil, compete:

I - autuar, instruir, controlar e analisar processos de avaliação de desempenho no estágio probatório para efetivação no cargo;

II - autuar, instruir, controlar e analisar a avaliação de desempenho funcional e a avaliação por competências para a progressão e promoção funcionais;

III - autuar, instruir, controlar e analisar os processos de gratificação de titulação e adicional de qualificação dos servidores;

IV - autuar, instruir e controlar processos de restrição laboral, readaptação funcional e remoção por motivo de saúde;

V - registrar, no histórico funcional do servidor, a matrícula e a conclusão dos cursos de aperfeiçoamento, o estágio probatório, a avaliação de desempenho e a progressão funcional;

VI - registrar, no histórico funcional do servidor, restrições laborais, readaptação funcional e conclusão de processos de acidente em serviço;

VII - acompanhar e controlar ocorrências que ensejem o pagamento de seguros por invalidez ou de vida a servidores;

VIII - executar e controlar atividades de promoção da qualidade de vida do servidor;

IX - identificar pontos críticos, oportunidades de melhorias e correções necessárias para a promoção de capacitação, qualidade de vida e valorização do servidor, em cooperação com a Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional;

X - encaminhar à Gerência de Registros Financeiros informações que impliquem a percepção de vantagens, descontos ou reposições salariais;

XI - efetuar o acompanhamento funcional de servidores que se encontram em situação de comprometimento no desempenho das atividades laborais relacionado ou não a problemas de saúde;

XII - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho e utilização de padrões e propor as melhorias necessárias;

XIII - prestar apoio aos estudos relativos ao dimensionamento de pessoal, por meio de análise de atividades e carga de trabalho que venham a auxiliar no suprimento de recursos humanos compatíveis com as necessidades das unidades desta Secretaria;

XIV - propor medidas para o aprimoramento e o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação;

XV - elaborar relatórios de informações sobre as atividades de sua área de atuação; e

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

Art. 68. Ao Núcleo de Movimentação de Pessoas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Gestão de Pessoal Civil, compete:

I - controlar e promover, com exclusividade, sob demanda do Secretário ou do Subsecretário de Administração-Geral, a lotação e a movimentação interna dos servidores;

II - autuar, instruir, registrar e controlar processos de cessões e requisições de servidores;

III - acompanhar e dar prosseguimento aos processos de ressarcimento decorrentes de cessões e requisições de servidores;

IV - informar e pedir informações sobre a frequência dos servidores cedidos, requisitados e prestadores de serviços;

V - controlar folhas de ponto, afastamentos, licenças, concessões e planos de chamada dos servidores desta Secretaria;

VI - promover o registro de faltas injustificadas e suspensões disciplinares e controlar os descontos decorrentes;

VII - controlar o plano anual de férias dos servidores e suas alterações;

VIII - autuar e instruir os procedimentos de afastamentos, licenças e concessões;

IX - registrar, nos assentamentos funcionais dos servidores, abonos de ponto, dispensas de ponto, entradas tardias, saídas antecipadas, faltas injustificadas, licenças e outros afastamentos;

X - controlar e supervisionar a lotação e a frequência dos estagiários;

XI - controlar e supervisionar os afastamentos dos servidores;

XII - propor medidas para o aprimoramento e o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação;

XIII - elaborar relatórios de informações sobre sua área de atuação; e

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

Subseção II Da Gerência de Registros Financeiros

Art. 69. À Gerência de Registros Financeiros, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I - planejar, dirigir e gerenciar a execução das atividades das unidades que lhe são subordinadas;

II - supervisionar os atos atinentes ao preparo, à execução e ao controle da folha de pagamento e adotar medidas para detectar, corrigir ou bloquear percepção indevida de valores;

III - propor projetos de pesquisa e medidas para o aprimoramento e o desenvolvimento das atividades na sua área de atuação;

IV - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas;

V - fornecer dados financeiros referentes aos servidores ativos, aposentados, instituidores de pensões civis e alimentícias e dos pensionistas, para levantamento de custos, programação orçamentária e instrução de processos administrativos e judiciais;

VI - acompanhar e subsidiar o controle de processos administrativos decorrentes de ações judiciais que resultem em procedimentos para inclusão, exclusão ou alteração de rubricas do sistema de gestão de pessoas;

VII - planejar e solicitar a inscrição de valores em restos a pagar;

VIII - executar procedimentos relativos a consignações de pensões alimentícias em cumprimento a decisões judiciais;

IX - propor e promover o acompanhamento da apuração de irregularidades na sua área de atuação e elaborar relatório sobre as providências adotadas; e

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

Art. 70. Ao Núcleo de Cadastros, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Registros Financeiros, compete:

I - elaborar a folha de pagamento dos servidores e beneficiários de pensão civil;

II - cadastrar os dados de vacância de cargos;

III - cadastrar e controlar o pagamento aos dependentes de servidores presos;

IV - incluir, excluir e alterar descontos ou rendimentos nas folhas de pagamento dos servidores e beneficiários de pensão civil;

V - viabilizar inclusão, exclusão e alteração de consignações em folha de pagamento;

VI - manter atualizadas as fichas financeiras dos servidores e beneficiários de pensão civil;

VII - registrar, no histórico funcional dos servidores, os acertos financeiros e ressarcimentos ao erário efetuados em folha de pagamento ou por ordem bancária;

VIII - prestar informações constantes do histórico financeiro de servidores e beneficiários de pensão civil;

IX - autuar e instruir processos de pagamento de exercícios anteriores e encaminhá-los ao Núcleo de Cálculos;

X - prestar informações dos pagamentos de exercícios anteriores efetivados em folha de pagamento ou por ordem bancária e manter planilhas atualizadas;

XI - elaborar e controlar os Comprovantes de Rendimentos Pagos e Retenção de Imposto de Renda na Fonte, as Declarações de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e as Declarações Anuais de Ajuste de Imposto de Renda;

XII - providenciar e controlar o recolhimento de contribuições previdenciárias individual e patronal, elaborar as guias de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP);

XIII - elaborar e controlar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS); e

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

Art. 71. Ao Núcleo de Cálculos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Registros Financeiros, compete:

I - efetuar os cálculos de exercícios anteriores referentes a servidores e beneficiários de pensão civil e elaborar os demonstrativos, planilhas e relatórios respectivos;

II - efetuar os cálculos de valores de exercício vigente e elaborar demonstrativos, planilhas e relatórios respectivos;

III - efetuar os cálculos e elaborar as planilhas para o acerto de contas e os ressarcimentos ao erário;

IV - efetuar os cálculos de valores que compõem a remuneração de servidores cedidos, para instrução do processo de cobrança de ressarcimento e encaminhar ao Núcleo de Movimentação de Pessoas;

V - conferir e calcular os valores que compõem a remuneração de servidores requisitados e apresentados pelo Núcleo de Movimentação de Pessoas, para pagamento de ressarcimento;

VI - providenciar análise e cálculos para pagamento de vale-transporte;

VII - confeccionar planilha de cálculos dos proventos de aposentadorias, pela média aritmética, para obtenção do valor do benefício mensal;

VIII - confeccionar planilha dos valores que serviram de base de cálculo para a seguridade social, para a elaboração da certidão de tempo de contribuição;

IX - elaborar relatórios de impactos financeiros e outros atinentes às informações da sua área de atuação; e

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

Subseção III Da Gerência de Gestão de Pessoal Militar

Art. 72. À Gerência de Gestão de Pessoal Militar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I - gerenciar, supervisionar e orientar a execução da gestão de pessoal militar;

II - efetuar pesquisas e apresentar informações para subsidiar tecnicamente as decisões da autoridade competente;

III - propor medidas para a regularização da situação funcional dos policiais e bombeiros militares lotados nesta Secretaria;

IV - assistir as chefias imediatas em atos administrativos relacionados aos policiais e bombeiros militares;

V - zelar pela observância da legislação de regência e dos regulamentos vigentes da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;

VI - prestar apoio na articulação desta Secretaria com a Casa Militar, a Polícia Militar e o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal nos assuntos de sua competência;

VII - dar posse aos militares nomeados em cargos comissionados ou em função gratificada nesta Secretaria;

VIII - cadastrar os militares no sistema de pessoal;

IX - autuar e instruir os procedimentos de afastamentos, abonos de ponto anual, licenças-maternidade, licenças-paternidade e ausências por motivo de casamento ou falecimento do cônjuge, companheiro, parceiro homoafetivo, pai, mãe, padrasto, madrasta, filho, irmão, enteado ou menor sob guarda ou tutela, em conformidade com a legislação e regulamentação de regência;

X - registrar, certificar e atestar ocorrências relacionadas à vida funcional dos militares;

XI - cadastrar e controlar o plano anual de férias e os abonos dos militares e providenciar a comunicação dos afastamentos aos órgãos de pessoal das respectivas corporações;

XII - autuar e instruir os processos relativos à concessão e cancelamento da Gratificação Militar de Segurança Pública;

XIII - propor medidas para o aprimoramento e o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação;

XIV - elaborar relatórios de informações da sua área de atuação; e

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

Seção V Da Coordenação de Engenharia e Arquitetura

Art. 73. À Coordenação de Engenharia e Arquitetura, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Subsecretário de Administração-Geral, compete:

I - avaliar as demandas de construção, ampliação, recuperação e reformas dos imóveis desta Secretaria;

II - dirigir, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades das unidades que lhe são subordinadas;

III - assistir e manter informado o Subsecretário de Administração-Geral nos assuntos de competência da Coordenação e zelar pela qualidade e racionalidade dos métodos e processos de trabalho;

IV - emitir atestados de capacidade técnica para empresas que realizam serviços de obras, manutenção e engenharia;

V - avaliar a readequação de espaços físicos no âmbito desta Secretaria;

VI - avaliar e definir tipos de materiais para as obras e as reformas no âmbito desta Secretaria; e

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

Subseção I **Da Diretoria de Projetos e Levantamento de Custos**

Art. 74. À Diretoria de Projetos e Levantamento de Custos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Engenharia e Arquitetura, compete:

I - supervisionar e dirigir as atividades das unidades que lhe são subordinadas;

II - acompanhar o cumprimento das recomendações dos órgãos de controle interno e externo relacionadas a sua área de atuação;

III - assistir e manter informada a chefia imediata nos assuntos de sua competência e zelar pela qualidade e racionalidade dos métodos e processos de trabalho;

IV - elaborar manual padronizado de especificações do mobiliário da Secretaria; e

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

Art. 75. À Gerência de Projetos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos e Levantamento de Custos, compete:

I - elaborar cadernos de especificações e encargos para projetos de engenharia e arquitetura;

II - elaborar memorial descritivo e relatório fotográfico de terreno destinado à construção;

III - elaborar memorial justificativo dos projetos arquitetônicos;

IV - elaborar projetos de arquitetura e urbanismo e projetos executivos de instalações, fundações, cálculo estrutural e instalações especiais;

V - elaborar projeto básico para contratação de levantamentos técnicos, laudos periciais, pareceres e projetos nas áreas de engenharia e arquitetura;

VI - elaborar layout de ambientes das unidades no âmbito desta Secretaria;

VII - expedir relatórios estatísticos das atividades executadas; e

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

Art. 76. À Gerência de Levantamento de Custos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos e Levantamento de Custos, compete:

I - levantar os dados preliminares para elaboração do orçamento, com base nos projetos de engenharia e arquitetura elaborados;

II - proceder ao levantamento quantitativo de serviços e insumos necessários à execução de projetos;

III - promover pesquisas de preços unitários de insumos e serviços de obras, para quantificar custos das construções e reformas desta Secretaria;

IV - elaborar orçamentos estimativos e detalhados de obras e serviços de engenharia;

V - elaborar cronogramas físico-financeiros globais estimativos;

VI - elaborar cronogramas físico-financeiros globais, com demonstração da adequada integração dos projetos e das áreas de intervenção;

VII - elaborar composição analítica dos Benefícios de Despesas Indiretas (BDI);

VIII - expedir relatórios estatísticos das atividades executadas; e

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

Subseção II

Da Diretoria de Execução e Fiscalização de Obras e Administração Predial

Art. 77. À Diretoria de Execução e Fiscalização de Obras e Administração Predial, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Engenharia e Arquitetura, compete:

I - fiscalizar os imóveis desta Secretaria no que tange à adequada utilização e ao cumprimento das normas pertinentes;

II - fiscalizar e controlar a execução de reformas, construções e locações de edifícios, observando a instalação ou a manutenção de unidades;

III - acompanhar o cumprimento das recomendações dos órgãos de controle interno e externo relacionadas a sua área de atuação;

IV - supervisionar e dirigir as atividades das unidades que lhe são subordinadas;

V - assistir e manter informada a chefia imediata nos assuntos de sua competência e zelar pela qualidade e racionalidade de métodos e processos de trabalho;

VI - proceder à revisão dos circuitos elétricos, instalações hidrossanitárias, antenas de proteção contra as descargas elétricas; e

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

Art. 78. À Gerência de Execução de Obras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução e Fiscalização de Obras e Administração Predial, compete:

I - confeccionar relatórios técnicos e laudos e preencher diários, no acompanhamento das obras sob sua responsabilidade;

II - executar medições das etapas de execução da obra;

III - elaborar relatórios de andamento dos serviços;

IV - elaborar relatórios fotográficos;

V - atestar os boletins de medição;

VI - promover estudos para o desenvolvimento de projetos básicos de obras; e

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

Art. 79. À Gerência de Acompanhamento e Fiscalização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução e Fiscalização de Obras e Administração Predial, compete:

I - fiscalizar a equivalência entre o andamento de obras contratadas e os cronogramas físico-financeiros nas execuções de projetos de construção, ampliação e reforma desta Secretaria e de suas unidades orgânicas;

II - fiscalizar a correlação entre a execução de serviços e insumos aplicados nas obras de construção, ampliações contratadas ou de reforma desta Secretaria e de suas unidades orgânicas, a concepção, o dimensionamento e as especificações técnicas dos projetos;

III - fiscalizar o cumprimento da legislação referente à segurança global da obra e à segurança individual de operários, demais membros da equipe de construção e visitantes;

IV - fiscalizar o cumprimento da legislação referente à preservação do meio ambiente;

V - fiscalizar o perfeito cumprimento dos contratos celebrados entre esta Secretaria e empresas para execução de obras, reformas, ampliação e manutenção predial;

VI - promover a aplicação de sanções previstas, em caso de ações que atentem contra a preservação do meio ambiente, a segurança global, a segurança individual ou o não atendimento de qualquer cláusula contratual; e

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

Art. 80. À Gerência de Administração Predial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução e Fiscalização de Obras e Administração Predial, compete:

I - manter informada e assistir a chefia imediata nos assuntos de sua área de atuação e zelar pela qualidade e racionalidade dos métodos e processos de trabalho;

II - articular-se com a Gerência de Engenharia e Arquitetura para identificar e avaliar as necessidades de conservação, manutenção e reparo das instalações prediais desta Secretaria;

III - propor as medidas necessárias à correta utilização dos imóveis sob responsabilidade desta Secretaria;

IV - propor as medidas necessárias à adequada conservação e manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais sob a responsabilidade desta Secretaria;

V - desenvolver ações que prolonguem a vida útil das edificações;

VI - reduzir dispêndios com equipamentos, eletrodomésticos e iluminação;

VII - promover atividades corretivas que resguardem as superfícies revestidas contra infiltração, temperatura, agentes de cargas e outros facilitadores de deterioração;

VIII - promover pequenos reparos nas instalações de água, esgoto, energia elétrica e serviços de marcenaria, carpintaria e pintura em geral;

IX - zelar pela manutenção e conservação do patrimônio

X - executar a manutenção, os reparos e as obras nas áreas de instalações prediais das unidades orgânicas desta Secretaria;

XI - efetuar manutenção das esquadrias das instalações prediais das unidades orgânicas desta Secretaria;

XII - efetuar a manutenção das áreas verdes, ajardinamento, sinalização vertical e horizontal do pátio e estacionamento do Edifício Sede desta Secretaria e CIOP; e

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

CAPÍTULO III DA SUBSECRETARIA DO SISTEMA DE DEFESA CIVIL

Art. 81. À Subsecretaria do Sistema de Defesa Civil, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, compete:

I - formular diretrizes e políticas governamentais quanto ao planejamento, à coordenação e à execução do conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais, recuperativas e outras ações de Defesa Civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Proteção e Defesa Civil do Distrito Federal (SIPDEC/DF), criado pelo [Decreto Distrital nº 34.513, de 11 de julho de 2013](#);

II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;

III - manter o órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil no Distrito Federal;

IV - propor à autoridade competente a decretação ou a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, mediante consulta ao Conselho de Proteção e Defesa Civil do Distrito Federal (COPDEC/DF);

V - promover e apoiar a implementação e o funcionamento das Coordenadorias Regionais de Proteção e Defesa Civil (CORPEC) e os Núcleos de Proteção e Defesa Civil (NUPDEC) e o treinamento da comunidade, visando ao desenvolvimento das atividades de Defesa Civil no Distrito Federal;

- VI - coordenar as operações de fiscalização integrada do programa de controle da movimentação de produtos perigosos;
- VII - mapear atividades de risco que utilizem ou empreguem produtos perigosos passíveis de licenciamento de atividade e apoiar as ações de emergência dos órgãos de resposta;
- VIII - elaborar planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- IX - promover a capacitação e o treinamento das equipes de Defesa Civil e demais agentes com responsabilidades no gerenciamento de risco e a disseminação da informação e do conhecimento sobre as situações de risco à população em cooperação com a Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional;
- X - promover vistorias e monitorar áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, a interdição e a evacuação da população de áreas de edificações vulneráveis;
- XI - fiscalizar e vistoriar eventos com concentração de público e/ou montagem de estruturas;
- XII - promover exercícios simulados de treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- XIII - propor estratégias de planejamento de uso e ocupação do solo, ordenamento territorial e planejamento ambiental, visando promover a adequada ocupação do território;
- XIV - propor a destinação de recursos do orçamento do Distrito Federal às ações preventivas, assistências e de recuperação;
- XV - apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
- XVI - sistematizar ações institucionais e procedimentos operacionais para redução, mitigação e erradicação do risco, em articulação com os órgãos e entidades da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, as entidades privadas e a comunidade, responsáveis pelas ações de Defesa Civil em todo o território do Distrito Federal que compõem o SIPDEC/DF e com órgãos federais e estaduais;
- XVII - acompanhar a execução de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres na sua área de atuação; e
- XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção I

Da Coordenação de Gestão de Riscos de Desastres

Art. 82. À Coordenação de Gestão de Riscos de Desastres, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Sistema de Defesa Civil, compete:

- I - coordenar, planejar e acompanhar ações em locais atingidos por fatores anormais e adversos provocadores de situações de emergência e/ou calamidade pública;
- II - monitorar e apoiar as ações dos órgãos de resposta integrantes do SIPDEC/DF durante as operações de Defesa Civil no Distrito Federal;
- III - coordenar e planejar o emprego de recursos humanos, equipamentos e outros recursos materiais em situações de desastres;
- IV - gerir e planejar inspeções nas áreas consideradas de risco;
- V - coordenar, monitorar e planejar ações preventivas em áreas vulneráveis;
- VI - coordenar, monitorar e planejar ações de reconstrução em locais atingidos por desastres;
- VII - disponibilizar relatórios mensais de suas ações e atividades;
- VIII - implementar bancos de dados e relatórios gerenciais relacionados com suas atividades;
- IX - subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas à gestão de risco de desastres e à política de Defesa Civil do Distrito Federal;

X - assessorar tecnicamente o Subsecretário e os demais órgãos do SIPDEC/DF;

XI - acompanhar o cumprimento de notificações, interdições, desinterdições e solicitar apoio e outras providências para solucionar ou prevenir situações de risco;

XII - expedir escalas, ordens de serviço e propor a criação de grupos de trabalho para monitoramento de áreas de risco;

XIII - promover ações integradas de Defesa Civil com a participação de outros órgãos;

IX - promover o aperfeiçoamento, a atualização e a difusão da doutrina de Defesa Civil, em cooperação com a Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional;

X - coordenar e promover a qualificação técnico-profissional em Defesa Civil dos servidores da sociedade civil, ministrando, entre outras capacitações, o Curso Básico de Defesa Civil (CBADEC);

XI - promover a articulação com instituições de ensino, em cooperação com a Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional, visando ao aprimoramento do ensino e pesquisa na área de Defesa Civil e à disseminação de conhecimentos;

XII - fomentar a ampliação de conhecimentos que possibilitem a adoção de medidas práticas utilizadas na construção sistêmica de padrões de ética profissional;

XIII - implementar o monitoramento climático para análise de riscos e difundir alertas à população; e

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

Subseção I

Da Gerência de Estudos, Pesquisas e Gerenciamento em Desastres

Art. 83. À Gerência de Estudos, Pesquisas e Gerenciamento em Desastres, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Riscos de Desastres, compete:

I - analisar ações de resposta em locais atingidos por fatores adversos, provocadores de situações de emergência e/ou calamidade pública;

II - acompanhar ações dos órgãos de resposta integrantes do SIPDEC/DF;

III - avaliar emprego de recursos humanos, equipamentos e outros recursos materiais em áreas de desastres para melhorar o desempenho futuro em ações de respostas;

IV - analisar criticamente as áreas consideradas de risco, de forma a propor ações mitigadoras dos riscos;

V - preparar subsídios técnicos para ações preventivas em áreas vulneráveis;

VI - monitorar as ações de reconstrução em locais atingidos por desastres;

VII - elaborar e apresentar relatórios mensais de suas ações e atividades;

VIII - prestar assessoria técnica ao Coordenador e demais integrantes do SIPDEC/DF na sua área de atuação;

IX - acompanhar a execução de convênios no que se refere à gestão de risco, ao estudo e à análise de desastres;

X - desenvolver suas atividades em articulação com a Subsecretaria de Gestão da Informação (SGI) e com a Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional (SEVAP); e

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

Art. 84. Ao Núcleo de Análise e Estudos de Ameaças e Desastres, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado, à Gerência de Estudos, Pesquisas e Gerenciamento em Desastres, compete:

I - apoiar a análise das ações de resposta em locais atingidos por fatores adversos provocadores de situações de emergência e/ou calamidade pública;

- II - confeccionar e manter atualizada a relação de recursos humanos, equipamentos e outros recursos materiais para utilização em situações de desastres;
- III - colher informações para análise crítica das ações de Defesa Civil nas áreas consideradas de risco;
- IV - acompanhar as ações de reconstrução em locais atingidos por desastres;
- V - elaborar e apresentar relatórios mensais de suas ações e atividades;
- VI - executar projetos de prevenção e resposta a desastres;
- VII - adotar medidas que visem proteger as populações contra riscos de desastres locais; e
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 85. Ao Núcleo de Avaliação de Vulnerabilidade do Sistema, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Estudos, Pesquisas e Gerenciamento em Desastres, compete:

- I - classificar locais e áreas vulneráveis a desastres naturais, humanos e mistos;
- II - colher informações para análise e crítica das ações de Defesa Civil nas áreas consideradas de risco, de forma a propor ações redutoras da vulnerabilidade;
- III - elaborar e apresentar relatórios mensais de suas ações e atividades;
- IV - executar ações de redução de vulnerabilidades de desastres naturais, humanos e mistos;
- V - executar planos diretores de contingência e de ações ou operações de Defesa Civil; e
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II **Das Gerências de Proteção Comunitária I, II, III e IV**

Art. 86. Às Gerências de Proteção Comunitária I, II, III e IV, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Coordenação de Gestão de Riscos de Desastres, compete:

- I - elaborar políticas de integração entre a Subsecretaria e a sociedade organizada no que tange a programas de trabalho, ações e procedimentos de Defesa Civil;
- II - replicar as ações de caráter geral para as CORPDEC e para os NUPDEC;
- III - planejar e coordenar a articulação com as Administrações Regionais para a implantação das CORPDEC;
- IV - planejar e coordenar a articulação com as lideranças comunitárias de cada localidade para criação, estruturação e fortalecimento dos NUPDEC nas Regiões Administrativas;
- V - formular e coordenar, em articulação com a Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional, a capacitação continuada dos agentes voluntários de Defesa Civil e formular programas de disseminação da informação e do conhecimento acerca das situações de risco, aumentando a percepção e a participação das comunidades mais vulneráveis;
- VI - articular a integração da comunidade nas ações de socorro, de prevenção, de reabilitação e de recuperação de áreas atingidas por desastres;
- VII - implantar, gerenciar e manter banco de dados referentes a cadastro, histórico e ações desenvolvidas pelos agentes voluntários capacitados em Defesa Civil;
- VIII - classificar os registros de demandas, sugestões, reclamações e elogios dos agentes voluntários de Defesa Civil e lideranças comunitárias;
- IX - organizar e gerenciar cadastro socioeconômico da população após vistoria técnica, para triagem e encaminhamento aos órgãos competentes;
- X - tabular e analisar os dados cadastrais obtidos e traçar perfil socioeconômico da população;

- XI - viabilizar imediato atendimento social a indivíduos ou grupos populacionais, vítimas de situação de anormalidades;
- XII - acompanhar operações de remoção de famílias, cujos imóveis foram condenados em vistoria técnica, para locais indicados previamente;
- XIII - viabilizar apoio técnico, participar e gerenciar ações preventivas nas áreas indicadas pela Coordenação de Planejamento, Monitoramento e Controle;
- XIV - coordenar a implantação das CORPDEC e NUPDEC;
- XV - promover a integração entre agentes institucionais e voluntários de Defesa Civil no âmbito das Administrações Regionais;
- XVI - supervisionar tecnicamente, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas CORPDEC e NUPDEC; e
- XVII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção II

Da Coordenação de Planejamento, Monitoramento e Controle

Art. 87. À Coordenação de Planejamento, Monitoramento e Controle, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Sistema de Defesa Civil, compete:

- I - planejar, orientar, coordenação, executar e supervisionar as ações de articulação, planejamento, monitoramento e controle voltadas ao aperfeiçoamento e eficácia dos agentes de Defesa Civil e dos serviços da SUDEC;
- II - planejar, desenvolver e promover a cooperação técnica como organizações governamentais e não governamentais que compõem a rede de Defesa Civil, visando conferir eficiência às atividades de sua competência;
- III - viabilizar a celebração de acordos e convênios direcionados à política de atendimento do SIPDEC/DF;
- IV - planejar, promover e coordenar as ações de identificação, mapeamento e avaliação de pontos e áreas vulneráveis a ocorrências de desastres naturais, humanos e mistos;
- V - promover projetos, ações e vistorias, visando à redução de vulnerabilidades de desastres naturais, humanos e mistos;
- VI - implementar e divulgar instrumentos de gerenciamento de desastres comuns a todos os órgãos e entidades públicas e privadas integrantes do SIPDEC/DF;
- VII - promover a difusão da doutrina de Defesa Civil;
- VIII - fomentar o desenvolvimento de recursos humanos para o SIPDEC/DF;
- IX - planejar, coordenar, ofertar e monitorar capacitação, formação e treinamentos relacionados à redução dos desastres e à segurança global da população, em articulação com a Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional;
- X - coordenar a elaboração do planejamento operacional da SUDEC;
- XI - promover a articulação federativa e integrar políticas, programas, projetos e ações culturais executados pela União, estados, Distrito Federal e municípios, com a participação da sociedade;
- XII - difundir e coordenar a execução das diretrizes e das prioridades estratégicas da SUDEC, em consonância com as estratégias emanadas da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil (SEDEC);
- XIII - controlar e planejar as atuações da SUDEC, no tocante à articulação interinstitucional e intersetorial com parceiros públicos e privados que propiciem o desenvolvimento de projetos e atividades, por meio de contrapartidas econômicas e/ou financeiras;
- XIV - estabelecer parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas que contribuam para o desenvolvimento das atividades da SUDEC, assegurando a complementaridade de ações e benefícios de atendimento a desastres e

projetos preventivos;

XV - planejar, coordenar e promover fóruns permanentes para o debate de questões de Defesa Civil;

XVI - coordenar a articulação das seguintes instâncias do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC):

a) Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil (CONPDEC);

b) Conferência Nacional de Proteção e Defesa Civil (CNPDEF);

c) Conselho de Proteção e Defesa Civil do Distrito Federal (COPDEC/DF).

XVII - propor a inclusão de ações preventivas de Defesa Civil nos programas e projetos ambientais do Governo do Distrito Federal relacionados a combate à desertificação, proteção de córregos, nascentes, mananciais e áreas degradadas;

XVIII - auxiliar no planejamento, na orientação, na coordenação e na supervisão das ações de ensino e pesquisa voltadas ao aperfeiçoamento dos agentes de Defesa Civil e eficácia dos serviços da SUDEC;

XIX - subsidiar a implementação e a divulgação de instrumentos de gerenciamento de desastres comuns a todos órgãos e entidades públicas e privadas integrantes do SIPDEC/DF, a fim de integrar as ações de socorro;

XX - identificar, por meio da análise dos instrumentos do sistema de monitoramento, as probabilidades de desastres e auxiliar no planejamento das ações de prevenção e/ou minimização de danos;

XXI - executar o processo de coleta de dados necessários à elaboração de mapa digital geoprocessado dirigido à otimização do controle e ao monitoramento de áreas de risco;

XXII - elaborar mapeamento integrado de riscos ambientais, de construção civil, biológicos, radiológicos, químicos e de terrorismo, dentre outros, no Distrito Federal;

XXIII - ordenar espacialmente o banco de dados descritivo das áreas de risco;

XXIV - coletar, armazenar, manipular, recuperar, analisar e disponibilizar informações georreferenciadas no formato de mapas temáticos de interesse da Defesa Civil;

XXV - desenvolver, implementar, manter, atualizar e promover o acesso ao Sistema de Geoprocessamento;

XXVI - identificar, por meio de geoprocessamento, as iminências de desastres, visando prevenir ou minimizar os danos;

XXVII - implementar a integração orgânica do uso do geoprocessamento com banco de dados centralizado e estabelecer níveis de segurança e acesso às informações;

XXVIII - executar o monitoramento e o gerenciamento das informações, de acordo com a gravidade dos sinistros, com base nos alertas preventivos emitidos;

XXIX - elaborar o levantamento, o mapeamento e a análise de riscos epidemiológicos, incorporando os aspectos ambientais potencialmente danosos à população do Distrito Federal;

XXX - articular-se com a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal para execução de plano de contingência, em caso de epidemia;

XXXI - articular-se com os órgãos de vigilância sanitária, ambiental e outros que possam dar suporte às atividades relacionadas a riscos climáticos e epidemiológicos;

XXXII - organizar e manter banco de dados com informações sobre o clima e o tempo no Distrito Federal; e

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

Seção III **Da Coordenação de Operações**

Art. 88. À Coordenação de Operações, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria do Sistema de Defesa Civil, compete:

I - coordenar, planejar e promover inspeções em locais atingidos por fatores anormais e adversos, provocadores de situações de emergência;

II - desenvolver e implementar programas e projetos de ações de resposta a desastres e situações de emergência;

III - articular e coordenar as ações dos órgãos de resposta, integrantes do SIPDEC/DF, durante as operações de Defesa Civil;

IV - mobilizar pessoal, equipamentos e recursos materiais em situações de desastres de emergência;

V - promover, elaborar e analisar laudos, relatórios, notas técnicas e proceder a vistorias preventivas de reconstrução;

VI - planejar e coordenar vistorias e levantamentos de riscos para expedição de licença ou autorização de funcionamento para atividades em geral e, em especial, as consideradas de risco;

VII - coordenar e promover vistorias técnicas preventivas e de reconstrução em locais atingidos por desastres;

VIII - confeccionar relatórios mensais das ações de Defesa Civil desenvolvidas;

IX - articular-se com os órgãos ambientais, com o objetivo de evitar ocupações irregulares e potencialmente causadoras de danos ambientais;

X - planejar e coordenar operações de competência da SUDEC;

XI - promover a organização de bancos de dados e relatórios gerenciais de suas atividades;

XII - subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas à política de Defesa Civil do Distrito Federal;

XIII - prestar assessoria técnica aos órgãos do SIPDEC/DF;

XIV - representar a Defesa Civil nas reuniões de planejamento de operações;

XV - coordenar, supervisionar e avaliar as ações de fiscalização e controle da movimentação de produtos perigosos no Distrito Federal;

XVI - elaborar e implantar escalas de serviço;

XVII - elaborar e atualizar os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs); e

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

Subseção I Da Gerência de Fiscalização e Vistorias

Art. 89. À Gerência de Fiscalização e Vistorias, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Operações, compete:

I - fiscalizar o cumprimento das normas relativas à Defesa Civil e aplicar as sanções cabíveis, em sua área de atuação;

II - executar, em articulação com outros órgãos e entidades, as ações de planejamento e acompanhamento das atividades de fiscalização pertinentes à Defesa Civil e fornecer os meios necessários a sua implementação;

III - participar de reuniões com órgãos distritais e federais, visando ao planejamento e à execução de ações de fiscalização;

IV - proceder, em articulação com órgãos especializados e autoridades militares e civis, ações de fiscalização especiais e emergenciais de Defesa Civil;

V - elaborar Planos Operativos Anuais (POA) das atividades de fiscalização referentes à Defesa Civil;

- VI - promover a avaliação de danos em áreas afetadas por desastres;
- VII - realocar populações vítimas de desastres;
- VIII - participar de atividades de fiscalização integrada coordenadas por outros órgãos;
- IX - elaborar relatórios sobre as vistorias realizadas;
- X - expedir notificações, proceder interdições, solicitar apoio e outras providências aos órgãos do complexo administrativo do Distrito Federal para solucionar ou prevenir situações de risco;
- XI - articular-se com órgãos, entidades e instituições, objetivando acompanhamento técnico a vistorias;
- XII - acompanhar o cumprimento de ações de notificação, interdição e remoção de famílias de áreas de risco;
- XIII - proceder a vistorias e levantamentos em geral, inclusive para emissão de licença ou autorização de funcionamento de atividades, em especial, as consideradas de risco;
- XIV - acompanhar eventos com grande concentração de público;
- XV - verificar, no local dos eventos, o cumprimento das exigências decorrentes das vistorias realizadas por agentes de Defesa Civil;
- XVI - emitir relatórios para subsidiar futuras operações de mesma natureza; e
- XVII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Controle e Análise de Produtos Perigosos

Art. 90. À Gerência de Controle e Análise de Produtos Perigosos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Operações, compete:

- I - promover, no âmbito do Distrito Federal, a estruturação e a implementação do Plano de Prevenção e Preparação para Respostas Rápidas a Acidentes Ambientais com Substâncias Químicas Perigosas, em articulação e proposição de parcerias com órgãos e entidades públicas e instituições privadas;
- II - promover a implantação, em articulação com outros órgãos, de políticas públicas de movimentação e controle da circulação de produtos perigosos no Distrito Federal;
- III - estabelecer o Centro de Controle de Emergências com Produtos Perigosos quando do emprego de equipes multidisciplinares em ocorrências envolvendo produtos perigosos;
- IV - auxiliar na elaboração de políticas públicas voltadas à adequada destinação dos resíduos químicos, biológicos e radioativos existentes no Distrito Federal, visando à prevenção de desastres;
- V - promover estudos conjuntos que possibilitem ações preventivas integradas, visando à redução de riscos específicos envolvendo produtos perigosos;
- VI - supervisionar e avaliar as ações de fiscalização e controle de movimentação de produtos perigosos no Distrito Federal;
- VII - coordenar e supervisionar o serviço voluntário eventual de técnicos e especialistas civis ou militares nas matérias relacionadas a produtos perigosos;
- VIII - incentivar e promover a mobilização e a participação comunitária nas ações de Defesa Civil de recuperação de áreas ambientais degradadas por resíduos domésticos dentre outros, desde que não ofereçam risco à saúde;
- IX - capacitar os agentes públicos e o público em geral nos procedimentos que devem ser adotados em caso de acidentes com produtos perigosos;
- X - estabelecer planos de contingência para a evacuação de setor ou região do Distrito Federal suscetível a iminente contaminação por produtos perigosos;

- XI - propor a edição de normas a serem aplicadas nas fiscalizações relacionadas a produtos perigosos de competência da Defesa Civil no exercício do poder de polícia ou, caso inexistam normas próprias, observar as oriundas da Associação Brasileira de Normas Técnicas ou normas correlatas;
- XII - estabelecer protocolos operacionais para coordenação das operações de resposta a emergências e desastres com produtos perigosos, considerando os fatores de risco aos agentes envolvidos na operação e à população da área afetada;
- XIII - planejar e coordenar a execução das atividades de segurança pertinentes à realização de implosões no âmbito do Distrito Federal;
- XIV - prestar orientação técnica durante fiscalizações envolvendo produtos perigosos;
- XV - propor campanhas educativas nas regiões vizinhas e limítimas às vias de circulação de produtos perigosos e orientar quanto aos procedimentos essenciais a serem adotados em caso de emergência e/ou acidentes;
- XVI - identificar, caracterizar e mapear empreendimentos e atividades relacionadas a produtos químicos perigosos e áreas mais propensas à ocorrência de acidentes;
- XVII - monitorar os pontos vulneráveis a desastres envolvendo produtos perigosos;
- XVIII - mapear áreas do Distrito Federal quanto a produção, emprego e distribuição de produtos perigosos;
- XIX - promover estudos conjuntos com outros órgãos, entidades e instituições que possibilitem ações preventivas integradas, visando à redução de risco envolvendo produtos perigosos;
- XX - articular-se com os demais órgãos e entidades para condução dos assuntos relacionados ao transporte terrestre de produtos perigosos;
- XXI - emitir notas técnicas sobre matérias relacionadas a produtos perigosos; e
- XXII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção III **Da Gerência de Reabilitação e Reconstrução**

Art. 91. À Gerência de Reabilitação e Reconstrução, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Operações, compete:

- I - acompanhar as ações de realocação de famílias removidas de áreas de risco;
- II - acompanhar projetos urbanísticos de interesse da Defesa Civil, de recuperação dos espaços degradados e de reconstrução emergencial, com a observância de critérios técnicos adequados;
- III - assessorar e prestar apoio técnico aos demais órgãos do Distrito Federal no que diz respeito aos aspectos de Defesa Civil relacionados a obras públicas;
- IV - articular-se com outros órgãos, entidades e instituições para priorizar as ações de restabelecimentos de serviços básicos nos locais atingidos por desastres;
- V - elaborar projetos de abrigos temporários e construções auxiliares para alojar as famílias removidas de áreas de risco;
- VI - elaborar projetos de obras de minimização de riscos de desastres;
- VII - acompanhar a execução de obras incluídas nos projetos de reconstrução de locais atingidos por desastres;
- VIII - prestar apoio técnico a vistorias e licenciamentos;
- IX - acompanhar projetos de prevenção a desastres desta Subsecretaria; e
- X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção IV **Da Gerência de Mobilização de Recursos Operacionais**

Art. 92. À Gerência de Mobilização de Recursos Operacionais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Operações, compete:

- I - manter banco de dados e séries históricas dos desastres ocorridos;
- II - acompanhar, em âmbito nacional, as ações de monitorização e previsão de desastres;
- III - elaborar as Notificações Preliminares de Desastres (NOPRED) e as Avaliações de Danos (AVADAN) a serem encaminhadas à Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil (SEDEC);
- IV - elaborar e manter atualizado cadastro dos recursos materiais e humanos para emprego em ações de Defesa Civil;
- V - elaborar e manter atualizado o plano de pronto emprego do efetivo desta Subsecretaria;
- VI - organizar banco de dados e relatórios gerenciais das atividades de resposta a desastres; e
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IV DA SUBSECRETARIA DE INTELIGÊNCIA

Art. 93. À Subsecretaria de Inteligência, unidade orgânica de direção, planejamento, coordenação e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, compete:

- I - dirigir, planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades que lhes são subordinadas, em especial para a produção e difusão de conhecimentos em nível institucional sobre ameaças reais ou potenciais na esfera de segurança pública, nas ações de prevenção e repressão, nos níveis estratégico, tático e operacional;
- II - assessorar o processo decisório do Secretário de Estado de Segurança Pública, por meio de diagnósticos, prognósticos e apreciações de inteligência, na gestão de temas e atividades afetas à SSP e na elaboração e proposição de políticas e estratégias para a Segurança Pública do Distrito Federal;
- III - assessorar as demais subsecretarias da SSP, por meio de informações, análises técnicas e apoios especializados de inteligência, conforme diretrizes definidas pelo Secretário de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal;
- IV - assessorar o Secretário de Estado de Segurança Pública no planejamento, na elaboração e na execução de ações relacionadas ao Plano de Segurança Orgânica da SSP, sem prejuízo das atribuições das demais áreas envolvidas;
- V - assessorar o Secretário de Estado de Segurança Pública nas questões relacionadas a segurança, gestão e tratamento de informações classificadas e de acesso restrito, sem prejuízo das atribuições das demais unidades da SSP;
- VI - dirigir, coordenar e orientar a proposição, a elaboração e a atualização da doutrina de inteligência, bem como de normas, diretrizes, planos, planejamentos, protocolos, manuais e canal técnico de interesse da atividade de inteligência desenvolvida no âmbito desta Secretaria, respeitada a autonomia das demais agências;
- VII - representar a SSP no Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN) e no órgão central do Subsistema de Inteligência de Segurança Pública (SISP), com vistas à integração e ao fortalecimento da atividade de inteligência;
- VIII - dirigir, planejar, coordenar, promover, orientar e supervisionar a coleta, a integração e o tratamento de dados e informações para fins de produção de análises, diagnósticos e prognósticos e apreciações criminais de inteligência;
- IX - fomentar a integração da atividade de inteligência, na forma da legislação vigente, buscando, no que couber, a integração de dados e informações de interesse da segurança pública, respeitada a autonomia das demais agências;
- X - dirigir, planejar, coordenar, orientar e apoiar, com a utilização de recursos, meios, técnicas e procedimentos aplicáveis à atividade de inteligência, ações e atividades integradas sob coordenação ou de interesse desta Secretaria;

XI - assessorar o Secretário de Estado de Segurança Pública na pesquisa; na avaliação; análise; no desenvolvimento; na prospecção; na aquisição; na contratação e na utilização de equipamentos, sistemas, ferramentas e soluções tecnológicas voltadas à atividade de inteligência;

XII - coordenar e definir diretrizes da administração de sistemas, soluções e tecnologias de inteligência, desta Secretaria ou de terceiros, gerenciando o credenciamento, as permissões e os níveis de acessos de usuários;

XIII - dirigir, planejar, coordenar, orientar e supervisionar eventos e ações de capacitação de interesse da atividade de inteligência, em articulação com a Subsecretaria de Ensino e Valorização de Profissional (SEVAP) desta Secretaria;

XIV - propor e avaliar, sob o ponto de vista finalístico, a formalização e a execução de instrumentos de cooperação e ajustes em temas de interesse da atividade de inteligência; e

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

Seção I Da Coordenação de Inteligência

Art. 94. À Coordenação de Inteligência, unidade orgânica de planejamento, coordenação e supervisão, diretamente subordinada ao Subsecretário de Inteligência, compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar a avaliação e o acompanhamento de ameaças reais ou potenciais na esfera de segurança pública, por meio da produção de conhecimento de inteligência;

II - coordenar, orientar e supervisionar a coleta, a integração e o tratamento de dados e informações, inclusive no ambiente cibernético, para fins de produção de análises, diagnósticos e prognósticos e apreciações criminais de inteligência;

III - coordenar, orientar e supervisionar a identificação e a análise de padrões, tendências de crimes, criminalidade, desordens e demais aspectos que impactem ou possam impactar na segurança pública;

IV - coordenar, orientar e supervisionar o intercâmbio de dados, informações e conhecimentos de inteligência para subsidiar a produção de conhecimentos;

V - coordenar, orientar e supervisionar atividades e ações de capacitação e eventos de interesse da atividade de inteligência, em articulação com a Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional;

VI - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento e o aprimoramento da Doutrina de Inteligência de Segurança Pública do Distrito Federal; e

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

Subseção I Da Gerência de Inteligência

Art. 95. À Gerência de Inteligência, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Inteligência, compete:

I - produzir conhecimentos de inteligência, de forma sistemática ou a partir de demandas específicas, com vistas ao efetivo assessoramento do processo decisório no âmbito da segurança pública;

II - sistematizar, identificar, analisar padrões e tendências de crimes, criminalidade, desordens e demais aspectos que impactem ou possam impactar na segurança pública;

III - produzir conhecimentos de inteligência, em apoio a órgãos e estruturas congêneres, em observância aos canais técnico e hierárquico aplicáveis;

IV - operacionalizar e aprimorar o intercâmbio de dados, informações e conhecimentos de inteligência;

V - identificar e propor a viabilização de acessos a sistemas e bases de dados úteis ao desenvolvimento das atividades da Subsecretaria de Inteligência; e

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

Subseção II

Da Gerência de Inteligência Cibernética

Art. 96. À Gerência de Inteligência Cibernética, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Inteligência, compete:

I - produzir conhecimentos de inteligência, a partir de dados e informações do ambiente cibernético, de forma sistemática ou a partir de demandas específicas, observados os aspectos doutrinários aplicáveis;

II - acompanhar, monitorar, avaliar e analisar temas, fatos, eventos, riscos e ameaças de interesse da segurança pública, a partir do ambiente cibernético, com vistas a subsidiar os demais setores da Subsecretaria de Inteligência;

III - identificar, avaliar e propor a utilização de sistemas, ferramentas e soluções tecnológicas especializadas de inteligência cibernética;

IV - identificar e propor a viabilização de acessos a sistemas e bases de dados úteis ao desenvolvimento das atividades da Subsecretaria de Inteligência;

V - identificar, desenvolver e avaliar o uso de técnicas e procedimentos de inteligência cibernética, com vistas ao aprimoramento do processo de obtenção de dados de interesse da atividade de inteligência; e

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

Subseção III

Da Gerência de Capacitação e Doutrina

Art. 97. À Gerência de Capacitação e Doutrina, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Inteligência, compete:

I - executar, acompanhar, desenvolver e avaliar ações de capacitação e eventos de interesse da atividade de inteligência, promovidas por iniciativas desta Secretaria ou de órgãos ou agências congêneres, em observância às diretrizes estabelecidas, e em articulação com a Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional;

II - buscar a participação em capacitações e eventos promovidos por outros órgãos ou agências congêneres, em temas de interesse da atividade de inteligência;

III - gerenciar a distribuição de vagas em cursos, capacitações e eventos de interesse da atividade de inteligência, promovidos por iniciativas desta Secretaria ou órgãos ou agências congêneres, em observância às diretrizes estabelecidas;

IV - desenvolver atividades voltadas à construção e ao aprimoramento da Doutrina de Inteligência de Segurança Pública do Distrito Federal, em harmonia com a Doutrina Nacional de Inteligência de Segurança Pública (DNISP); e

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

Seção II

Da Coordenação de Contraineligência

Art. 98. À Coordenação de Contraineligência, unidade orgânica de planejamento, coordenação e supervisão, diretamente subordinada ao Subsecretário de Inteligência, compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar a execução de medidas de prevenção, detecção, obstrução e neutralização de ameaças concretas ou potenciais aos recursos, interesses e demais ativos institucionais desta Secretaria;

II - coordenar, orientar e supervisionar a execução de atividades de segurança orgânica, segurança ativa e segurança de assuntos internos, observadas as diretrizes estabelecidas;

III - orientar e supervisionar a execução de atividades e procedimentos relacionados à gestão de informações classificadas e de acesso restrito, observadas as diretrizes estabelecidas;

IV - coordenar, orientar e supervisionar a execução de medidas operacionais para a obtenção de dados, obstrução e neutralização de ameaças e ações adversas;

V - coordenar, orientar e supervisionar a distribuição, a guarda, a utilização e a manutenção de equipamentos e demais soluções tecnológicas no âmbito da Subsecretaria de Inteligência e de suas unidades vinculadas;

VI - coordenar e orientar a administração de sistemas, soluções e tecnologias de inteligência, desta Secretaria ou de terceiros, inclusive quanto ao credenciamento, às permissões e aos níveis de acessos de usuários; e

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

Subseção I Da Gerência de Contraineligência

Art. 99. À Gerência de Contraineligência, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Contraineligência, compete:

I - executar medidas de prevenção, detecção, obstrução e neutralização de ações que constituam ameaças concretas ou potenciais aos ativos institucionais desta Secretaria;

II - desenvolver atividades de segurança orgânica; segurança ativa e segurança de assuntos internos, em observância às diretrizes estabelecidas;

III - desenvolver e executar atividades relacionadas à segurança, à gestão e ao tratamento de informações classificadas ou de acesso restrito;

IV - produzir conhecimentos de contraineligência em apoio a órgãos e estruturas congêneres, respeitado o canal técnico e hierárquico;

V - operacionalizar e aprimorar o intercâmbio e a integração de dados, informações e conhecimentos;

VI - credenciar usuários e definir permissões e níveis de acessos a sistemas e soluções tecnológica de inteligência; e

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

Subseção II Da Gerência de Operações

Art. 100. À Gerência de Operações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Contraineligência, compete:

I - executar ações operacionais de inteligência com vistas à obtenção de dados para a produção de conhecimentos no âmbito da Subsecretaria de Inteligência;

II - desenvolver, operacionalizar e aprimorar técnicas de obtenção de dados e informações; e

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

Subseção III Da Gerência de Tecnologia

Art. 101. À Gerência de Tecnologia, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Contraineligência, compete:

I - desenvolver atividades relativas a prospecção, aquisição, contratação e atualização de sistemas, ferramentas, soluções e equipamentos de inteligência, em articulação com as demais áreas envolvidas nesta Secretaria;

II - desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos voltados ao constante aprimoramento de tecnologias aplicadas à atividade de inteligência de segurança pública;

III - gerenciar e controlar a distribuição, a utilização, o recolhimento, a guarda, a conservação e a manutenção de sistemas, ferramentas, equipamentos e recursos tecnológicos de inteligência no âmbito da Subsecretaria de Inteligência;

IV - auxiliar os demais setores da Subsecretaria de Inteligência na solução e no encaminhamento de questões técnicas e de informática envolvidas no desenvolvimento de suas atribuições; e

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

Seção III **Da Coordenação de Assuntos Institucionais**

Art. 102. À Coordenação de Assuntos Institucionais, unidade orgânica de planejamento, coordenação e supervisão, diretamente subordinada ao Subsecretário de Inteligência, compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de atividades voltadas a identificação, quantificação e análise de fatos, ameaças, eventos e incidentes sociais críticos, com impactos diretos ou indiretos na esfera da segurança pública;

II - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de medidas destinadas à mitigação e ao controle de riscos e ameaças identificadas para as ações de interesse da segurança pública, buscando a prevenção de crises, em articulação com os demais setores desta Secretaria;

III - coordenar, orientar e supervisionar a execução de estudos e análises de risco sobre fenômenos de interesse da segurança pública, com vistas a subsidiar o desenvolvimento de estratégias de atuação;

IV - coordenar, orientar e supervisionar a realização de pesquisas de interesse da atividade de inteligência de segurança pública, com vistas a subsidiar o assessoramento do processo decisório; e

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

Subseção I **Da Gerência de Análise de Riscos**

Art. 103. À Gerência de Análise de Riscos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Assuntos Institucionais, compete:

I - identificar, quantificar e analisar eventos e incidentes sociais críticos com impactos diretos ou indiretos na segurança pública, por meio da produção de conhecimento de inteligência;

II - sistematizar o acompanhamento de eventos e incidentes sociais críticos, com vistas à prospecção de cenários e de potenciais crises com impactos diretos ou indiretos na segurança pública;

III - desenvolver e aprimorar metodologia que auxilie o planejamento tático-operacional integrado desta Secretaria na mitigação de riscos e ameaças à segurança pública;

III - operacionalizar o intercâmbio de dados e informações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades; e

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

Subseção II **Da Gerência de Pesquisas**

Art. 104. À Gerência de Pesquisas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Assuntos Institucionais, compete:

I - desenvolver pesquisas sobre temas e assuntos de interesse da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal;

II - desenvolver rotinas e procedimentos padronizados para qualificar os resultados de pesquisas realizadas;

III - identificar e propor a viabilidade de acessos a sistemas e bases de dados úteis ao desenvolvimento das atividades da Subsecretaria de Inteligência; e

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

CAPÍTULO V **DA SUBSECRETARIA DE PREVENÇÃO À CRIMINALIDADE**

Art. 105. À Subsecretaria de Prevenção à Criminalidade (SUPREC), unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Segurança Pública, compete:

- I - atuar na prevenção e na redução da violência e da criminalidade, incidentes sobre territórios prioritários e grupos mais vulneráveis a esses fenômenos;
- II - coordenar ações de prevenção social à criminalidade;
- III - articular-se com órgãos e com instituições governamentais e não-governamentais, com o objetivo de aprimorar e potencializar as ações de segurança pública para a prevenção da violência e da criminalidade;
- IV - promover e favorecer a mobilização social, a articulação político-institucional e o apoio técnicooperacional, relacionados às políticas distritais de prevenção social à criminalidade no Distrito Federal e na Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE);
- V - promover o registro e a análise dos fatores sociais relacionados a crimes e violência, incidentes sobre os territórios e públicos atendidos pelos programas de prevenção social à criminalidade, de forma a qualificar as estratégias de enfrentamento desses fenômenos;
- VI - auxiliar os demais órgãos do Governo do Distrito Federal no planejamento, na implantação, na coordenação e no monitoramento da gestão integrada das políticas sociais que tenham como resultado a prevenção à criminalidade, em articulação com outras unidades;
- VII - desenvolver programas e projetos de redução da vulnerabilidade social, com foco na prevenção à violência e à criminalidade, na segurança comunitária, na integração das políticas de segurança com as políticas sociais existentes em outros órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal ou programas mantidos pelo sistema de Justiça;
- VIII - promover palestras, cursos, seminários, encontros e eventos de interesse da prevenção à criminalidade;
- IX - apoiar a política para egressos do sistema prisional, de alternativas penais, de medidas cautelares, de atenção às pessoas monitoradas eletronicamente e às mulheres vítimas de violência;
- X - induzir e acompanhar, no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública e em outras esferas administrativas do poder executivo do Distrito Federal, projetos e ações, intersetoriais de prevenção e redução dos crimes violentos contra a pessoa;
- XI - propor convênios, portarias conjuntas, acordos de cooperação técnica, contratos, ajustes e demais instrumentos necessários à implantação e à manutenção de projetos ou programas, em âmbito nacional e internacional, relativos às políticas de prevenção à criminalidade no Distrito Federal;
- XII - designar os executores técnicos de convênios e contratos vinculados a esta Subsecretaria; e
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção I

Coordenação de Políticas Sociais

Art. 106. À Coordenação de Políticas Sociais, unidade de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Prevenção à Criminalidade, compete:

- I - coordenar, acompanhar e consolidar políticas de segurança pública voltadas à prevenção social às violências e à criminalidade no Distrito Federal;
- II - promover articulações com a sociedade civil e órgãos dos poderes públicos, particularmente com aqueles que compõem o sistema de justiça criminal, para desenvolver e fortalecer políticas sociais que visem a inclusão de grupos vulneráveis às violências e às criminalidades;
- III - coordenar e acompanhar políticas no âmbito da proteção social da juventude, das mulheres e da mediação comunitária;
- IV - fomentar pesquisas para identificação de territórios e grupos vulneráveis às violências e às criminalidades no Distrito Federal e Entorno e para identificação de dinâmicas e tipos de riscos sociais, em parceria com a Subsecretaria de Gestão da Informação e outros órgãos, para subsídio às políticas de proteção social e de prevenção aos crimes;
- V - potencializar a participação social e as iniciativas da sociedade civil voltadas à prevenção às violências e à criminalidade de grupos vulneráveis, fortalecendo a interação comunitária e o protagonismo local na solução de

problemas;

VI - promover, em articulação com a Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional, ações e estratégias de formação e capacitação dos servidores de segurança pública e outros órgãos acerca de políticas de proteção social da juventude, de proteção social das mulheres e de políticas de resolução pacífica de conflitos; e

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

Subseção I **Da Diretoria de Proteção Social da Juventude**

Art. 107. À Diretoria de Proteção Social da Juventude, unidade de direção diretamente subordinada à Coordenação de Políticas Sociais, compete:

I - promover e acompanhar políticas distritais de prevenção e enfrentamento às vulnerabilidades de adolescentes e jovens às violências e aos crimes;

II - articular os órgãos dos poderes públicos e a sociedade civil para o fortalecimento da rede de proteção social da juventude com vistas ao desenvolvimento de ações e projetos voltados à redução da vulnerabilidade juvenil;

III - promover e integrar ações com a rede de proteção social da juventude para ampliar o acesso aos serviços públicos e comunitários com foco na prevenção, especialmente para os grupos em situação de vulnerabilidade criminal e social, bem como o acesso a atividades esportivas, artísticas, culturais e profissionalizantes;

IV - articular estratégias e políticas sociais de prevenção às violências e às criminalidades, motivadas por discriminação em virtude de raça, etnia, cor, origem nacional ou territorial, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, religião, ideologia, condição social e deficiência física ou mental;

V - identiGcar e promover parcerias e instrumentos congêneres com organismos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, voltados à proteção social da juventude;

VI - elaborar e apoiar pesquisas e divulgação de dados para subsidiar intervenção técnica e operacional de proteção ao público juvenil; e

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

Subseção II **Da Diretoria de Proteção Social das Mulheres**

Art. 108. À Diretoria de Proteção Social das Mulheres, unidade de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Políticas Sociais, compete:

I - promover e acompanhar políticas distritais de proteção social e de prevenção e enfrentamento às violências contra as mulheres;

II - promover e aprimorar ações, projetos e políticas para ofendidas em Medida Protetiva de Urgência (MPU), em articulação com órgãos dos poderes públicos e da sociedade civil;

III - articular estratégias com órgãos públicos e sociedade civil para fortalecer políticas públicas voltadas para autores de violência doméstica e familiar contra a mulher, sob a perspectiva da auto responsabilização;

IV - articular com movimentos e organizações sociais de mulheres para desenvolver ações integradas de proteção e propiciar o controle social das ações implementadas pela Diretoria;

V - fomentar e integrar ações de prevenção às violências contra as mulheres, em parceria com outros órgãos, que reconheçam as especificidades de raça, etnia, idade, orientação sexual, identidade de gênero, deficiências e outros aspectos relevantes;

VI - identiGcar e promover parcerias e instrumentos congêneres com organismos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, voltados à proteção social das mulheres;

VII - elaborar e apoiar pesquisas e divulgação de dados para subsidiar intervenção técnica e operacional de proteção ao público feminino; e

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

Subseção III

Da Diretoria de Resolução Pacífica de Conflitos

Art. 109. À Diretoria de Resolução Pacífica de Conflitos, unidade de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Políticas Sociais, compete:

I - fomentar a implementação da mediação comunitária no Distrito Federal como forma de cooperação social e protagonismo da comunidade na gestão de seus conflitos;

II - promover a formação e a manutenção de redes de atenção e proteção social, estimulando a articulação dos órgãos que compõem o sistema de justiça criminal com outros órgãos dos poderes públicos e a sociedade civil;

III - desenvolver ações e projetos para implementação de estratégias pacíficas de resolução de conflitos, por meio de atividades artísticas e culturais;

IV - propor e articular a execução de ações para o desenvolvimento da filosofia de polícia comunitária, com foco na mediação de conflitos, que reforcem soluções conjuntas entre os órgãos que compõem o sistema de segurança pública e a sociedade civil;

V - acompanhar e promover a integração de projetos sociais das instituições que compõem o sistema de segurança pública;

VI - identificar e promover parcerias e instrumentos congêneres com organismos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, com foco na mediação de conflitos e na promoção da cultura de paz;

VII - elaborar e apoiar pesquisas e divulgação de dados para subsidiar intervenção técnica e operacional em setores, localidades e situações conflituosas identificadas, assim como consubstanciar a elaboração de conceitos e tecnologias sociais voltadas ao aprimoramento do diálogo comunitário e da mediação social; e

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

Seção II

Da Coordenação de Inovação e Avaliação

Art. 110. A Coordenação de Inovação, unidade de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Prevenção à Criminalidade, compete:

I - prospectar políticas inovadoras com foco na prevenção à criminalidade em âmbito nacional e internacional;

II - propor projetos de inovação em políticas de prevenção social à criminalidade;

III - apoiar as demais coordenações na elaboração de projetos e programas desenvolvidos no âmbito da Subsecretaria de Prevenção à Criminalidade; e

IV - apoiar as demais coordenações propondo ferramentas de gestão para aprimorar a execução, o acompanhamento e a avaliação de projetos e programas desenvolvidos no âmbito da Subsecretaria de Prevenção à Criminalidade.

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

Seção III

Coordenação de Políticas Penais

Art. 111. À Coordenação de Políticas Penais, unidade de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Prevenção à Criminalidade, compete:

I - criar condições para a implementação da política de alternativas penais e da inclusão social de pessoas egressas do sistema penitenciário, por meio de parceria com outros órgãos e instituições;

II - promover a articulação com os órgãos do sistema de justiça criminal e demais instituições;

III - difundir a prática de alternativas penais;

IV - difundir as políticas sociais para inclusão da pessoa egressa do sistema prisional;

V - fomentar capacitações para atores e servidores, seminários e eventos, por meio de parcerias, visando à divulgação, bem como o compartilhamento de conhecimento e boas práticas referentes à temática de alternativas penais e políticas sociais para egressos do sistema prisional;

VI - propor parcerias e estratégias com os demais órgãos, voltadas à redução do número de pessoas presas no Distrito Federal;

VII - fornecer subsídios técnicos e apoiar a Escola Penitenciária do Distrito Federal (EPEN) e a Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional (SEVAP) no desenvolvimento de suas competências em matérias relacionadas à política de alternativas penais e de inclusão social para pessoas egressas do sistema prisional;

VIII - fomentar pesquisa com objetivo de produzir indicadores que contribuam para a elaboração de políticas, programas e ações voltados para as alternativas penais e inclusão de pessoas egressas do sistema prisional;

IX - promover, em articulação com a Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional, ações e estratégias de formação e capacitação dos servidores de segurança pública e outros órgãos acerca de políticas de alternativas penais e inclusão social do egresso; e

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

Subseção I Da Diretoria de Alternativas Penais

Art. 112. À Diretoria de Alternativas Penais, unidade de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Políticas Penais, compete:

I - compor, articular e fomentar a rede de parceiros institucionais voltados para a elaboração de políticas de alternativas penais;

II - articular, com os órgãos do sistema de justiça e demais entidades, atividades voltadas à auto responsabilização, à integração social e à conscientização de pessoas em cumprimento de alternativas penais, respeitando seus direitos individuais e sociais;

III - promover a criação de espaços de educação, responsabilização e reflexão da pessoa em cumprimento de alternativas penais de acordo com o tipo penal cometido;

IV - promover o encaminhamento das pessoas em cumprimento de alternativas penais às políticas públicas existentes e à rede de apoio e proteção social;

V - criar projetos e ações que incentivem o caráter educativo do cumprimento de alternativas penais; e

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

Subseção II Da Diretoria de Inclusão Social de Egressos do Sistema Prisional

Art. 113. À Diretoria de Inclusão Social de Egressos do Sistema Prisional, diretamente subordinada à Coordenação de Políticas Penais, compete:

I - articular as ações com os órgãos do sistema de justiça e demais entidades envolvidas na inclusão social de pessoas egressas do sistema prisional;

II - compor, articular e fomentar a rede de parceiros institucionais para promover a inclusão social da pessoa egressa do sistema prisional;

III - fomentar, elaborar, propor e acompanhar projetos e ações que incentivem a promoção e a inclusão social de pessoa egressa do sistema prisional;

IV - realizar o atendimento das pessoas egressas do sistema prisional com atividades voltadas a autorresponsabilização, integração social e conscientização, respeitando seus direitos individuais e sociais;

V - incentivar a participação da sociedade civil em programas e projetos relativos à inclusão social da pessoa egressa do sistema prisional e seus familiares;

VI - promover o encaminhamento das pessoas egressas do sistema prisional para as políticas públicas existentes e à rede de apoio e proteção social;

VII - promover capacitações periódicas para os profissionais envolvidos no atendimento das pessoas egressas do sistema prisional; e

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

CAPÍTULO VI DA SUBSECRETARIA DE OPERAÇÕES INTEGRADAS

Art. 114. À Subsecretaria de Operações Integradas, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Segurança Pública, compete:

I - no âmbito do sistema de segurança pública e segurança viária do Distrito Federal:

a) implementar a política de segurança pública com ações integradas entre as Instituições, Organizações e Agências (IOAs), nos eixos de segurança pública, mobilidade, fiscalização e prestação de serviços públicos;

b) elaborar normas e diretrizes específicas que orientem a atuação integrada dos órgãos de segurança pública com as IOAs;

c) coordenar, supervisionar e avaliar a atuação integrada;

d) desencadear e coordenar operações específicas; e

e) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

II - no âmbito da Segurança Pública no Distrito Federal e na Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE), compete:

a) implementar a política de Segurança Pública em conjunto com as Secretarias de Estado de Segurança dos Estados de Goiás e Minas Gerais;

b) planejar, em conjunto com os órgãos que compõem o sistema de segurança pública sediados na RIDE, ações integradas de segurança pública;

c) operacionalizar a integração e a articulação dos órgãos que compõem o sistema de segurança pública e de segurança viária com as IOAs do Distrito Federal, assim como com seus similares sediados nas cidades que compõem a RIDE; e

d) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

III - no âmbito desta Secretaria:

a) elaborar o planejamento das ações integradas das IOAs;

b) avaliar a viabilidade legal e técnica de atendimento das solicitações de cadastramento de eventos;

c) cadastrar, fiscalizar e controlar órgãos, entidades, estabelecimentos comerciais, pessoas físicas e jurídicas de direito privado, cujas atividades estejam sujeitas ao controle ou fiscalização desta Secretaria;

d) atender a comunidade nos assuntos relativos à segurança pública, promovendo a gestão integrada das operações de segurança pública, mobilidade, fiscalização e prestação de serviços públicos do Distrito Federal, por intermédio do Centro Integrado de Operações de Brasília (CIOB);

e) promover a integração com os organismos de segurança pública de outras unidades da Federação e da União; e

f) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção I Da Coordenação de Suporte e Apoio

Art. 115. À Coordenação de Suporte e Apoio, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Operações Integradas, compete:

- I - auxiliar o Subsecretário de Operações Integradas no cumprimento de suas atribuições;
- II - coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao pessoal desta Subsecretaria;
- III - suprir e apoiar as coordenações desta Subsecretaria, dando suporte e apoio administrativo, para o desenvolvimento dos trabalhos, em articulação com a Subsecretaria de Administração-Geral (SUAG) desta Secretaria;
- IV - realizar o serviço de apoio administrativo ao Subsecretário de Operações Integradas;
- V - identificar as necessidades e propor atividades para valorização, motivação, integração, troca de experiências, bem como qualificação e capacitação dos servidores, em articulação com a Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional (SEVAP) desta Secretaria;
- VI - identificar as necessidades e propor ações e campanhas de prevenção de doenças adquiridas em função das condições de trabalho;
- VII - supervisionar a correta guarda e uso dos bens patrimoniais móveis;
- VIII - emitir parecer sobre processos e documentos referentes à gestão de pessoas e de bens patrimoniais desta Subsecretaria;
- IX - coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de interesse desta Subsecretaria;
- X - comunicar à área de gestão de pessoas ou de bens patrimoniais da Secretaria, por meio de documento próprio, as alterações constatadas sobre essas temáticas;
- XI - coordenar as suas atividades e definir a melhor estratégia para atendimento aos servidores;
- XII - promover ações que visem a melhoria do ambiente de trabalho desta Subsecretaria;
- XIII - promover a difusão de informações sobre direitos e deveres dos servidores; e
- XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I Da Gerência de Apoio Operacional

Art. 116. À Gerência de Apoio Operacional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Suporte e Apoio, compete:

- I - gerir os bens patrimoniais desta Subsecretaria;
- II - executar as atividades relacionadas a recebimento, conferência, estocagem e distribuição dos bens de consumo e patrimoniais;
- III - realizar o recolhimento dos bens patrimoniais móveis de recuperação antieconômica, inservíveis ou ociosos;
- IV - executar as atividades relativas à gestão da frota de veículos e equipamentos;
- V - controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis transferidos por necessidade do serviço, por recolhimento ou para reparo; e
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II Da Gerência de Suporte Administrativo

Art. 117. À Gerência de Suporte Administrativo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Suporte e Apoio, compete:

- I - realizar a gestão de pessoas desta Subsecretaria;

II - manter atualizada a base de dados da gerência com as informações pessoais dos servidores desta Subsecretaria;

III - executar as atividades inerentes à gestão de pessoas e sugerir ao Coordenador normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

IV - realizar as ações voltadas para a melhoria da qualidade de trabalho desta Subsecretaria;

V - registrar, nos assentamentos funcionais dos servidores, as alterações sobre férias, abono de ponto anual, dispensa de ponto, faltas injustificadas, licenças e outros afastamentos legais;

VI - gerenciar e acompanhar o processo de elaboração, implementação e execução de projetos, quando demandada pela Coordenação; e

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

Seção II Da Coordenação de Eventos e Atividades Especiais

Art. 118. À Coordenação de Eventos e Atividades Especiais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Operações Integradas, compete:

I - auxiliar o Subsecretário de Operações Integradas no cumprimento de suas atribuições;

II - definir diretrizes para promover a integração das ações dos órgãos que compõem o sistema de segurança pública e de segurança viária, respeitadas suas competências e autonomia;

III - coordenar as atividades internas que dão suporte à elaboração do planejamento operacional dos órgãos que compõem o sistema de segurança pública e de segurança viária;

IV - propor, promover, coordenar e executar programas e ações que visem à integração dos órgãos que compõem o sistema de segurança pública e de segurança viária e de outras IOAs convidadas;

V - coordenar as reuniões visando integrar os órgãos que compõem o sistema de segurança pública e outras IOAs convidadas;

VI - realizar a triagem e propor a relação dos eventos que serão encaminhados para a Coordenação de Planejamento para confecção do Protocolo de Operações Integradas;

VII - propor estudos e metodologias voltadas para a articulação, a integração e a cooperação das IOAs envolvidas nas questões relativas à prevenção criminal;

VIII - articular com os órgãos que compõem o sistema de segurança pública e demais IOAs as respostas relativas à prevenção criminal;

IX - estabelecer diretrizes para o cadastramento, a fiscalização e o controle de órgãos, entidades, estabelecimentos comerciais, pessoas físicas e jurídicas de direito privado, cujas atividades estejam sujeitas ao controle ou à fiscalização desta Secretaria;

X - executar o planejamento das operações cujo objetivo direto seja o controle de índices criminais e estratégias de prevenção criminal, bem como dos eventos indicados pela triagem própria da Coordenação de Eventos e Atividades Especiais (CEATE), por ocasião do processo de cadastramento de eventos.

XI - coordenar as atividades dos setores que lhe são diretamente subordinados; e

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

Subseção I Da Gerência de Integração e Prevenção

Art. 119. À Gerência de Integração e Prevenção, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Eventos e Atividades Especiais, compete:

I - realizar a gestão de assuntos relacionados às ações de prevenção criminal, quando demandada pela Coordenação;

- II - integrar, acompanhar, monitorar e desenvolver as atividades de segurança pública que envolvam as ações de prevenção criminal, quando demandadas pela Coordenação;
- III - auxiliar a coordenação das reuniões que visam a integração dos órgãos que compõem o sistema de segurança pública e outras IOAs;
- IV - planejar as ações integradas de prevenção criminal dos órgãos que compõem o sistema de segurança pública e outras IOAs, quando demandadas pela Coordenação;
- V - produzir planos, relatórios e outros documentos protocolares para o desenvolvimento de ações integradas voltadas para a prevenção criminal, quando demandados pela Coordenação; e
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II Da Gerência de Eventos

Art. 120. À Gerência de Eventos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Eventos e Atividades Especiais, compete:

- I - elaborar e atualizar as diretrizes de ação direcionadas ao recebimento de informações e ao cadastro de eventos no âmbito do Distrito Federal;
- II - receber as informações e documentos necessários para a devida efetivação do cadastramento de eventos nesta Secretaria;
- III - receber a comunicação dos eventos com a presença do Presidente ou Vice-Presidente da República e difundir as informações aos órgãos de segurança pública;
- IV - elaborar documentos que subsidiem o planejamento operacional dos órgãos que compõem o sistema de segurança pública e outras IOAs para atuação em eventos abertos ao público;
- V - encaminhar expediente preparatório e auxiliar na coordenação das reuniões táticas que visam integrar os órgãos que compõem o sistema de segurança pública e outras IOAs;
- VI - planejar as ações integradas, relacionadas aos eventos de competência desta gerência;
- VII - produzir planos, relatórios e outros documentos protocolares e encaminhá-los para as Forças de Segurança Pública e outras IOAs que tenham alguma atribuição no evento;
- VIII - encaminhar expediente preparatório e auxiliar a coordenação em reuniões para análise, adequação e aprovação dos pedidos de eventos que impactem na mobilidade das vias e rodovias do Distrito Federal, juntamente com os órgãos que têm o trânsito como competências legais;
- IX - receber comunicações, informações ou solicitações de cadastramento de eventos no âmbito do Distrito Federal;
- X - analisar a documentação destinada ao cadastro de eventos no âmbito do Distrito Federal;
- XI - contatar os organizadores de eventos, a fim de esclarecer quaisquer informações necessárias para confecção das mensagens e informações de eventos;
- XII - efetivar o cadastramento dos eventos;
- XIII - confeccionar as mensagens e as informações de eventos e encaminhá-los para as instituições de segurança pública e outras IOAs que tenham alguma atribuição no evento;
- XIV - confeccionar e dar publicidade ao mapa de eventos do Distrito Federal; e
- XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. Para efeito deste Regimento, considera-se evento a realização de atividades recreativas, sociais, culturais, religiosas, esportivas, institucionais ou promocionais, em caráter eventual, que ocorram em local determinado, de natureza pública ou privada, aptas a produzir reflexos na segurança pública e/ou no sistema viário.

Subseção III **Da Gerência de Fiscalização**

Art. 121. À Gerência de Fiscalização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Eventos e Atividades Especiais, compete:

- I - auxiliar o Coordenador nos assuntos relativos à fiscalização de eventos e às atividades especiais;
- II - gerir as atividades das unidades subordinadas que a compõem; e
- III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 122. Ao Núcleo de Acompanhamento e Avaliação Operacional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Fiscalização, compete:

- I - acompanhar e fiscalizar os eventos, manifestações e operações, bem como avaliar o cumprimento das exigências legais e das tratativas acordadas em reunião ocorrida na Subsecretaria de Operações Integradas;
- II - acionar, por meio do CIOB, as IOAs necessárias ao melhor tratamento dos eventos ou operações fiscalizadas, quando observadas inconformidades, alteração ou incongruências que possam comprometer a sua execução;
- III - confeccionar os relatórios dos eventos fiscalizados;
- IV - atuar, em conjunto com a Coordenação de Segurança de Área (CSA), nos eventos com a presença do Presidente ou Vice-Presidente da República;
- V - realizar o levantamento operacional e o reconhecimento da área na véspera de grandes eventos ou operações integradas, quando demandada pela Coordenação; e
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 123. Ao Núcleo de Controle de Atividades Especiais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Fiscalização, compete:

- I - cadastrar, fiscalizar e controlar órgãos, entidades, estabelecimentos comerciais, pessoas físicas e jurídicas de direito privado, cujas atividades estejam sujeitas ao controle ou fiscalização desta Secretaria;
- II - expedir documento de regularidade a órgãos, entidades, estabelecimentos comerciais, pessoas físicas e jurídicas de direito privado;
- III - avaliar os relatórios periódicos confeccionados por órgãos, entidades, estabelecimentos comerciais e pessoas jurídicas de direito privado cadastrados;
- IV - planejar, executar e acompanhar as operações de fiscalização relativas a suas atribuições em conjunto com outras IOAs;
- V - fiscalizar os estabelecimentos comerciais que estão inseridos nas esferas de atribuições do núcleo, notificar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento de lei ou norma regulamentar específica; e
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção III **Da Coordenação de Planejamento**

Art. 124. À Coordenação de Planejamento, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Operações Integradas, compete:

- I - auxiliar o Subsecretário de Operações Integradas no cumprimento de suas atribuições;
- II - propor normas, diretrizes, protocolos, procedimentos e planos para as ações integradas das IOAs, respeitando suas peculiaridades e autonomia;
- III - realizar o planejamento dos eventos cívicos e estatais;

IV - elaborar, validar e revisar os protocolos e demais documentos referentes às atividades, operações e eventos, conforme previsto no inciso III;

V - compartilhar informações oriundas do planejamento com o CIOB;

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

Subseção I Da Gerência de Planejamento

Art. 125. À Gerência de Planejamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento, compete:

I - elaborar o planejamento das operações integradas de competência desta Coordenação;

II - gerenciar as reuniões preparatórias para as operações integradas de responsabilidade da Coordenação de Planejamento, confeccionando os protocolos e os documentos necessários;

III - propor inovações e melhorias para o Sistema Integrador de Eventos e Operações do Centro Integrado de Operações de Brasília (CIOB); e

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

Subseção II Da Gerência do Sistema Integrador

Art. 126. À Gerência do Sistema Integrador, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento, compete:

I - realizar a interface entre a Coordenação de Planejamento e o Centro Integrado de Operações de Brasília (CIOB);

II - realizar a interface entre a Coordenação de Planejamento e a Coordenação de Eventos e Atividades Especiais;

III - manter atualizado o Sistema Integrador de Eventos e Operações do CIOB;

IV - propor inovações e melhorias para o Sistema Integrador de Eventos e Operações do CIOB; e

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

Seção IV Do Centro Integrado de Operações de Brasília

Art. 127. À Coordenação do Centro Integrado de Operações de Brasília (CIOB), unidade orgânica de direção e supervisão, subordinada à Subsecretaria de Operações Integradas, compete:

I - auxiliar o Subsecretário de Operações Integradas no cumprimento de suas atribuições;

II - informar o Subsecretário sobre o desenvolvimento das atividades operacionais e principais ocorrências e operações, conforme ciclo diário previsto no Conceito de Uso (CONUSO);

III - coordenar as ações relativas às operações que exijam a atuação integrada de Instituições, Órgãos e Agências (IOAs) que o compõem;

IV - promover e fomentar a gestão coordenada de recursos materiais e humanos, necessários ao atendimento ordinário, emergencial e gerenciamento de crises que envolvam mais de um órgão ou entidade da Administração Pública;

V - promover o gerenciamento de crises, de forma proativa, por meio de mecanismos de resposta imediata, que minimizem os seus impactos no Distrito Federal;

VI - promover a mobilização, de forma ágil, de equipes e recursos distritais para pronto atendimento a crises, urgências e emergências que demandem atuação conjunta dos órgãos e entidades da Administração Pública;

- VII - receber dados e produzir conhecimentos relativos a acidentes que afetem e/ou coloquem em risco a população, o meio ambiente e a urbe, por intermédio dos centros de atendimento de órgãos e entidades da Administração Pública que o compõem;
- VIII - viabilizar a diversos órgãos e entidades da Administração Pública que concorrem para atendimento das emergências o acesso às informações e aos recursos necessários;
- IX - concentrar e integrar informações provenientes dos sistemas de monitoramento e de atendimento dos órgãos e entidades da Administração Pública que o compõem;
- X - otimizar a utilização dos recursos tecnológicos disponíveis, para o rastreamento imediato, processamento e geração de dados das ocorrências de crises, urgências e emergências;
- XI - promover a normatização das atividades internas e administrativas;
- XII - emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;
- XIII - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
- XIV - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico, em articulação com a Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional;
- XV - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas;
- XVI - desenvolver a consciência situacional, a qual consiste na compreensão e no amplo conhecimento das circunstâncias que definem a participação das IOAs nas ações referentes a um incidente, operação ou evento; e
- XVII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I **Da Gerência de Operações do Centro Integrado de Brasília**

Art. 128. À Gerência de Operações do Centro Integrado de Operações de Brasília, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação do Centro Integrado de Operações de Brasília, compete:

- I - assessorar o Coordenador nas ações operacionais relativas ao ciclo diário de atividades do CIOB;
- II - promover a integração das IOAs nos assuntos de interesse da segurança, da mobilidade, da fiscalização e da prestação de serviços públicos em operações e eventos;
- III - receber, avaliar e fornecer o devido trato das informações de inteligência da Subsecretaria de Inteligência desta Secretaria;
- IV - manter a coordenação informada sobre o desenvolvimento das atividades operacionais e principais ocorrências no Distrito Federal, sem prejuízo do prosseguimento de sua atuação, narrando as providências adotadas, na esfera de suas atribuições; e
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II **Da Gerência de Acompanhamento do Centro Integrado de Operações de Brasília**

Art. 129. À Gerência de Acompanhamento do Centro Integrado de Operações de Brasília, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação do Centro Integrado de Operações de Brasília, compete:

- I - assessorar o Coordenador a manter a continuidade das atividades do CIOB;
- II - promover, de acordo com as diretrizes da coordenação, ações de estreitamento relacional entre as IOAs para o desenvolvimento pleno das operações integradas;
- III - gerar conhecimento de gestão, a partir de informações relevantes das IOAs integrantes do CIOB, de forma a otimizar as atividades inerentes da coordenação;

IV - auxiliar no alinhamento, na elaboração, na execução e no monitoramento de programas e projetos de interesse do CIOB;

V - manter interação colaborativa com áreas intervenientes dos projetos de interesse do CIOB, bem como dos processos licitatórios decorrentes, de forma a promover a eficiência do seu trâmite;

VI - identificar os processos de trabalho, estimular seu mapeamento, propor melhorias, bem como acompanhar aqueles considerados críticos ou prioritários;

VII - realizar, no âmbito de sua área de atuação, diligências externas necessárias à instrução e ao andamento de demandas de interesse do CIOB; e

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

CAPÍTULO VII DA SUBSECRETARIA DE ENSINO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 130. À Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Segurança Pública, compete:

I - propor, coordenar, supervisionar e executar as ações de valorização profissional, de ensino e pesquisas voltadas para o aperfeiçoamento dos agentes de segurança pública e dos serviços desta Secretaria;

II - articular-se com os órgãos que compõem o sistema de segurança pública com o objetivo de acompanhar as atividades de valorização profissional, ensino e pesquisa;

III - fomentar a ampliação de conhecimentos que possibilitem a adoção de medidas práticas, utilizadas na construção sistêmica de padrões de ética profissional, adequada aos valores de um estado democrático de direito;

IV - planejar e executar eventos esportivos e culturais voltados para a integração dos órgãos que compõem o sistema de segurança pública;

V - propor e supervisionar a execução do planejamento integrado de ensino estabelecido por esta Subsecretaria;

VI - coordenar, orientar e supervisionar o processo de seleção do corpo docente desta Subsecretaria;

VII - propor, promover, planejar e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento de competências de profissionais da segurança pública, diretamente ou por meio de termo de cooperação, intercâmbio nacionais e internacionais e/ou de convênio com instituições de ensino superior ou, ainda, mediante a colaboração dos núcleos de ensino dos órgãos vinculados;

VIII - promover a integração da Secretaria e de seus órgãos vinculados com outros órgãos públicos e demais setores da sociedade civil organizada, relacionados ao ensino e à pesquisa científica na área da segurança pública, e propor e/ou avaliar termos de cooperação e/ou convênios, bem como outros instrumentos jurídicos congêneres nesta área;

IX - manter atualizado o cadastro central de certificações desta Secretaria;

X - expedir as certificações de quaisquer cursos destinados à capacitação e ao aprimoramento profissional do pessoal da Secretaria de Estado de Segurança Pública, salvo quando houver previsão específica;

XII - aprovar as propostas pedagógicas de capacitação de outras unidades desta Secretaria quando estas emitirem seus próprios certificados;

XIII - administrar e coordenar, no âmbito desta Secretaria, o projeto das Escolas Cívico-Militares, de gestão compartilhada de unidades de ensino público do Distrito Federal;

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

Seção I Da Coordenação de Ensino

Art. 131. À Coordenação de Ensino, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional, compete:

- I - planejar e coordenar as atividades de ensino presencial no âmbito da Secretaria;
- II - planejar e coordenar a produção de conteúdo, doutrina e protocolos referentes ao ensino dos profissionais de segurança pública;
- III - promover o alinhamento do planejamento de ensino desta Secretaria com as políticas públicas distritais e federais de ensino;
- IV - coordenar a elaboração de diretrizes, normas e editais voltadas para o ensino desta Secretaria;
- V - planejar a execução das ações de ensino presencial para os profissionais de segurança pública, incluindo cursos, estágios, oficinas, capacitações, treinamentos, eventos e demais ações educativas a cargo desta Secretaria;
- VI - propor avaliações periódicas e estudos sobre o processo de ensino e aprendizagem dos profissionais de segurança pública no âmbito da Secretaria;
- VII - promover a produção técnica, científica e doutrinária por meio de publicações acadêmicas, livros, manuais, guias e protocolos de atuação em segurança pública;
- VIII - executar, supervisionar e/ou dirigir planos, programas, projetos, convênios e contratos voltados a ações de ensino para os profissionais de segurança pública no âmbito desta Secretaria;
- IX - coordenar a distribuição de vagas nas ações de ensino para os profissionais de segurança pública no âmbito da Secretaria;
- X - coordenar as reuniões didático-pedagógicas das ações de ensino presencial da Subsecretaria e das reuniões administrativas da Câmara Técnica Integrada de Ensino em Segurança Pública, para o intercâmbio na capacitação dos profissionais da área de segurança pública no âmbito da Secretaria;
- XI - articular-se com setores desta Secretaria e órgãos vinculados para realização das ações de ensino presencial para os profissionais de segurança pública;
- XII - julgar, em segunda instância, recursos formulados por docentes e discentes sobre questões didático-pedagógicas de ensino presencial realizadas por esta Secretaria;
- XIII - planejar a execução dos recursos destinados às atividades de ensino;
- XIV - avaliar e aprovar os relatórios de ensino;
- XV - supervisionar o processo de seleção do corpo docente e discente da área de ensino presencial desta Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional;
- XVI - promover a gestão do conhecimento no âmbito desta Secretaria;
- XVII - planejar, coordenar, gerenciar, articular e mapear processos de gestão de conhecimento, possibilitando a integração dos diversos órgãos de segurança pública, diretamente ou por meio de cooperação, desenvolvendo estratégias para promover a aprendizagem e a capacitação relacionadas a temas e programas, bem como ações de áreas estratégicas de governo; e
- XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I Da Gerência de Ensino

Art. 132. À Gerência de Ensino, unidade orgânica de supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Ensino, compete:

- I - gerenciar as atividades de ensino dos profissionais de segurança pública;
- II - gerenciar o cadastro de docentes da área de segurança pública desta Secretaria;
- III - acompanhar e avaliar as atividades didático-pedagógicas das ações de ensino dos profissionais da área de segurança pública no âmbito desta Secretaria;

IV - acompanhar planos, programas, projetos e atividades voltadas às ações de ensino dos profissionais de segurança pública no âmbito desta Secretaria;

V - consolidar os relatórios de ensino;

VI - acompanhar a preparação das reuniões didático-pedagógicas das ações de ensino presencial desta Subsecretaria e das reuniões da Câmara Técnica Integrada de Ensino em Segurança Pública;

VII - propor a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento das atividades de ensino dos profissionais de segurança pública;

VIII - gerenciar as atividades didático-pedagógicas e administrativas, proporcionando orientação pedagógica a docentes e discentes;

IX - instruir e julgar, em primeira instância, recursos formulados por docentes e discentes sobre questões didático-pedagógicas de ensino; e

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

Art. 133. Ao Núcleo de Ensino Presencial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Ensino, compete:

I - executar, controlar e supervisionar as ações de ensino presencial no âmbito desta Secretaria;

II - orientar os corpos docente e discente na realização das ações de ensino presencial, no âmbito desta Secretaria;

III - elaborar relatórios referentes às atividades de ensino presencial no âmbito desta Secretaria;

IV - confeccionar a documentação relativa à matrícula do corpo discente, integrantes do corpo docente, coordenação da ação, conteúdo programático e carga-horária das ações de ensino presencial para fins de publicação; e

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

Art. 134. Ao Núcleo de Apoio ao Ensino Presencial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Ensino, compete:

I - disponibilizar aos docentes e aos discentes os recursos e os meios necessários para a realização das atividades de ensino presencial no âmbito desta secretaria;

II - prestar apoio didático-pedagógico aos docentes que estejam atuando nas atividades de ensino presencial da Subsecretaria;

III - prestar apoio logístico às reuniões didático-pedagógicas de ações de ensino presencial da Subsecretaria e às reuniões da Câmara Técnica Integrada de Ensino em Segurança Pública;

IV - divulgar os eventos relacionados à formação e à capacitação profissional dos agentes de segurança pública;

V - compor e manter atualizado o cadastro de docentes da área de segurança pública para o exercício das atividades didático-pedagógicas no âmbito desta Secretaria; e

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

Subseção II **Da Gerência de Planejamento Pedagógico**

Art. 135. À Gerência de Planejamento Pedagógico, unidade orgânica de supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Ensino, compete:

I - elaborar o planejamento das ações de ensino presencial dos profissionais de segurança pública no âmbito desta Secretaria;

II - analisar diagnósticos periódicos do ensino profissional no âmbito desta Secretaria, com base em dados, indicadores e demandas, com a finalidade de produzir prognósticos para o planejamento pedagógico;

III - avaliar periodicamente e realizar estudos sobre o processo de ensino e aprendizagem dos profissionais de segurança pública no âmbito desta Secretaria;

IV - orientar a produção de conteúdo, doutrina e protocolos referentes ao ensino presencial dos profissionais de segurança pública no âmbito desta Secretaria;

V - elaborar diretrizes, normas e editais, com a finalidade de regular as ações de ensino presencial voltadas a profissionais de segurança pública no âmbito desta Secretaria;

VI - elaborar programas, projetos básicos e termos de referência para consecução das ações do ensino para os profissionais de segurança pública;

VII - consolidar relatórios sobre as atividades de sua área de atuação; e

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

Art. 136. Ao Núcleo de Elaboração de Projetos Pedagógicos, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Planejamento Pedagógico, compete:

I - produzir conteúdos, doutrinas e protocolos referentes ao ensino dos profissionais de segurança pública no âmbito desta Secretaria;

II - realizar, conjuntamente com o setor demandante ou instituição parceira, o planejamento das ações de ensino para os profissionais de segurança pública no âmbito desta Secretaria;

III - auxiliar na elaboração da proposta do planejamento das atividades de ensino no âmbito desta Secretaria;

IV - apoiar a elaboração de programas, projetos básicos, termos de referência e ações do ensino da área de segurança pública, com base em diagnósticos realizados;

V - analisar os currículos de formação, capacitação e treinamento das ações de ensino no âmbito dos órgãos do sistema de segurança pública, com vistas a identificar potencial atuação integrada;

VI - elaborar relatórios sobre as atividades de sua área de atuação; e

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

Art. 137. Ao Núcleo de Registro e Certificação, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Planejamento Pedagógico, compete:

I - confeccionar, controlar, expedir, publicar e manter diplomas e certificados dos participantes das ações de ensino presencial realizadas ou intermediadas por esta Subsecretaria;

II - conferir e arquivar a documentação de planejamento e execução das ações de ensino realizadas ou intermediadas por esta Subsecretaria, de acordo com o que prescreve as Normas do Arquivo Público do Distrito Federal;

III - expedir declarações e certidões relativas a alunos, ex-alunos, instrutores e professores, em razão das ações de ensino realizadas ou intermediadas por esta Subsecretaria; e

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

Art. 138. Ao Núcleo de Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Planejamento Pedagógico, compete:

I - realizar a avaliação das ações de ensino presencial para os profissionais de segurança pública no âmbito desta Secretaria;

II - analisar, preliminarmente, as medições dos indicadores de eficácia, eficiência e efetividade do ensino presencial, para subsidiar as ações de planejamento pedagógico;

III - consolidar os diagnósticos periódicos do ensino dos profissionais da área de segurança pública no âmbito da Secretaria, com base em dados, indicadores e demandas, com finalidade de produzir prognósticos para o planejamento pedagógico;

IV - elaborar relatórios sobre as atividades de sua área de atuação; e

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

Seção II **Coordenação de Valorização Profissional**

Art. 139. À Coordenação de Valorização Profissional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional, compete:

I - fomentar, coordenar, executar, promover, propor e monitorar políticas, planos, programas, projetos e ações na área de valorização profissional, saúde e segurança ocupacional, de forma integrada com os órgãos da segurança pública do Distrito Federal, com vistas à melhoria das condições de trabalho, do exercício da cidadania e da qualidade de vida dos servidores civis e militares no âmbito da Segurança Pública do Distrito Federal;

II - promover a integração e a articulação entre os órgãos de segurança pública do Distrito Federal no que compete às ações de valorização profissional e qualidade de vida;

III - fomentar e apoiar projetos, estudos e pesquisas para elaboração de diagnósticos e de novas tecnologias que contribuam para a qualidade de vida no trabalho dos profissionais de segurança pública, para a prevenção do adoecimento e a promoção da saúde e que estimulem a adoção de comportamentos e estilo de vida saudáveis;

IV - planejar e executar contratos de repasse, aquisições, acordos, ajustes e afins, bem como parcerias com órgãos e entidades do setor público e privado que possam contribuir para a valorização profissional e a qualidade de vida dos profissionais de segurança pública do Distrito Federal que estejam em conformidade com os dispositivos legais vigentes;

V - supervisionar e propor padronização de procedimentos das atividades relativas às ações de valorização profissional e de qualidade de vida desenvolvidas no âmbito da segurança pública do Distrito Federal, observadas as diretrizes oriundas do Governo Federal entre outras;

VI - promover a disseminação de conhecimento, a produção de conteúdo, a realização de cursos, seminários e outras atividades que tenham caráter educativo e preventivo na área de valorização profissional e qualidade de vida, com vistas ao bem-estar, à melhoria das condições de trabalho, à prevenção do adoecimento, à promoção da saúde, à melhor preparação para atividade laboral, bem como redução de riscos psicossociais e de vitimização profissional dos servidores;

VII - fomentar e elaborar indicadores para mensuração do desempenho dos resultados e impactos das políticas, dos projetos e das ações de valorização profissional e qualidade de vida;

VIII - avaliar e monitorar os indicadores para o aprimoramento da gestão em segurança pública voltada para as políticas de valorização profissional e qualidade de vida com vistas à implementação de ações nessa área;

IX - analisar os dados gerados por notificações de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e demais agravos à saúde, vitimização, afastamentos e absenteísmos dos profissionais de segurança pública do Distrito Federal;

X - desenvolver projetos e ações com vistas a entender as causas do absenteísmo, buscando a sua prevenção e redução; e

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

Subseção I **Da Gerência de Políticas de Valorização Profissional**

Art. 140. À Gerência de Políticas de Valorização Profissional, unidade orgânica de supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Valorização Profissional, compete:

I - executar as atividades relacionadas à área de valorização profissional e qualidade de vida no trabalho dos servidores dos órgãos de segurança pública do Distrito Federal, observadas as diretrizes oriundas do Governo Federal e outras normas aplicáveis;

II - gerenciar a execução das políticas que integrem a prevenção das violências e a proteção da saúde do servidor;

III - articular programas, projetos e políticas junto aos órgãos de segurança pública do Distrito Federal, voltados à prevenção da violência e valorização profissional;

IV - planejar programas e projetos na área de valorização profissional do servidor de segurança pública; e

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

Art. 141. Ao Núcleo de Programas de Valorização Profissional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Políticas de Valorização Profissional, compete:

I - executar as ações de valorização dos profissionais de segurança pública;

II - analisar os dados gerados no que diz respeito à valorização profissional do servidor de segurança pública do Distrito Federal;

III - realizar programas e projetos na área de valorização profissional do servidor de segurança pública;

IV - confeccionar relatórios sobre qualidade de vida e demais questões voltadas para a valorização profissional dos servidores civis e militares de segurança pública; e

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

Art. 142. Ao Núcleo de Capacitação para Prevenção às Violências, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Políticas de Valorização Profissional, compete:

I - executar ações, planos e programas integrados destinados aos servidores da segurança pública, com foco na prevenção às violências;

II - confeccionar relatórios dentro da temática de redução das violências; e

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

Subseção II **Da Gerência de Atenção Biopsicossocial**

Art. 143. À Gerência de Atenção Biopsicossocial, unidade orgânica de supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Valorização Profissional, compete:

I - executar as atividades relacionadas à área de valorização profissional e qualidade de vida no trabalho, com foco na atenção biopsicossocial dos servidores dos órgãos de segurança pública do Distrito Federal, observadas as diretrizes oriundas do Governo Federal entre outras;

II - realizar a integração entre os órgãos de segurança pública do Distrito Federal, entidades públicas/privadas a fim de estimular e fortalecer programas, ações, atividades e projetos de atenção biopsicossocial dos profissionais de segurança pública;

III - propor ações de caráter integrado para analisar e entender os fatores biológicos, psicológicos, sociais, econômicos, culturais e étnicos/raciais relacionados à promoção de saúde, à organização do trabalho e à prevenção de adoecimento do servidor e militar do Distrito Federal;

IV - mapear e acompanhar programas e ações específicas de atenção biopsicossocial no âmbito das organizações de segurança pública, bem como propor a integração e o fortalecimento entre elas;

V - promover e orientar ações de cunho técnico/científico como capacitação, sensibilização, eventos que atuem na disseminação dos temas correlatos à saúde biopsicossocial do servidor e militar da segurança pública do Distrito Federal; e

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

Art. 144. Ao Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Atenção Biopsicossocial, compete:

I - executar programas, projetos e ações de qualidade de vida, saúde ocupacional, ergonomia e segurança no trabalho dos profissionais de segurança pública;

II - levantar dados e informações sobre necessidades, demandas e práticas que contribuam para melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho dos profissionais de segurança pública do Distrito Federal;

III - elaborar relatórios, informações e pareceres sobre qualidade de vida, saúde ocupacional, segurança do trabalho, desenvolvimento pessoal e valorização dos profissionais de segurança pública e desta Secretaria; e

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

Art. 145. Ao Núcleo de Promoção à Saúde do Servidor, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Atenção Biopsicossocial, compete:

I - executar programas e projetos, com base em diagnósticos, que visem à promoção à saúde, à identificação e à redução dos riscos psicossociais no trabalho;

II - levantar dados e informações, serviços e demandas referentes aos agravos, às doenças e aos riscos psicossociais no trabalho (estresse, suicídio, mortalidade, absenteísmo e vitimização, etc.) relacionados a servidores e militares do Distrito Federal, com vistas à proposição de políticas de prevenção; e

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

Seção III **Da Coordenação de Educação a Distância**

Art. 146. À Coordenação de Educação a Distância, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e executar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas às ações de ensino a distância e semipresencial, promovidas no âmbito desta Secretaria, e, quando for o caso, de outros órgãos e parcerias celebradas;

II - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade, em consonância com os objetivos estratégicos desta Secretaria, para as ações de ensino a distância e

III - assistir a chefia imediata em assuntos relacionadas a ações de ensino a distância e semipresencial e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

IV - emitir parecer sobre processos e documentos específicos das ações de ensino a distância e semipresencial;

V - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes às ações de ensino a distância e semipresencial;

VI - articular ações integradas de ensino a distância e semipresencial com outras unidades desta Secretaria e, quando for o caso, com outros órgãos e parcerias celebradas;

VII - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à administração das instâncias dos sistemas instalados para suporte às ações de ensino a distância e semipresencial, promovidas no âmbito desta Secretaria e, quando for o caso, de outros órgãos e parcerias celebradas;

VIII - propor atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades de ensino a distância e semipresencial desta Secretaria e, quando for o caso, de outros órgãos e parcerias celebradas;

IX - prestar informações solicitadas por outras unidades, órgãos e parceiros em assuntos relacionados ao ensino a distância e às ações semipresenciais; e

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

CAPÍTULO VIII **DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

Art. 147. À Subsecretaria de Gestão da Informação, unidade orgânica de assessoramento e gestão da informação, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Segurança Pública, compete:

I - formular políticas de melhoria da gestão da informação e de qualificação dos dados relacionados à segurança pública;

- II - promover políticas de transparência das informações de segurança pública;
- III - elaborar diagnósticos qualificados sobre a situação da segurança pública;
- IV - promover a democratização do acesso às informações de segurança pública;
- V - definir e coordenar políticas de incentivo à produção científica em matéria de segurança pública;
- VI - planejar e implementar políticas de aumento da participação social, de modo a qualificar a produção de conhecimento em segurança pública;
- VII - articular-se com os demais órgãos que compõem o sistema de segurança pública para o compartilhamento das informações de seus bancos de dados e de interesse da segurança pública;
- VIII - monitorar e avaliar políticas, programas e projetos da área de segurança pública para o contínuo aperfeiçoamento dos resultados;
- IX - planejar, criar e promover a adoção de padrões de gestão aberta à participação da sociedade na prestação dos serviços de segurança pública;
- X - planejar, executar e monitorar pesquisas de interesse da segurança pública;
- XI - manter banco de dados atualizado acerca de gestão de conhecimento em matéria de segurança pública no Distrito Federal; e
- XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção I **Da Coordenação de Coleta e Tratamento de Dados**

Art. 148. À Coordenação de Coleta e Tratamento de Dados, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Subsecretário de Gestão da Informação, compete:

- I - coordenar as atividades de coleta nos bancos de dados desta Secretaria e dos demais órgãos que compõem o sistema de segurança pública;
- II - coordenar as atividades de coleta de dados sociodemográficos e de infraestrutura urbana em institutos de pesquisa e órgãos públicos, e manter registros históricos;
- III - promover a padronização da coleta e da conferência e aprimorar a qualidade dos dados relativos à segurança pública e outras informações relacionadas;
- IV - coordenar as atividades de coleta de dados da população para elaboração de diagnósticos na área de segurança pública;
- V - manter base de dados atualizada;
- VI - subsidiar a comunidade científica na produção de conhecimento em segurança pública e disponibilizar os dados produzidos no âmbito desta Subsecretaria, à exceção das informações sigilosas ou de acesso restrito;
- VII - promover a participação social na gestão de segurança pública, por meio de Conselhos e outras instâncias equivalentes ou relacionadas; e
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I **Da Gerência de Padronização e Qualidade de Dados**

Art. 149. À Gerência de Padronização e Qualidade dos Dados, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Coleta e Tratamento de Dados, compete:

- I - coletar, tabular e consolidar dados visando ao atendimento de demandas e à produção de relatórios estatísticos de interesse do sistema da segurança pública;
- II - manter atualizados os registros históricos dos dados coletados para análise e produção de séries temporais;

III - colaborar com o desenvolvimento de sistemas de registro de dados para uso desta Secretaria e demais órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública;

IV - desenvolver ações para o aprimoramento da qualidade dos dados produzidos pelos órgãos que compõem o sistema de segurança pública, respeitada sua autonomia e competências; e

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

Subseção II Da Gerência de Geoprocessamento

Art. 150. À Gerência de Geoprocessamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Coleta e Tratamento de Dados, compete:

I - indexar espacialmente os bancos de dados relativos à segurança pública;

II - promover a coleta, a armazenagem, a manipulação e a recuperação de informações georeferenciadas no formato de mapas temáticos de interesse desta Secretaria;

III - colaborar com o desenvolvimento de sistemas de geoprocessamento para uso desta Secretaria e dos demais órgãos que compõem o sistema de segurança pública; e

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

Seção II Da Coordenação de Análise de Fenômenos de Segurança Pública

Art. 151. À Coordenação de Análise de Fenômenos de Segurança Pública, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão da Informação, compete:

I - coordenar as atividades de análise de fenômenos relacionados à segurança pública;

II - coordenar a produção de estatísticas, relatórios e análises de fenômenos criminais e promover a difusão de informação qualificada para os demais órgãos que compõem o sistema de segurança pública e demais setores do governo e da sociedade;

III - coordenar a análise e o gerenciamento das demandas relacionadas a levantamentos de fenômenos da segurança pública oriundas das unidades que compõem a estrutura desta Secretaria e dos demais órgãos que compõem o sistema de segurança pública;

IV - coordenar a produção de indicadores de atividade policial de resultados;

V - promover a participação social na gestão das atividades de segurança pública como subsídio para o planejamento e a avaliação dos resultados; e

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

Subseção I Da Gerência de Produção Estatística

Art. 152. À Gerência de Produção Estatística, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Coordenação de Análise de Fenômenos de Segurança Pública, compete:

I - proceder a análises estatísticas sobre o crime e demais fenômenos relacionados à segurança pública;

II - propor novos modelos probabilísticos de criminalidade;

III - monitorar as estatísticas de interesse da segurança pública;

IV - produzir indicadores de atividade policial de resultados; e

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

Subseção II Da Gerência de Produção e Difusão da Informação

Art. 153. À Gerência de Produção e Difusão da Informação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Análise de Fenômenos de Segurança Pública, compete:

I - produzir relatórios estatísticos das demandas por levantamentos de fenômenos de segurança pública oriundas das unidades que compõem a estrutura desta Secretaria e dos demais órgãos que compõem o sistema de segurança pública;

II - identificar os padrões dos fenômenos de segurança pública para subsidiar a formulação de políticas públicas;

III - proceder a análises focadas na criminologia ambiental como forma de identificar possíveis causas de desordens, crimes ou situações de vulnerabilidade;

IV - difundir a informação produzida no âmbito desta Subsecretaria, após apreciação e análise superior, aos órgãos e entidades interessados e à sociedade, quando solicitado, ressalvadas as de caráter sigiloso, de acesso restrito e procedimentos disciplinares em curso; e

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

Seção III **Da Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas**

Art. 154. À Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Subsecretário de Gestão da Informação, compete:

I - coordenar a elaboração de diagnósticos qualificados sobre a situação da segurança pública, referenciados pelas ações resultantes de articulação intersetorial de políticas públicas;

II - supervisionar a elaboração de indicadores para avaliação de políticas públicas conduzidas ou apoiadas por esta Secretaria e de ações desenvolvidas conjuntamente com os demais órgãos que compõem o sistema de segurança pública e outros órgãos públicos e entes privados;

III - promover a elaboração de relatórios de prestação de contas das ações desenvolvidas na área de segurança pública, os custos relacionados e os resultados alcançados;

IV - promover a participação social no planejamento e análise das políticas de segurança pública por meio do envolvimento da sociedade civil nas atividades de avaliação das políticas;

V - coordenar o desenvolvimento de pesquisas de interesse da segurança pública; e

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

Subseção I **Da Gerência de Monitoramento da Situação de Segurança Pública**

Art. 155. À Gerência de Monitoramento da Situação de Segurança Pública, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas, compete:

I - elaborar diagnósticos situacionais para subsidiar a formulação de políticas públicas, a partir de dados produzidos pelos órgãos que compõem o sistema de segurança pública, institutos de pesquisa, outros órgãos públicos e a sociedade civil;

II - elaborar diagnósticos e exercer o monitoramento do impacto das políticas de segurança pública na sensação de insegurança da população;

III - elaborar diagnósticos sobre a vitimização da população, a partir de pesquisas quantitativas e qualitativas;

IV - desenvolver pesquisas de interesse da segurança pública ou acompanhar e monitorar sua execução, quando terceirizadas; e

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

Subseção II **Da Gerência de Acompanhamento de Políticas Intersetoriais**

Art. 156. À Gerência de Acompanhamento de Políticas Intersetoriais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas, compete:

- I - colaborar com o desenvolvimento de sistemas para acompanhamento de ações e políticas intersetoriais para uso desta Secretaria;
- II - desenvolver ações para o aprimoramento da qualidade dos dados produzidos pelos órgãos envolvidos na articulação intersetorial de políticas públicas na área de segurança pública;
- III - elaborar diagnósticos sobre a situação da articulação intersetorial de políticas públicas relacionadas à segurança pública, mediante cotejo dos compromissos assumidos com as ações executadas; e
- IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IX DA SUBSECRETARIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO

Art. 157. À Subsecretaria do Sistema Penitenciário, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Segurança Pública, compete:

- I - administrar o sistema penitenciário do Distrito Federal;
- II - coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das unidades que a compõem;
- III - coordenar e acompanhar a fiel aplicação das normas de execução penal e o cumprimento das determinações provenientes da Vara de Execuções Penais (VEP) e da Vara de Execuções das Penas em Regime Aberto (VEPERA);
- IV - expedir normas de uniformização dos procedimentos das unidades que a compõem, bem como controlar, avaliar e supervisionar a execução de suas atividades;
- V - coordenar as atividades de escoltas internas e externas, manutenção da disciplina e da ordem, investigação e controle de custodiados do sistema penitenciário;
- VI - produzir conhecimentos de inteligência, referentes ao sistema penitenciário, em articulação e subordinação técnica com a Subsecretaria de Inteligência desta Secretaria, observando as diretrizes do Sistema de Inteligência de Segurança Pública (SISP);
- VII - coordenar as atividades de apoio aos serviços gerais dos estabelecimentos penais;
- VIII - planejar e coordenar ações preventivas e/ou repressivas relativas a atos de indisciplina da população custodiada que possam comprometer a segurança e a ordem do Sistema Penitenciário;
- IX - assessorar o Secretário nos temas que envolverem o Sistema Penitenciário;
- X - uniformizar procedimentos e normatizar o funcionamento operacional e administrativo dos estabelecimentos penais e demais unidades que a compõem; e
- XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção I Da Coordenação do Sistema Prisional

Art. 158. À Coordenação do Sistema Prisional, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Subsecretário do sistema penitenciário, compete:

- I - substituir o Subsecretário nos afastamentos e impedimentos legais;
- II - coordenar as unidades que compõem o sistema penitenciário;
- III - coordenar a gestão de pessoal das unidades que compõem a Subsecretaria;
- IV - coordenar a gestão de documentos das unidades que compõem a Subsecretaria;

V - propor uniformização de procedimentos, fluxos e rotinas de funcionamento dos estabelecimentos penais e Gerências que compõem o sistema penitenciário;

VI - coordenar as atividades de escoltas internas e externas;

VII - manter a disciplina e a ordem, investigar e controlar os custodiados do sistema penitenciário;

VIII - coordenar as atividades desenvolvidas pelas respectivas gerências;

IX - coordenar as atividades de apoio às demandas dos estabelecimentos penais; e

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

Subseção I Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 159. À Gerência de Apoio Administrativo, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Coordenação do Sistema Prisional, compete:

I - controlar e gerenciar protocolo, organização e envio dos documentos oficiais, recebidos e gerados no âmbito desta Subsecretaria;

II - controlar o patrimônio da Subsecretaria do Sistema Penitenciário e delegar responsabilidades aos detentores diretos, no âmbito de cada gerência;

III - orientar a padronização para confecção de documentos oficiais no âmbito desta Subsecretaria, de acordo com as normas de redação oficial vigentes;

IV - controlar as pastas e os dados funcionais dos servidores lotados nas unidades que compõem esta Subsecretaria;

V - manter, sob sua guarda, o arquivo da documentação gerada e recebida;

VI - propor aos Núcleos de Expediente dos estabelecimentos penais os procedimentos de tramitação de documentos no âmbito da Subsecretaria do Sistema Penitenciário;

VII - confeccionar documentos de interesse desta Subsecretaria;

VIII - manter lista atualizada e dados cadastrais de todos os servidores lotados nesta Subsecretaria;

IX - consolidar plano de chamada dos servidores, em articulação com as demais unidades que compõem esta Subsecretaria;

X - controlar os afastamentos legais dos servidores lotados na Subsecretaria do Sistema Penitenciário;

XI - planejar e providenciar com o almoxarifado desta Subsecretaria os pedidos de materiais de consumo e expediente;

XII - elaborar relatórios estatísticos, na sua área de atuação, de interesse desta Subsecretaria; e

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

Subseção II Da Gerência de Fiscalização de Custodiados

Art. 160. À Gerência de Fiscalização de Custodiados, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação do Sistema Prisional, compete:

I - fiscalizar o cumprimento de restrições e deveres impostos judicialmente aos custodiados:

a) em regime semiaberto com benefício de trabalho externo;

b) beneficiados com as saídas temporárias; e

c) beneficiados com a saída quinzenal, mediante autorização judicial;

II - fiscalizar o cumprimento de restrições e deveres impostos judicialmente às pessoas que:

a) se encontram em gozo de livramento condicional; e

b) cumprem pena no regime aberto;

III - emitir relatórios das fiscalizações procedidas;

IV - comunicar ao juízo competente e à direção dos estabelecimentos penais as alterações decorrentes das fiscalizações procedidas;

V - comunicar à direção dos estabelecimentos penais as alterações decorrentes das fiscalizações realizada e subsidiar as medidas administrativas cabíveis;

VI - elaborar mapas estatísticos das atividades desempenhadas para subsidiar ações e decisões desta Subsecretaria; e

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

Subseção III Da Gerência de Sindicâncias

Art. 161. À Gerência de Sindicâncias, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação do Sistema Prisional, compete:

I - assessorar o Subsecretário nos temas referentes aos procedimentos administrativos disciplinares envolvendo servidores lotados nesta Subsecretaria;

II - praticar todos os atos referentes aos procedimentos administrativos em grau de recurso decorrentes de decisões do Subsecretário do Sistema Penitenciário;

III - manter, sob sua guarda, a documentação referente aos procedimentos administrativos concluídos e em curso;

IV - uniformizar procedimentos no âmbito de sua área de atuação;

V - analisar os procedimentos instruídos e relatados pelo Núcleo de Sindicâncias e Apuratórios Preliminares, sob o aspecto material e processual;

VI - prestar informações demandadas pelos órgãos externos relativas a procedimentos disciplinares, resguardado o sigilo legalmente previsto; e

VII - emitir declaração de existência ou não de procedimentos disciplinares acusatórios; e

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

Art. 162. Ao Núcleo de Sindicâncias e Apuratórios Preliminares, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Sindicâncias, compete:

I - praticar todos os atos necessários à instrução dos procedimentos administrativos disciplinares que lhe forem distribuídos;

II - informar à Gerência de Sindicâncias os procedimentos em curso ou concluídos e qualquer eventualidade ocorrida na sua área de atuação; e

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

Subseção IV Da Gerência de Controle Administrativo

Art. 163. À Gerência de Controle Administrativo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação do Sistema Prisional, compete:

I - articular-se com as Gerências de Administração Penitenciária dos estabelecimentos penais e demais unidades da Subsecretaria do Sistema Penitenciário nos levantamentos de demandas que viabilizem o planejamento e a

elaboração de pedidos aos órgãos competentes;

II - efetuar levantamentos de dados e demandas de aquisição de recursos materiais, viaturas, armamentos, munições, realização de obras e outras que envolvam aporte de recursos públicos;

III - otimizar e fiscalizar a utilização de recursos materiais disponibilizados às unidades orgânicas da Subsecretaria do Sistema Penitenciário;

IV - assessorar a Coordenação do Sistema Prisional em contratos e outros ajustes firmados, auxiliar na sua execução, elaborar notas técnicas e subsidiar a tomada de decisões;

V - articular-se com a Subsecretaria de Administração-Geral no planejamento e no atendimento das demandas de materiais para esta Subsecretaria;

VI - subsidiar a tomada de decisões e elaboração de relatórios nas atividades desenvolvidas por empresas contratadas pela Administração Pública, que prestem serviços ao Sistema Penitenciário;

VII - subsidiar a Coordenação do Sistema Prisional na regulamentação do uso de veículos oficiais e sua respectiva distribuição no âmbito desta Subsecretaria;

VIII - subsidiar a Coordenação do Sistema Prisional quanto à destinação de verbas públicas e convênios firmados em função do desenvolvimento das competências desta Subsecretaria;

IX - coletar dados das gerências dos estabelecimentos penais e das demais unidades desta Subsecretaria e elaborar relatórios estatísticos que viabilizem o planejamento, o controle e o atendimento das demandas materiais e operacionais;

X - acompanhar as demandas oriundas das unidades do sistema penitenciário, com observância às normas de natureza orçamentária e financeira vigentes;

XI - elaborar relatórios estatísticos aptos a subsidiar decisões; e

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

Subseção V **Da Gerência de Controle de Internos**

Art. 164. À Gerência de Controle de Internos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação do Sistema Prisional, compete:

I - uniformizar e consolidar o registro informatizado dos custodiados no sistema penitenciário, em articulação com os Núcleos de Arquivos e Prontuários dos estabelecimentos penais;

II - controlar a atualização dos cadastros gerais dos custodiados;

III - auxiliar o controle e acompanhar o cumprimento da execução das penas dos sentenciados e a situação dos custodiados provisórios;

IV - gerenciar as vagas de custódia do sistema penitenciário, de acordo com as previsões da Lei de Execução Penal;

V - auxiliar a manutenção do cadastro atualizado dos custodiados, por regime de cumprimento de pena, identificados e vinculados a facções criminosas, extraditandos, estrangeiros na qualidade de presos comuns e outras classificações prisionais de interesse da Subsecretaria do Sistema Penitenciário;

VI - elaborar relatórios estatísticos e pesquisas de sua área de atuação e de interesse desta Subsecretaria, do Departamento Penitenciário Nacional e da Vara de Execuções Penais, de acordo com a política criminal vigente;

VII - controlar e fiscalizar as movimentações de custodiados recolhidos na ala de vulneráveis, com observância das decisões da Vara de Execuções Penais;

VIII - confeccionar e distribuir a órgãos e unidades interessados resenha diária sobre a situação pormenorizada de cada estabelecimento penal;

IX - receber, instruir e executar pedidos de recambiamento de custodiados de outros estados para o Distrito Federal;

X - receber os pedidos, instruir e executar o recambiamento de custodiados do Distrito Federal a outros estados;

XI - efetuar as tratativas, mediante demanda judicial, com autoridades administrativas e judiciais de outros estados, para o recambiamento de custodiados provisórios ou definitivos para o Distrito Federal ou a partir do Distrito Federal;

XII - propor e controlar as rotinas de transferências de custodiados entre os estabelecimentos penais;

XIII - cadastrar entidades religiosas e seus membros para prestar assistência, nos estabelecimentos penais, e acompanhar as atividades desenvolvidas;

XIV - acompanhar e elaborar relatórios estatísticos sobre as atividades educacionais e laborais realizadas por custodiados;

XV - manter lista atualizada do quantitativo de custodiados em relação a sua orientação sexual e identidade de gênero; e

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

Subseção VI Da Gerência do Centro de Observação

Art. 165. À Gerência do Centro de Observação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação do Sistema Prisional, compete:

I - avaliar, em cumprimento a decisão judicial, a capacidade mental dos custodiados, suas aptidões e perfil psicológico;

II - promover a realização de exames psicológicos gerais e criminológicos nos custodiados do sistema penitenciário;

III - elaborar exames criminológicos, mediante requisição das autoridades competentes;

IV - opinar sobre o grau de aferição de reintegração social dos custodiados, quando das votações para concessão de benefícios legais;

V - sugerir, acompanhar, coordenar e controlar os tratamentos psiquiátricos e psicológicos prestados aos custodiados comuns e aos submetidos à medida de segurança;

VI - elaborar relatórios estatísticos aptos a subsidiar decisões; e

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

Art. 166. Ao Núcleo de Psiquiatria, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência do Centro de Observação, compete:

I - acompanhar o tratamento psiquiátrico prestado aos custodiados dos estabelecimentos penais e a distribuição de medicamentos de uso controlado;

II - proceder a avaliações psiquiátricas, elaborar exames de custodiados e responder aos quesitos formulados pelas partes;

III - emitir parecer sobre a situação de reintegração social de custodiados;

IV - promover o estudo da personalidade e avaliar a capacidade mental, as aptidões e os interesses sociais dos custodiados sob sua responsabilidade;

V - diagnosticar, sugerir e acompanhar os casos que requeiram atendimento psiquiátrico em instituição especializada; e

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

Art. 167. Ao Núcleo de Psicologia, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência do Centro de Observação, compete:

- I - acompanhar o tratamento psicológico prestado aos custodiados;
- II - proceder à avaliação psicológica de custodiados e elaborar os exames respectivos;
- III - emitir pareceres sobre a situação de reintegração social de custodiados;
- IV - promover o estudo da personalidade e avaliar a capacidade mental, as aptidões e os interesses sociais dos custodiados sob sua responsabilidade;
- V - encaminhar ao Núcleo de Psiquiatria os custodiados diagnosticados como portadores de transtornos psiquiátricos e/ou comportamentais;
- VI - orientar familiares de custodiados durante o processo de atendimento psicológico; e
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção VII Da Gerência de Saúde

Art. 168. À Gerência de Saúde, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação do Sistema Prisional, compete:

- I - gerenciar e padronizar a atuação dos Núcleos de Saúde dos estabelecimentos penais, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinados às Gerências de Assistência ao Interno, em articulação com a área responsável desta Secretaria;
- II - sugerir ao Coordenador do Sistema Prisional formas de captação de recursos e estabelecimento de parcerias com órgãos e entidades governamentais e não governamentais para a promoção da saúde dos custodiados;
- III - gerenciar o desenvolvimento de programas e campanhas de saúde nos estabelecimentos penais;
- IV - propor medidas sanitárias nos estabelecimentos penais;
- V - monitorar a incidência de patologias nos estabelecimentos penais;
- VI - apresentar propostas para melhoria do atendimento de saúde aos custodiados;
- VII - articular-se com a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal quanto às atividades voltadas à saúde dos custodiados;
- VIII - propor a implantação de fluxos e rotinas de atendimento de saúde aos custodiados;
- IX - manter lista atualizada dos custodiados portadores de doenças infectocontagiosas, dos portadores de necessidades especiais, das pessoas que cumprem medidas de segurança, das custodiadas em estado gestacional, dos óbitos ocorridos, suas causas e intercorrências e subsidiar decisões da Coordenação do Sistema Prisional nas questões afetas à diversidade de gênero;
- X - adotar providências voltadas à manutenção, reparos e suprimentos de materiais necessários ao funcionamento das áreas de internação de custodiados nos hospitais da rede pública de saúde;
- XI - elaborar o planejamento de acesso às políticas de saúde aos custodiados do sistema penitenciário;
- XII - acompanhar as ações de prestação de serviços de saúde aos custodiados e propor mudanças de fluxos e procedimentos para sua melhoria;
- XIII - elaborar relatórios estatísticos das atividades desempenhadas;
- XIV - identificar e propor ações de capacitação dos profissionais de saúde e as que envolverem servidores de segurança pública deverão ser repassadas e submetidas à apreciação da Escola Penitenciária;
- XV - executar os contratos de medicamentos não padronizados ou em falta na rede pública de saúde e distribuí-los nos estabelecimentos penais;

XVI - emitir autorização de visita aos custodiados, quando internados nos hospitais do Distrito Federal, havendo ou não, nestes locais, alas de custódia, que são espaços reservados contendo leitos destinados a custodiados do Sistema Prisional;

XVII - coordenar, administrar e supervisionar a execução das escalas e das atividades realizadas nas unidades de plantão das Alas de Custódia Hospitalares;

XVIII - realizar a conferência diária de custodiados que se encontram hospitalizados por meio de registros administrativos e prestar informações aos familiares sobre o estado de saúde, a data e o local da internação e as orientações gerais para a visitação; e

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

Seção II

Da Diretoria Penitenciária de Operações Especiais

Art. 169. À Diretoria Penitenciária de Operações Especiais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Subsecretário do Sistema Penitenciário, compete:

I - planejar e efetuar escoltas de custodiados dos estabelecimentos penais, em atendimento à requisição de autoridades judiciais competentes, em articulação com a Vara de Execuções Penais nos casos em que houver dúvidas que possam interferir na segurança do sistema penitenciário;

II - prover a vigilância interna e externa dos estabelecimentos penais, por meio de rondas preventivas na área do Complexo Penitenciário e nas demais unidades que compõem sistema penitenciário;

III - efetuar diligências e levantamentos de informações para a recaptura de foragidos do sistema penitenciário;

IV - prover a segurança interna dos estabelecimentos penais, em articulação com as direções, gerências de vigilância e/ou chefes de plantão, e intervir, quando necessário, para a manutenção/restabelecimento da ordem e da disciplina e para a preservação do patrimônio público;

V - prestar apoio, quando solicitado, na manutenção da segurança do perímetro externo dos estabelecimentos penais, de forma residual às atribuições da unidade da Polícia Militar do Distrito Federal instalada no Complexo Penitenciário;

VI - prestar apoio nas operações de revista pessoal de custodiados e seus pertences e nas revistas de celas, alas, pátios e outras dependências dos estabelecimentos penais;

VII - prestar apoio aos estabelecimentos penais nos casos de acionamento de sirene;

VIII - executar as atividades de segurança pessoal de autoridades em visitas aos estabelecimentos penais;

IX - efetuar levantamento de informações que viabilizem resguardar a segurança e a ordem no sistema penitenciário;

X - propor ao Subsecretário a implantação de rotinas e a padronização de procedimentos relativos a escoltas de custodiados, gerenciamento de crises e outros temas de interesse do sistema penitenciário;

XI - expedir ordens de serviço complementares para regulamentar suas atividades específicas e comunicá-las imediatamente ao Subsecretário; e

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

Art. 170. Ao Núcleo de Escoltas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Diretoria Penitenciária de Operações Especiais, compete:

I - escoltar custodiados, em atendimento às requisições das autoridades competentes, atentando para o grau de periculosidade de cada escoltado;

II - escoltar custodiados para atendimento clínico, bancário, hospitalar e para transferências entre estabelecimentos penais;

III - prestar apoio nas atividades de recambiamento de custodiados, quando solicitado pela Gerência de Controle de Internos da Coordenação-Geral do Sistema Penitenciário;

IV - registrar as ocorrências administrativas verificadas, durante as atividades de escolta, e comunicá-las imediatamente ao chefe imediato;

V - protocolar as requisições de apresentação de custodiados, recebidas diretamente ou por meio dos estabelecimentos penais, e elaborar a escala das equipes de escolta;

VI - arquivar e custodiar os documentos referentes às requisições de escoltas e escalas de servidores;

VII - elaborar relatórios estatísticos mediante demanda do Subsecretário;

VIII - elaborar escalas de servidores para escoltas, manter controle e arquivo de deslocamentos, horários e demais fatos administrativos, e comunicar à Direção qualquer intercorrência de que tenha conhecimento; e

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

Art. 171. Ao Núcleo de Expediente, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Diretoria Penitenciária de Operações Especiais, compete:

I - protocolar e tramitar os documentos recebidos;

II - recepcionar, tramitar e controlar os documentos oficiais gerados;

III - orientar a padronização de confecção de documentos oficiais no âmbito da Diretoria Penitenciária de Operações Especiais, de acordo com as normas de redação oficial vigentes e as orientações da Subsecretaria do Sistema Penitenciário;

IV - manter, sob sua guarda, as pastas funcionais dos servidores lotados na Diretoria Penitenciária de Operações Especiais;

V - arquivar os documentos referentes aos afastamentos legais dos servidores;

VI - manter arquivo atualizado da documentação gerada e recebida;

VII - elaborar plano de chamada e submetê-lo ao Diretor;

VIII - propor adequações aos procedimentos de tramitação de documentos;

IX - confeccionar documentos oficiais;

X - promover a atualização dos dados cadastrais de servidores;

XI - controlar os afastamentos funcionais dos servidores e as publicações de interesse da Diretoria Penitenciária de Operações Especiais;

XII - controlar os atos administrativos relativos ao estágio probatório de servidores;

XIII - elaborar relatórios estatísticos em matérias de sua área de atuação;

XIV - emitir e controlar as folhas de ponto dos servidores e comunicar à Direção qualquer intercorrência de que tenha conhecimento;

XV - recepcionar os requerimentos de benefícios dos servidores e encaminhá-los para análise do setor competente;

XVI - consolidar as escalas de servidores plantonistas, em articulação com a Direção; e

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

Art. 172. Ao Núcleo de Operações Táticas e Treinamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Diretoria Penitenciária de Operações Especiais, compete:

I - planejar ações táticas e operacionais da Diretoria Penitenciária de Operações Especiais;

II - ministrar, após autorização expressa da Subsecretaria do Sistema Penitenciário, cursos e treinamentos específicos para os servidores do sistema penitenciário os quais deverão ser repassados e submetidos à apreciação da Escola Penitenciária;

III - ministrar, após autorização expressa do Subsecretário do Sistema Penitenciário, cursos e treinamentos, mediante demanda, a servidores e militares dos demais órgãos que compõem o sistema de segurança pública do Distrito Federal e de órgãos da área de segurança pública de outras unidades da Federação;

IV - planejar ações táticas em situações de escoltas de alto risco;

V - prestar apoio nas operações de revistas de custodiados e pertences, celas, alas, pátios e demais dependências dos estabelecimentos penais;

VI - prestar apoio nas operações dos demais órgãos que compõem o sistema de segurança pública, mediante ordem da Subsecretaria do Sistema Penitenciário;

VII - fiscalizar a entrada de pessoas e de veículos no perímetro externo das unidades do sistema penitenciário, por meio de registro, em meio eletrônico ou em documento próprio;

VIII - organizar e manter a escala de servidores do posto de fiscalização; e

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

Art. 173. Ao Núcleo de Operações com Cães, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Diretoria Penitenciária de Operações Especiais, compete:

I - promover o adestramento de cães;

II - prestar apoio a intervenções em recinto carcerário com a utilização de cães;

III - auxiliar na segurança e na guarda das instalações físicas da Diretoria Penitenciária de Operações Especiais com a utilização de cães;

IV - prestar apoio nas operações de revista de custodiados, pertences, celas, alas, pátios e demais dependências dos estabelecimentos penais; e

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

Seção III Dos Estabelecimentos Penais

Subseção I Do Centro de Internamento e Reeducação

Art. 174. Ao Centro de Internamento e Reeducação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinado ao Subsecretário do Sistema Penitenciário, compete:

I - custodiar pessoas privadas de liberdade, do sexo masculino, no regime semiaberto ou, excepcionalmente, em outros regimes de cumprimento de pena, desde que com autorização expressa da Vara de Execuções Penais, resguardadas as separações de locais e finalidades, nos moldes fixados pela Lei de Execução Penal;

II - zelar pelo cumprimento das disposições e da observância de alcance de decisão ou sentença judicial que motivou o recolhimento do custodiado a este estabelecimento penal;

III - dirigir, controlar e fiscalizar o exercício das competências de gerências e núcleos que lhe são subordinados;

IV - cumprir e fazer cumprir determinações e decisões oriundas do Poder Judiciário, em articulação com a Vara de Execuções Penais, relativas a custodiados recolhidos neste estabelecimento penal;

V - levar ao conhecimento da Vara de Execuções Penais, para análise e deliberação, os casos em que houver dúvidas ou riscos no cumprimento de decisão judicial emanada de outra autoridade judiciária;

VI - prestar apoio, na sua área de atuação, ao exercício das competências dos órgãos de execução penal;

VII - comunicar ao Subsecretário do Sistema Penitenciário ou substituto legal qualquer fato relevante que possa repercutir na segurança ou na estabilidade desse estabelecimento penal;

VIII - zelar, na sua área de atuação, pelo resguardo da integridade física e moral dos custodiados;

IX - confeccionar a documentação pertinente e providenciar a apresentação de custodiados às autoridades competentes, mediante requisição;

X - propor à Subsecretaria do Sistema Penitenciário, para análise e deliberação, normas que tratem de direitos e deveres dos custodiados, segurança das instalações, práticas educativas, profissionalizantes ou religiosas, definição de locais de custódia e cumprimento de isolamento preventivo;

XI - proporcionar banho de sol aos custodiados e comunicar à Subsecretaria do Sistema Penitenciário eventual impossibilidade;

XII - zelar pelo cumprimento da legislação referente à execução penal;

XIII - expedir ordens de serviço, em caráter residual àquelas objeto das atribuições do Subsecretário do Sistema Penitenciário, para atender especificidades de rotinas e funcionamento deste estabelecimento penal e comunicá-las, posteriormente, ao Subsecretário ou substituto legal;

XIV - cumprir e fazer cumprir as normas expedidas pela Subsecretaria do Sistema Penitenciário; e

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

Subseção II **Do Centro de Detenção Provisória**

Art. 175. Ao Centro de Detenção Provisória, unidade orgânica de direção, diretamente subordinado ao Subsecretário do Sistema Penitenciário, compete:

I - custodiar pessoas privadas de liberdade, do sexo masculino, em caráter provisório ou, excepcionalmente, em outros regimes de cumprimento de pena, desde que com autorização expressa da Vara de Execuções Penais, resguardadas as separações de locais e finalidades, nos moldes fixados pela Lei de Execução Penal;

II - zelar pelo cumprimento das disposições e da observância de alcance de decisão ou sentença judicial que motivou o recolhimento do custodiado a este estabelecimento penal;

III - dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar o exercício das competências de gerências e núcleos que lhe são subordinados;

IV - cumprir e fazer cumprir as determinações e as decisões oriundas do Poder Judiciário, em articulação com a Vara de Execuções Penais, relativas a custodiados recolhidos neste estabelecimento penal;

V - levar ao conhecimento da Vara de Execuções Penais, para análise e deliberação, os casos em que houver dúvidas ou riscos no cumprimento de decisão judicial emanada de outra autoridade judiciária;

VI - prestar apoio ao exercício das competências dos órgãos de execução penal;

VII - comunicar ao Subsecretário do Sistema Penitenciário ou substituto legal qualquer fato relevante que possa repercutir na segurança ou na estabilidade deste estabelecimento penal;

VIII - zelar, na sua área de atuação, pelo resguardo da integridade física e moral dos custodiados;

IX - confeccionar a documentação pertinente e providenciar a apresentação de custodiados às autoridades competentes, mediante requisição;

X - propor à Subsecretaria, para análise e deliberação, normas que tratem de direitos e deveres dos custodiados, segurança das instalações, práticas educativas, profissionalizantes ou religiosas, definição de locais de custódia, cumprimento de isolamento preventivo e outras julgadas convenientes;

XI - proporcionar banho de sol aos custodiados e comunicar à Subsecretaria do Sistema Penitenciário eventual impossibilidade de fazê-lo;

XII - zelar pelo cumprimento da legislação referente à execução penal;

XIII - expedir ordens de serviço, em caráter residual àquelas objeto das atribuições do Subsecretário do Sistema Penitenciário, para atender especificidades de rotinas e funcionamento deste estabelecimento penal e comunicá-las, posteriormente, ao Subsecretário ou substituto legal;

XIV - cumprir e fazer cumprir as normas expedidas pela Subsecretaria do Sistema Penitenciário; e

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

Subseção III Do Centro de Progressão Penitenciária

Art. 176. Ao Centro de Progressão Penitenciária, unidade orgânica de direção, diretamente subordinado ao Subsecretário do Sistema Penitenciário, compete:

I - custodiar pessoas privadas de liberdade, do sexo masculino, no regime semiaberto, com os benefícios de trabalho externo e saída temporária implementados e, excepcionalmente, em outros regimes de cumprimento de pena, desde que com autorização expressa da Vara de Execuções Penais, resguardadas as separações de locais e finalidades, nos moldes fixados pela Lei de Execução Penal;

II - zelar pelo cumprimento das disposições e da observância de alcance de decisão ou sentença judicial que motivou o recolhimento do custodiado a este estabelecimento penal;

III - dirigir, controlar e fiscalizar o exercício das competências de gerências e núcleos que lhe são subordinados;

IV - cumprir e fazer cumprir os atos e as decisões do Poder Judiciário, em articulação com a Vara de Execuções Penais, de acordo com as especificidades que envolvam custodiados recolhidos neste estabelecimento penal;

V - levar ao conhecimento da Vara de Execuções Penais, para análise e deliberação, os casos em que houver dúvida ou riscos no cumprimento de decisão judicial emanada de outra autoridade judiciária;

VI - prestar apoio, na sua área de atuação, ao exercício das competências dos órgãos de execução penal;

VII - comunicar ao Subsecretário do Sistema Penitenciário ou substituto legal qualquer fato relevante que possa repercutir na segurança ou na estabilidade deste estabelecimento penal;

VIII - zelar, na sua área de atuação, pelo resguardo da integridade física e moral dos custodiados;

IX - confeccionar a documentação pertinente e providenciar a apresentação de custodiados às autoridades competentes, mediante requisição;

X - propor à Subsecretaria do Sistema Penitenciário, para análise e deliberação, normas que tratem sobre direitos e deveres dos custodiados, segurança das instalações, práticas educativas, profissionalizantes ou religiosas, definição de locais de custódia e cumprimento de isolamento preventivo;

XI - proporcionar banho de sol aos custodiados e comunicar ao Subsecretário do Sistema Penitenciário eventual impossibilidade de fazê-lo;

XII - zelar pelo cumprimento da legislação referente à execução penal;

XIII - expedir ordens de serviço, em caráter residual àquelas objeto das atribuições do Subsecretário do Sistema Penitenciário, para atender especificidades de rotinas e funcionamento deste estabelecimento penal e comunicá-las, posteriormente, ao Subsecretário ou substituto legal;

XIV - cumprir e fazer cumprir as normas expedidas pela Subsecretaria do Sistema Penitenciário; e

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

Subseção IV Da Penitenciária I do Distrito Federal

Art. 177. À Penitenciária I do Distrito Federal, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Subsecretário do Sistema Penitenciário, compete:

I - custodiar pessoas privadas de liberdade, do sexo masculino, no regime fechado, ou, excepcionalmente, em outros regimes de cumprimento de pena, desde que com autorização expressa da Vara de Execuções Penais, resguardadas as separações de locais e finalidades, nos moldes fixados pela Lei de Execução Penal;

II - zelar pelo cumprimento das disposições e da observância de alcance de decisão ou sentença judicial que motivou o recolhimento do custodiado a este estabelecimento penal;

- III - dirigir, controlar e fiscalizar o exercício das competências de gerências e núcleos que lhe são subordinados;
- IV - cumprir e fazer cumprir os atos e as decisões do Poder Judiciário, em articulação com a Vara de Execuções Penais, relativas aos custodiados recolhidos neste estabelecimento penal;
- V - levar ao conhecimento da Vara de Execuções Penais, para análise e deliberação, os casos em que houver dúvida ou riscos no cumprimento de decisão judicial emanada de outra autoridade judiciária;
- VI - apoiar, na área de sua atuação, o exercício das competências dos órgãos da execução penal, mantendo o Subsecretário do Sistema Penitenciário informado sobre os aspectos que possam afetar a estabilidade deste estabelecimento penal;
- VII - comunicar ao Subsecretário do Sistema Penitenciário ou substituto legal qualquer fato relevante que possa repercutir na segurança ou na estabilidade deste estabelecimento penal;
- VIII - zelar, na área de sua atuação, pelo resguardo da integridade física e moral dos custodiados;
- IX - confeccionar a documentação pertinente e providenciar a apresentação de custodiados às autoridades competentes, mediante requisição;
- X - propor ao Subsecretário, para análise e deliberação, normas que tratem de direitos e deveres dos custodiados, segurança das instalações, práticas educativas, profissionalizantes ou religiosas, definição de locais de custódia e cumprimento de isolamento preventivo;
- XI - proporcionar banho de sol aos custodiados e comunicar com antecedência ao Subsecretário quando da impossibilidade;
- XII - zelar pelo cumprimento da legislação referente à execução penal;
- XIII - expedir ordens de serviço, em caráter residual àquelas objeto das atribuições do Subsecretário do Sistema Penitenciário, para atender especificidades de rotinas e funcionamento deste estabelecimento penal e comunicá-las, posteriormente, ao Subsecretário ou substituto legal;
- XIV - cumprir e fazer cumprir as normas expedidas pela Subsecretaria do Sistema Penitenciário; e
- XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção V **Da Penitenciária II do Distrito Federal**

Art. 178. À Penitenciária II do Distrito Federal, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Subsecretário do Sistema Penitenciário, compete:

- I - custodiar pessoas privadas de liberdade, do sexo masculino, no regime fechado, ou, excepcionalmente, em outros regimes de cumprimento de pena, desde que com autorização expressa da Vara de Execuções Penais, resguardadas as separações de locais e finalidades, nos moldes fixados pela Lei de Execução Penal;
- II - zelar pelo cumprimento das disposições e da observância de alcance de decisão ou sentença judicial que motivou o recolhimento do custodiado a este estabelecimento penal;
- III - dirigir, controlar e fiscalizar o exercício das competências de gerências e núcleos que lhe são subordinados;
- IV - cumprir e fazer cumprir os atos e decisões do Poder Judiciário, em articulação com a Vara de Execuções Penais, de acordo com as competências e as especificidades que envolvam custodiados recolhidos no estabelecimento penal;
- V - levar ao conhecimento da Vara de Execuções Penais, para análise e deliberação, os casos em que houver dúvida ou riscos no cumprimento de decisão judicial emanada de outra autoridade judiciária;
- VI - prestar apoio ao exercício das competências dos órgãos da execução penal;
- VII - comunicar ao Subsecretário do Sistema Penitenciário ou substituto legal qualquer fato relevante que possa repercutir na segurança ou na estabilidade deste estabelecimento penal;
- VIII - zelar, na sua área de atuação, pelo resguardo da integridade física e moral dos custodiados;

IX - confeccionar a documentação pertinente e providenciar a apresentação de custodiados às autoridades competentes, mediante requisição;

X - propor à Subsecretaria do Sistema Penitenciário, para análise e deliberação, normas que tratem de direitos e deveres dos custodiados, segurança das instalações, práticas educativas, profissionalizantes ou religiosas, definição de locais de custódia e cumprimento de isolamento preventivo;

XI - proporcionar banho de sol aos custodiados e comunicar ao Subsecretário do Sistema Penitenciário eventual impossibilidade de fazê-lo;

XII - zelar pelo cumprimento da legislação referente à execução penal;

XIII - expedir ordens de serviço, em caráter residual àquelas objeto das atribuições do Subsecretário do Sistema Penitenciário, para atender especificidades de rotinas e funcionamento deste estabelecimento penal e comunicá-las, posteriormente, ao Subsecretário ou substituto legal;

XIV - cumprir e fazer cumprir as normas expedidas pelo Subsecretário do Sistema Penitenciário; e

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

Subseção VI Da Penitenciária Feminina do Distrito Federal

Art. 179. À Penitenciária Feminina do Distrito Federal, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Subsecretário do Sistema Penitenciário, compete:

I - custodiar pessoas privadas de liberdade, do sexo feminino, em caráter provisório, ou condenadas nos regimes semiaberto, fechado ou outros regimes de cumprimento de pena, desde que com autorização expressa da Vara de Execuções Penais, resguardadas as separações de locais e finalidades, nos moldes fixados na Lei de Execução Penal;

II - custodiar pessoas em cumprimento de medida de segurança ou em outra situação penal, desde que com autorização expressa da Vara de Execuções Penais, resguardadas as separações de locais e finalidades nos moldes fixados pela Lei de Execução Penal;

III - zelar pelo cumprimento das disposições e da observância de alcance de decisão ou sentença judicial que motivou o recolhimento do custodiado a este estabelecimento penal;

IV - dirigir, controlar e fiscalizar o exercício das competências das gerências e núcleos que lhe são subordinados;

V - cumprir e fazer cumprir os atos e decisões do Poder Judiciário, em articulação com a Vara de Execuções Penais, em relação aos custodiados recolhidos neste estabelecimento penal;

VI - levar ao conhecimento da Vara de Execuções Penais, para análise e deliberação, os casos em que houver dúvidas ou riscos no cumprimento de decisão judicial emanada de outra autoridade judiciária;

VII - prestar apoio, na sua área de atuação, ao exercício das competências dos órgãos da execução penal;

VIII - comunicar ao Subsecretário do Sistema Penitenciário ou substituto legal qualquer fato relevante que possa repercutir na segurança ou na estabilidade deste estabelecimento penal;

IX - zelar, no exercício de suas competências, pelo resguardo da integridade física e moral dos custodiados;

X - confeccionar a documentação pertinente e providenciar a apresentação de custodiados às autoridades competentes, mediante requisição;

XI - propor ao Subsecretário do Sistema Penitenciário, para análise e deliberação, normas que tratem de direitos e deveres dos custodiados, segurança das instalações, práticas educativas, profissionalizantes ou religiosas, definição de locais de custódia e cumprimento de isolamento preventivo;

XII - proporcionar banho de sol aos custodiados e comunicar ao Subsecretário do Sistema Penitenciário eventual impossibilidade de fazê-lo;

XIII - zelar pelo cumprimento da legislação referente à execução penal;

XIV - expedir ordens de serviço, em caráter residual àquelas objeto das atribuições do Subsecretário do Sistema Penitenciário, para atender especificidades de rotinas e funcionamento deste estabelecimento penal e comunicá-las, posteriormente, ao Subsecretário ou substituto legal;

XV - cumprir e fazer cumprir as normas expedidas pela Subsecretaria do Sistema Penitenciário; e

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

Subseção VII Das Gerências de Análise Jurídica

Art. 180. Às Gerências de Análise Jurídica dos estabelecimentos penais, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas ao Diretor, compete:

I - assessorar a Direção dos estabelecimentos penais na confecção de notas técnicas e relatórios jurídicos;

II - efetuar a triagem de custodiados beneficiados com saída temporária, em articulação com os Núcleos de Arquivos e Prontuários, e providenciar a comunicação aos órgãos oficiais interessados;

III - confeccionar e submeter à apreciação da Direção, atestados de comportamento dos custodiados e relatórios carcerários;

IV - elaborar e submeter à apreciação da Direção as ordens de serviço de classificação ou desclassificação dos custodiados em atividades laborais ou educacionais;

V - elaborar e controlar, com outras gerências e núcleos, para efeito de remissão de pena, as folhas de ponto mensais dos custodiados classificados em atividades laborais ou educacionais;

VI - lançar, no Sistema Integrado de Administração Penitenciária (SIAPEN), os dados de remissão de pena decorrentes das atividades laborais ou educacionais;

VII - confeccionar e enviar à Vara de Execuções Penais o relatório mensal de remissão de pena dos custodiados dos estabelecimentos penais;

VIII - apoiar as atividades desempenhadas pela Defensoria Pública no atendimento aos custodiados;

IX - prestar informações solicitadas pelos advogados dos custodiados;

X - acompanhar o cumprimento da pena dos custodiados, em articulação com a Vara de Execuções Penais e outros órgãos de execução penal;

XI - distribuir os atestados de pena a cumprir elaborados pelo Juízo de Execução Penal;

XII - articular-se com os Núcleos de Arquivos e Prontuários nos temas afetos ao acompanhamento da execução da pena dos custodiados;

XIII - confeccionar, mediante requerimento, e submeter à apreciação da Direção, certidões para obtenção de benefícios sociais que envolvam pesquisa de dados de natureza jurídica;

XIV - elaborar relatórios estatísticos das suas atividades, mediante demanda da Direção ou da Subsecretaria do Sistema Penitenciário;

XV - subsidiar decisões e comunicações da Direção dos estabelecimentos penais, mediante análise da legislação vigente, nos casos de indulto e comutação de pena; e

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

Subseção VIII Das Gerências de Atividades de Segurança Penitenciária

Art. 181. Às Gerências de Atividades de Segurança Penitenciária dos estabelecimentos penais, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas ao Diretor, compete:

I - coordenar e controlar as atividades que garantam a segurança orgânica dos estabelecimentos penais;

- II - planejar, desencadear e coordenar procedimentos de revista pessoal e de pertences dos custodiados, celas, alas, pátios e outras dependências dos estabelecimentos penais;
- III - assessorar a Direção nas adequações de fluxos e rotinas que afetem a segurança dos estabelecimentos penais;
- IV - monitorar lideranças negativas entre os custodiados que possam afetar a segurança dos estabelecimentos penais;
- V - propor alterações de finalidade de locais de confinamento dos estabelecimentos penais;
- VI - articular, em conjunto com as Gerências de Vigilância e com os Núcleos de Inteligência, ações estratégicas de melhoria das condições de segurança dos estabelecimentos penais;
- VII - identificar, levantar e manter dados atualizados sobre lideranças negativas e pontos relevantes de interesse dos respectivos estabelecimentos penais;
- VIII - acompanhar e decidir sobre a movimentação de custodiados no interior dos estabelecimentos penais e propor as adequações necessárias para a manutenção da segurança, em articulação com outras unidades;
- IX - produzir relatórios e pareceres de interesse do Diretor sobre matérias de sua área de atuação;
- X - opinar sobre pedidos de classificação de custodiados para exercer atividades educacionais e laborais no interior ou exterior dos estabelecimentos penais;
- XI - elaborar relatórios estatísticos das suas atividades, mediante demanda da Direção ou da Subsecretaria do Sistema Penitenciário; e
- XII - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção IX Das Gerências de Administração Penitenciária

Art. 182. Às Gerências de Administração Penitenciária dos estabelecimentos penais, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas ao Diretor, compete:

- I - propor, gerenciar e fiscalizar as rotinas administrativas dos núcleos que lhes são subordinados;
- II - subsidiar o Diretor dos estabelecimentos penais na elaboração de projetos de aquisição de recursos materiais, viaturas, armamentos, munições, contratação de obras e outras demandas que envolvam aporte de recursos públicos, visando ao funcionamento adequado dos estabelecimentos penais;
- III - propor ações e procedimentos de otimização de rotinas inerentes às atividades do expediente dos estabelecimentos penais;
- IV - controlar o patrimônio dos estabelecimentos penais e delegar responsabilidades aos detentores diretos no âmbito de gerências e núcleos;
- V - propor normas sobre a utilização e a manutenção de veículos oficiais dos estabelecimentos penais;
- VI - fiscalizar a manutenção dos equipamentos de combate a incêndio dos estabelecimentos penais e providenciar as comunicações necessárias;
- VII - consolidar os pedidos de materiais com o Almoxarifado da Secretaria de Estado de Segurança Pública;
- VIII - controlar a distribuição de itens fornecidos pela Administração Pública entre as gerências e núcleos dos estabelecimentos penais;
- IX - consolidar as demandas de aquisição das gerências e núcleos dos estabelecimentos penais, para subsidiar decisões das Gerências de Controle Administrativo desta Subsecretaria;
- X - elaborar relatórios estatísticos de suas atividades, mediante demanda da Direção ou da Subsecretaria do Sistema Penitenciário; e
- XI - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 183. Aos Núcleos de Arquivos e Prontuários dos estabelecimentos penais, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Administração Penitenciária, compete:

- I - organizar e manter a guarda direta dos prontuários dos custodiados recolhidos nos estabelecimentos penais;
- II - arquivar toda a documentação referente aos prontuários de execução penal dos custodiados;
- III - lançar no SIAPEN todos os dados relativos ao cadastro dos custodiados, óbitos, fugas, capturas, transferências, grau de periculosidade e outros dados de interesse da administração penitenciária, em articulação com outras unidades dos estabelecimentos penais;
- IV - receber, cadastrar e acompanhar a documentação necessária e articular-se com a Direção, visando ao cumprimento das requisições de apresentação dos custodiados para atos fora dos estabelecimentos penais requisitados pela autoridade competente;
- V - efetuar a triagem administrativa e verificar os dados relevantes dos prontuários dos custodiados que forem transferidos para outros estabelecimentos penais;
- VI - lançar no SIAPEN e PROCED/Polícia Civil do Distrito Federal, mediante senha pessoal do servidor, os dados referentes aos mandados de prisão, recomendação de prisão e guias de recolhimento de pessoas privadas de liberdade;
- VII - efetuar a triagem administrativa e verificar os dados relevantes dos prontuários dos custodiados que forem transferidos para os estabelecimentos penais;
- VIII - elaborar a pauta de apresentação de custodiado e encaminhar a relação diariamente para a Diretoria Penitenciária de Operações Especiais e outras unidades que se fizerem necessárias;
- IX - receber os alvarás de soltura expedidos pelo Poder Judiciário, proceder a análise documental, processual e consultiva aos sistemas de informações oficiais, para viabilizar seu cumprimento ou comunicar os motivos impeditivos;
- X - cumprir, na sua área de atuação, as decisões judiciais referentes à progressão ou à regressão do regime de pena dos custodiados;
- XI - elaborar relatórios estatísticos dos dados administrativos da área de sua atuação;
- XII - elaborar as pautas de apresentação judicial ou administrativa de custodiados e encaminhar as relações diariamente para os Núcleos de Vigilância e outras unidades que se fizerem necessárias; e
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 184. Aos Núcleos de Conservação e Reparos dos estabelecimentos penais, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinados às Gerências de Administração Penitenciária, compete:

- I - requisitar, especificar, receber e controlar o uso do material de consumo necessário à execução das atividades de manutenção predial e de reparação elétrica, hidráulica ou de outra natureza, dos bens imóveis dos estabelecimentos penais;
- II - acompanhar e fiscalizar o consumo de energia elétrica dos estabelecimento penais e providenciar as comunicações necessárias;
- III - acompanhar e fiscalizar o fornecimento e o consumo de água dos estabelecimentos penais e providenciar as comunicações necessárias;
- IV - efetuar e fiscalizar as atividades de manutenção das dependências internas e externas dos locais de confinamento dos estabelecimentos penais;
- V - promover a conservação e os reparos de móveis, utensílios e equipamentos que compõem o acervo patrimonial dos estabelecimentos penais;
- VI - acompanhar as atividades executadas e atestar a execução dos serviços prestados por empresas contratadas, referentes à manutenção predial ou correlata dos estabelecimentos penais;

VII - acompanhar as condições de funcionamento dos geradores estacionários dos estabelecimentos penais e providenciar as comunicações necessárias;

VIII - inspecionar os dispositivos de segurança contra incêndios, prover sua manutenção e providenciar as comunicações necessárias;

IX - propor mudanças de procedimentos e rotinas voltados à otimização do consumo de água e energia elétrica dos estabelecimentos penais;

X - propor mudanças de procedimentos e rotinas que envolvam a conservação predial dos estabelecimentos penais;

XI - efetuar a manutenção das áreas verdes e das redes de esgotos dos estabelecimentos penais;

XII - efetuar a manutenção das guaritas e cercas dos perímetros internos e externos dos estabelecimentos penais;

XIII - propor às Gerências de Atividades de Segurança Penitenciária a classificação de custodiados para atuar na manutenção interna dos estabelecimentos penais;

XIV - comunicar às unidades responsáveis pela segurança dos estabelecimentos penais qualquer fato que possa comprometê-la;

XV - elaborar relatórios estatísticos sobre os dados administrativos da área de sua atuação; e

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

Art. 185. Aos Núcleos de Expediente dos estabelecimentos penais, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinados às Gerências de Administração Penitenciária, compete:

I - protocolar e tramitar os documentos recebidos nos estabelecimentos penais;

II - recepcionar, tramitar e controlar os documentos oficiais gerados nos estabelecimentos penais;

III - orientar a padronização da confecção de documentos oficiais no âmbito dos estabelecimentos penais, de acordo com as normas de redação oficial vigentes e as orientações da Subsecretaria do Sistema Penitenciário;

IV - manter, sob sua guarda, as pastas funcionais dos servidores lotados nos estabelecimentos penais;

V - arquivar os documentos referentes aos afastamentos legais dos servidores lotados nos estabelecimentos penais;

VI - manter arquivo atualizado da documentação gerada e recebida pelos estabelecimentos penais;

VII - elaborar planos de chamada dos estabelecimentos penais e encaminhá-los à Subsecretaria do Sistema Penitenciário;

VIII - propor a seus superiores imediatos adequações dos procedimentos de tramitação de documentos nos estabelecimentos penais;

IX - confeccionar documentos oficiais de interesse dos estabelecimentos penais;

X - promover a atualização dos dados cadastrais dos servidores lotados nos estabelecimentos penais;

XI - controlar os afastamentos funcionais dos servidores dos estabelecimentos penais e as publicações relativas ao controle funcional;

XII - controlar os atos administrativos relativos ao estágio probatório de servidores;

XIII - elaborar relatórios estatísticos de interesse da Subsecretaria do Sistema Penitenciário, na sua área de atuação;

XIV - emitir e controlar as folhas de ponto dos servidores lotados nos estabelecimentos penais ou na Diretoria Penitenciária de Operações Especiais e comunicar à Direção qualquer intercorrência de que tenha conhecimento;

XV - recepcionar os requerimentos de benefícios dos servidores e encaminhá-los para a análise da unidade competente;

XVI - consolidar, em articulação com as Gerências de Vigilância, as escalas de servidores plantonistas dos estabelecimentos penais;

XVII - elaborar relatórios estatísticos sobre os dados administrativos da área de sua atuação; e

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

Art. 186. Aos Núcleos de Suprimentos dos estabelecimentos penais, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinados às Gerências de Administração Penitenciária, compete:

I - cumprir, na sua área de atuação, as normas que regem o Fundo Penitenciário do Distrito Federal;

II - exercer suas competências em constante articulação com as Gerências de Vigilância e com as Gerências de Atividades de Segurança Penitenciária e reportar-lhes qualquer evento que possa fragilizar a segurança;

III - escortar e controlar todo o procedimento de entrada e saída de veículos de fornecedores, nos estabelecimentos penais, e orientar as empresas sobre as regras de segurança, cumprimento de horários e outras necessidades específicas;

IV - fiscalizar, em conjunto com o executor designado pela Subsecretaria do Sistema Penitenciário, o cumprimento dos contratos firmados com as empresas que fornecem alimentação aos custodiados, de acordo com as regras estabelecidas nos normativos da SESIPE ou dos estabelecimentos penais;

V - elaborar relatórios estatísticos sobre os dados administrativos da área de sua atuação; e

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

Subseção X **Das Gerências de Assistência ao Interno**

Art. 187. Às Gerências de Assistência ao Interno dos estabelecimentos penais, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas ao Diretor, compete:

I - planejar e executar ações de assistência social, religiosa, educacional, profissional voltadas à saúde dos custodiados;

II - propor a programação de trabalho dos núcleos que lhes são diretamente subordinadas;

III - propor, em articulação com as Gerências de Vigilância e com as Gerências de Atividades de Segurança Penitenciária, as rotinas de funcionamento das oficinas profissionalizantes, instaladas nos estabelecimentos penais;

IV - propor, em articulação com as Gerências de Vigilância e com as Gerências de Atividades de Segurança Penitenciária, rotinas de funcionamento das atividades educacionais dos estabelecimentos penais;

V - propor, acompanhar e fiscalizar os procedimentos realizados pelas equipes de saúde que atuam nos estabelecimentos penais, em articulação com as Gerências de Saúde;

VI - estabelecer rotinas e fluxos das atividades de atendimento à saúde dos custodiados, alinhados com as normas de segurança dos estabelecimentos penais;

VII - manter lista atualizada dos profissionais de saúde que atuam nos estabelecimentos penais e subsidiar a Direção nas decisões que envolvam a presença desses profissionais no ambiente de custódia;

VIII - manter os prontuários médicos dos custodiados atualizados e providenciar seu lançamento no SIAPEN;

IX - propor rotinas de distribuição de medicação controlada aos custodiados, em observância às normas de segurança dos estabelecimentos penais;

X - elaborar as pautas de apresentação de custodiados para atendimentos externos médicos, hospitalares, realização de exames ou de assistência social, e encaminhá-las diariamente à Diretoria Penitenciária de Operações Especiais e outras unidades que se fizerem necessárias;

- XI - coordenar, em articulação com as equipes médicas, o controle de dieta alimentar dos custodiados;
- XII - manter cadastro atualizado dos custodiados portadores de doenças infectocontagiosas;
- XIII - manter cadastro atualizado dos custodiados portadores de necessidades especiais e propor as adequações necessárias para seu atendimento;
- XIV - manter cadastro atualizado de óbitos ocorridos nos estabelecimentos penais, suas causas e intercorrências;
- XV - manter cadastro atualizado da prescrição de medicação controlada aos custodiados dos estabelecimentos penais;
- XVI - manter cadastro atualizado sobre a orientação sexual das pessoas custodiadas, para subsidiar decisões afetas à diversidade de gênero;
- XVII - acompanhar o cumprimento das prescrições médicas e farmacêuticas dos custodiados;
- XVIII - estabelecer as rotinas e fluxos referentes às atividades de visitação de familiares, em articulação com as Gerências de Vigilância e com as Gerências de Atividades de Segurança Penitenciária;
- XIX - elaborar escalas de servidores que participarão das atividades de visitação de familiares;
- XX - definir os postos de atendimento e procedimentos de entrada e saída de familiares nos dias de visitação, em articulação com as Gerências de Vigilância e com as Gerências de Atividades de Segurança Penitenciária;
- XXI - elaborar relatórios estatísticos sobre os dados administrativos da área de sua atuação;
- XXII - cumprir o disposto, em normativos da Vara de Execuções Penais, sobre a autorização para deslocamentos sem escolta nos casos de atendimento hospitalar;
- XXIII - manter cadastro atualizado das pessoas que cumprem medidas de segurança e das custodiadas em estado gestacional; e
- XXIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 188. Ao Núcleo de Assistência Materno-Infantil, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Assistência aos Internos da Penitenciária Feminina do Distrito Federal, compete:

- I - prestar assistência às internas gestantes e lactantes;
- II - assegurar condições para que as internas possam permanecer com seus filhos durante o período de desamamentação;
- III - manter e organizar o berçário;
- IV - elaborar relatórios estatísticos sobre os dados administrativos da área de sua atuação; e
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 189. Ao Núcleo de Assistência Psiquiátrica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Assistência aos Internos da Penitenciária Feminina do Distrito Federal, compete:

- I - prestar assistência às pessoas submetidas à medida de segurança;
- II - promover o tratamento psiquiátrico e psicológico, o acompanhamento e as terapias sob supervisão do Núcleo de Psiquiatria do Centro de Observação;
- III - elaborar relatórios estatísticos sobre os dados administrativos da área de sua atuação;
- IV - articular-se com a Seção Psicossocial da Vara de Execuções Penais e outros órgãos de execução penal no acompanhamento dos custodiados submetidos à medida de segurança;
- V - articular-se com a equipe de saúde da Ala de Tratamento Psiquiátrico da Penitenciária Feminina do Distrito Federal, nos temas afetos à prestação de assistência médica, odontológica, farmacêutica e psicológica dos custodiados submetidos à medida de segurança;

VI - organizar e manter atualizados os prontuários de atendimento médico dos custodiados submetidos à medida de segurança;

VII - registrar consultas, prescrições médicas e programação de novos atendimentos dos custodiados submetidos à medida de segurança;

VIII - solicitar e controlar a distribuição de medicamentos controlados aos custodiados submetidos à medida de segurança;

IX - solicitar apoio de escolta, nos casos de encaminhamento de custodiados submetidos à medida de segurança, para a realização de exames laboratoriais, consultas especializadas, bancos ou internamento na rede hospitalar oficial ou particular;

X - sugerir à Direção, de acordo com a orientação médica, o isolamento dos custodiados portadores de doenças infectocontagiosas e comunicar os casos às autoridades competentes;

XI - manter cadastro dos custodiados submetidos à medida de segurança que possuam prescrição médica de dieta alimentar; e

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

Art. 190. Aos Núcleos de Assistência Social dos estabelecimentos penais, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinados às Gerências de Assistência ao Interno, compete:

I - propor a participação de custodiados em atividades educacionais, sociais e religiosas;

II - organizar e manter atualizados os prontuários sociais dos custodiados, com informações sobre sua vida social, econômica e cultural;

III - desenvolver trabalho promocional e assistencial com os custodiados e seus familiares, quando necessário;

IV - articular-se com organizações da sociedade civil e órgãos governamentais para desenvolvimento de trabalhos assistenciais aos custodiados;

V - orientar os grupos que desempenham assistência religiosa, aprimoramento social e de atividades afins, além de acompanhar e avaliar os trabalhos por eles desenvolvidos;

VI - recepcionar os pedidos e propor as audiências dos custodiados com os Diretores dos estabelecimentos penais;

VII - assistir os custodiados em relação ao recebimento de benefícios sociais e à abertura e à movimentação de cadernetas de poupança, vedada a prática de saques, depósitos, retirada de extratos ou qualquer ato diretamente por servidor nas instituições bancárias;

VIII - elaborar relatórios estatísticos sobre os dados administrativos da área de sua atuação; e

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

Art. 191. Aos Núcleos de Ensino e Aperfeiçoamento Profissional dos estabelecimentos penais, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinados às Gerências de Assistência ao Interno, compete:

I - efetuar o levantamento de demandas educacionais e laborais dos custodiados dos estabelecimentos penais que lhes proporcione desenvolvimento intelectual;

II - acompanhar e fiscalizar a efetivação das atividades educacionais desenvolvidas, no interior dos estabelecimentos penais, com fiel observância às normas de segurança interna;

III - manter lista atualizada dos professores do Centro Educacional 01 de Brasília e dos monitores que atuam nas oficinas profissionalizantes;

IV - estabelecer procedimentos, em articulação com as Gerências de Vigilância e com as Gerências de Atividades de Segurança Penitenciária, visando à manutenção da segurança e o funcionamento das atividades laborais e educacionais;

V - propor às Gerências de Atividades de Segurança Penitenciária as listas de custodiados que podem ser inseridos nas atividades da sua área de atuação e fornecer a documentação necessária para tal, de acordo com a listagem de espera disponibilizada pelo SIAPEN;

VI - acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades profissionalizantes desenvolvidas nas oficinas dos estabelecimentos penais;

VII - cumprir os critérios estabelecidos na Lei de Execução Penal em relação ao controle de remissão de pena pelo trabalho e pela educação;

VIII - acompanhar e fiscalizar as atividades de educação a distância no interior dos estabelecimentos penais;

IX - providenciar o preenchimento das folhas de ponto dos custodiados envolvidos nas atividades laborais e educacionais, para subsidiar as ações das Gerências de Análise Jurídica em relação à remissão da pena;

X - coordenar a documentação do histórico educacional dos custodiados relativa a atividades desenvolvidas nos estabelecimentos penais;

XI - articular-se com a Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal (FUNAP/DF) nos temas referentes ao funcionamento de oficinas e cursos profissionalizantes por ela fomentados;

XII - articular-se com o Centro Educacional 01 de Brasília, para o fomento de ações educacionais e profissionalizantes nos estabelecimentos penais por ele atendidos;

XIII - elaborar relatórios estatísticos e notas técnicas sobre as atividades desenvolvidas;

XIV - manter o controle documental e propor regras de funcionamento das bibliotecas existentes nos estabelecimentos penais;

XV - articular-se com o Centro Educacional 01 de Brasília nos temas afetos à efetivação da remissão da pena pela leitura no interior dos estabelecimentos penais;

XVI - elaborar relatórios estatísticos sobre os dados administrativos da área de sua atuação e informá-los mensalmente à Gerência de Controle de Internos, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Coordenação do Sistema Prisional; e

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

Art. 192. Aos Núcleos de Saúde dos estabelecimentos penais, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinados às Gerências de Assistência ao Interno, compete:

I - articular-se com a equipe de saúde para a prestação de assistência médica, odontológica, farmacêutica e psicológica aos custodiados, bem como com outros profissionais de saúde;

II - organizar e manter atualizados os prontuários de atendimento médico dos custodiados;

III - registrar as consultas, as prescrições médicas e a programação de novos atendimentos aos custodiados;

IV - solicitar e controlar a distribuição de medicamentos aos custodiados;

V - solicitar escoltas nos casos de encaminhamento de custodiados para exames laboratoriais, consultas especializadas ou internamento na rede hospitalar oficial ou particular;

VI - sugerir à Direção dos estabelecimentos penais, por meio das gerências e de acordo com a orientação médica, o isolamento dos custodiados portadores de doenças infectocontagiosas e notificar os casos às autoridades competentes;

VII - manter cadastro dos custodiados que possuam prescrição médica de dieta alimentar diferenciada;

VIII - articular-se com a empresa fornecedora de alimentos nos casos de dieta alimentar ou adequações específicas dos custodiados, em atendimento a prescrições médicas;

IX - organizar palestras para os custodiados sobre temas ligados à saúde, à higiene, à educação sexual e à prevenção ao uso de drogas;

X - elaborar relatórios estatísticos sobre os dados administrativos da sua área de atuação e encaminhá-los mensalmente à Gerência de Saúde, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação do Sistema Prisional; e

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

Subseção XI Das Gerências de Vigilância

Art. 193. Às Gerências de Vigilância dos estabelecimentos penais, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas aos respectivos Diretores Adjuntos, compete:

I - gerenciar e controlar as atividades desenvolvidas pelas equipes de plantão dos estabelecimentos penais;

II - propor à Direção adequações de fluxos e rotinas de vigilância, custódia e segurança dos estabelecimentos penais;

III - elaborar e gerenciar a estrutura das equipes de plantão dos estabelecimentos penais;

IV - elaborar a escala de trabalho dos servidores plantonistas, em articulação com os Núcleos de Expediente, quanto aos aspectos funcionais;

V - controlar documentalmente as trocas de plantões;

VI - estabelecer normas e procedimentos de soltura e recolhimento de custodiados para o banho de sol;

VII - estabelecer normas e procedimentos afetos à visitação de familiares, em articulação com as Gerências de Assistência ao Internos;

VIII - estabelecer normas e procedimentos de atendimentos internos;

IX - estabelecer normas e procedimentos de escoltas externas;

X - fiscalizar o cumprimento da rotina de identificação, revista e registro documental da entrada e saída de autoridades, advogados e demais visitantes que comparecerem aos estabelecimentos penais;

XI - disciplinar a distribuição dos custodiados aos locais de confinamento, de acordo com as características do regime de pena e às necessidades dos estabelecimentos penais;

XII - disciplinar os procedimentos de vigilância e custódia dos estabelecimentos penais;

XIII - opinar, quanto ao aspecto da segurança, sobre atividades sociais, educativas, culturais, laborais e de atendimento médico e psicológico nos estabelecimentos penais;

XIV - estabelecer procedimentos voltados à segurança e à disciplina dos custodiados nos estabelecimentos penais;

XV - estabelecer e fiscalizar as atividades de rotina carcerária dos custodiados;

XVI - elaborar e distribuir relação de presos para a conferência;

XVII - estabelecer normas internas, controlar e fiscalizar as movimentações internas de custodiados dos estabelecimentos penais;

XVIII - disciplinar as ações dos Chefes de Equipe de Plantão nos temas da sua área de atuação;

XIX - planejar, desencadear e gerenciar procedimentos de revista pessoal e de pertences dos custodiados, celas, alas, pátios e outras dependências dos estabelecimentos penais;

XX - coordenar e fiscalizar procedimentos de utilização de armamento, munição e outros dispositivos de segurança;

XXI - elaborar, em articulação com a Direção e as Gerências de Atividades de Segurança Penitenciária, plano de reação em casos de acionamentos de sirene e padronizar os procedimentos dos servidores;

XXII - fiscalizar os registros de ocorrências administrativas efetuados pelas equipes de plantão;

XXIII - fiscalizar o preenchimento do livro diário das equipes de plantão;

XXIV - disciplinar os horários de rendição dos plantonistas e os procedimentos de ocupação de postos de trabalho dos estabelecimentos penais;

XXV - elaborar relatórios estatísticos sobre os dados administrativos da área de sua atuação;

XXVI - prover o efetivo necessário para escoltas nas áreas de internação de custodiados em hospitais da rede pública de saúde;

XXVII - elaborar e fiscalizar o cumprimento das escalas de trabalho dos servidores que cumprem jornada de trabalho nas áreas de internação de custodiados em hospitais da rede pública de saúde;

XXVIII - fiscalizar o preenchimento do livro diário das atividades do plantão das áreas de internação de custodiados em hospitais da rede pública de saúde;

XXIX - propor rotinas e procedimentos administrativos, operacionais e de segurança nas áreas de internação de custodiados do Sistema Penitenciário em hospitais da rede pública de saúde; e

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

Art. 194. Aos Núcleos de Disciplina dos estabelecimentos penais, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinados às Gerências de Vigilância, compete:

I - instaurar, por determinação da Direção, procedimentos apuratórios de faltas disciplinares, nos termos previstos na Lei de Execução Penal e normas infralegais;

II - instaurar, por determinação da Direção, procedimentos preliminares de apuração, nos termos previstos em normas infralegais;

III - praticar os atos formais de instrução dos procedimentos apuratórios de faltas disciplinares e dos procedimentos preliminares de apuração, nos termos previstos na Lei de Execução Penal e normas infralegais;

IV - cumprir decisões que resultarem em aplicação do isolamento disciplinar e comunicar ao Juízo de execução;

V - controlar o registro das sanções aplicadas e dos elogios consignados aos custodiados;

VI - opinar, quando solicitado, em relação a pedidos de classificação, remoção e desclassificação de custodiados;

VII - elaborar relatórios estatísticos sobre os dados administrativos da área de sua atuação; e

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

Art. 195. Aos Núcleos de Vigilância dos estabelecimentos penais, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinados às Gerências de Vigilância, compete:

I - fiscalizar as atividades de vigilância e o controle dos custodiados dos estabelecimentos penais e tomar as medidas necessárias para a manutenção da disciplina e da segurança;

II - fiscalizar procedimentos que envolvam a utilização e a guarda do armamento operacional, munição e outros dispositivos relacionados à segurança dos estabelecimentos penais;

III - organizar e controlar os custodiados em celas, pátios e pavilhões, em suas saídas e regressos, quando da realização de atividades internas e externas;

IV - administrar, em articulação com as Gerências de Vigilância, a rotina diária dos custodiados;

V - fiscalizar a conduta dos custodiados liberados para trabalhos externos e para saídas temporárias;

VI - acompanhar o trabalho de grupos, entidades e órgãos assistenciais nos estabelecimentos penais;

VII - comunicar, de imediato, a fuga de custodiados às Gerências de Vigilância e colaborar com as equipes de recaptura;

VIII - solicitar reforço da Diretoria Penitenciária de Operações Especiais em caso de comprometimento da ordem e da disciplina;

- IX - estabelecer e fiscalizar as rotinas de envio e recebimento de correspondências e pertences dos custodiados;
- X - disciplinar e fiscalizar as atividades dos Chefes de Pátio dos estabelecimentos penais;
- XI - disciplinar e fiscalizar procedimentos de conferência e controle de material de carga sob custódia do plantão;
- XII - elaborar relatórios estatísticos sobre os dados administrativos da área de sua atuação;
- XIII - atualizar o endereço dos custodiados beneficiados com as saídas quinzenais e saídas temporárias (saidinhas);
- XIV - controlar a lista de corte e disponibilizá-la ao Chefe de Equipe de Plantão para o controle de saída e retorno de custodiados;
- XV - articular-se com a FUNAP/DF e empregadores particulares, nos temas afetos a rotinas de trabalho externo; e
- XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 196. Às Unidades de Plantão dos estabelecimentos penais e do Centro Integrado de Monitoração Eletrônica, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas ao Diretor, respectivamente, compete:

- I - exercer as atividades de segurança e controle de entradas e saídas de suas unidades durante 24 horas, sete dias por semana;
- II - comunicar ao superior hierárquico ou supervisor de turno qualquer ocorrência que reclame imediata adoção de medidas;
- III - manter registro das ocorrências do turno;
- IV - passar o serviço à equipe subsequente, a carga de patrimônio e outras informações relevantes; e
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção IV **Da Escola Penitenciária do Distrito Federal**

Art. 197. À Escola Penitenciária do Distrito Federal, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Subsecretário do Sistema Penitenciário, que atuará em articulação com a Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional, compete:

- I - propor, planejar, organizar, coordenar, executar cursos de formação e treinamentos voltados à capacitação e ao aperfeiçoamento de servidores do Sistema Penitenciário, para modernização, uniformização de procedimentos de gestão e eficiência da prestação de serviços da Subsecretaria e dos estabelecimentos penais;
- II - certificar os cursos e treinamentos que coordenar;
- III - recepcionar, planejar, organizar, certificar e executar os cursos e treinamentos ministrados em parceria com outros órgãos públicos ou entidades privadas, após a aprovação do Subsecretário do Sistema Penitenciário;
- IV - emitir certificados de cursos e treinamentos ministrados em parceria com outros órgãos ou instituições, voltados a formação, capacitação ou aperfeiçoamento de servidores;
- V - articular-se com órgãos e entidades públicos ou privados, visando à elaboração de estudos, parcerias e realização de eventos voltados à formação, à capacitação ou ao treinamento de servidores;
- VI - organizar e manter atualizado cadastro para a contratação de professores, instrutores, palestrantes e colaboradores;
- VII - participar de eventos técnico-científicos que envolvam áreas de interesse do Sistema Penitenciário;
- VIII - articular-se com as Direções dos estabelecimentos penais nos pedidos de visita acadêmica e de realização de pesquisas acadêmicas que envolvam o Sistema Penitenciário;
- IX - participar das reuniões da Câmara Técnica Integrada de Ensino em Segurança Pública (CTIESP);

- X - produzir e difundir conhecimentos aptos a propiciar o aprimoramento dos cursos de formação, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do Sistema Penitenciário;
- XI - elaborar as normas de funcionamento interno e o regimento escolar;
- XII - assessorar o Subsecretário do Sistema Penitenciário quanto à formação, à capacitação e ao aperfeiçoamento de servidores do Sistema Penitenciário;
- XIII - assessorar a realização de concursos públicos para o provimento de cargos das Carreira Atividades Penitenciárias do Quadro de Pessoal do Distrito Federal;
- XIV - praticar os atos relativos a etapas e fases dos certames na área de sua atuação;
- XV - analisar e decidir requerimentos de revisão de provas dos cursos sob sua responsabilidade;
- XVI - atestar a participação de servidores nos cursos ministrados;
- XVII - propor medidas de atualização e de aperfeiçoamento dos cursos oferecidos;
- XVIII - desenvolver pesquisas e levantamentos de dados estatísticos de interesse da Subsecretaria do Sistema Penitenciário em articulação com a Subsecretaria de Gestão da Informação (SGI);
- XIX - elaborar e atualizar, sempre que necessário, o regimento escolar e submetê-lo à aprovação do Subsecretário;
- XX - manter controle documental dos cursos ministrados;
- XXI - submeter os cursos de capacitação à aprovação pedagógica da Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional (SEVAP);
- XXII - manter atualizado o cadastro central de certificações da Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional (SEVAP), enviando as relações de certificados em periodicidade não superior a quatro meses; e
- XXIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção V

Do Centro Integrado de Monitoração Eletrônica

Art. 198. Ao Centro Integrado de Monitoração Eletrônica (CIME), unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinado ao Subsecretário do Sistema Penitenciário, compete:

- I - dar cumprimento a atos e decisões do Poder Judiciário referentes à monitoração eletrônica de pessoas;
- II - dar cumprimento aos protocolos de monitoração eletrônica validados institucionalmente e propor atualizações e alterações necessárias;
- III - comunicar o juízo competente sobre instalações, retiradas e violações referentes à monitoração eletrônica de pessoas, assim como em casos em que houver dúvida ou riscos no cumprimento da decisão expedida;
- IV - gerenciar o software de monitoração eletrônica de pessoas e definir procedimentos internos de utilização de dados, lançamentos, alterações e administração;
- V - articular, no interesse do cumprimento contratual, com a prestadora de serviço e propor as adaptações necessárias para a efetividade da monitoração eletrônica de pessoas;
- VI - articular com o Poder Judiciário, sob supervisão do Subsecretário do Sistema Penitenciário, a respeito dos procedimentos referentes ao monitoramento de pessoas;
- VII - comunicar ao Subsecretário do Sistema Penitenciário qualquer fato relevante que possa repercutir na segurança ou na estabilidade da monitoração eletrônica de pessoas, referentes aos aspectos que possam afetar a monitoração eletrônica de pessoas;
- VIII - zelar, no exercício de suas atribuições, pelo resguardo da integridade física e moral das pessoas monitoradas eletronicamente;

IX - expedir ordens de serviço e outros atos normativos internos para regulamentar suas rotinas e funcionamento, comunicando-os ao Subsecretário do Sistema Penitenciário;

X - dirigir, controlar e fiscalizar o exercício das competências das unidades que lhe são subordinadas, por meio de atos expedidos pela Direção do CIME;

XI - dar cumprimento às normas expedidas pela Subsecretaria do Sistema Penitenciário; e

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

Art. 199. Ao Núcleo de Análise Técnico-Administrativa do Centro Integrado de Monitoração Eletrônica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Direção, compete:

I - recepcionar, protocolar, tramitar e controlar documentos recebidos e gerados;

II - arquivar e controlar afastamentos e publicações relativos aos servidores lotados no CIME, arquivando, nas pastas funcionais, a documentação pertinente;

III - elaborar e controlar folhas de ponto, plano de chamada, avaliação de estágio probatório, atualização de dados cadastrais, requerimento de benefícios e demais documentos referentes aos servidores lotados no CIME;

IV - fiscalizar e controlar o patrimônio público distribuído ao CIME;

V - prestar suporte logístico ao CIME, articulando-se com outras unidades da Subsecretaria do Sistema Penitenciário, quando necessário;

VI - elaborar e submeter à Direção os atestados de comportamento, os relatórios carcerários, as ordens de serviço de classificação ou desclassificação em atividades laborais ou educacionais referentes às pessoas monitoradas eletronicamente;

VII - registrar, nos sistemas informativos desta da Subsecretaria do Sistema Penitenciário, dados de remissão de pena decorrentes das atividades laborais ou educacionais e dados disciplinares de pessoas monitoradas eletronicamente;

VIII - confeccionar o relatório mensal de remissão de pena de pessoas monitoradas eletronicamente;

IX - fornecer o atestado de pena a cumprir, elaborado pelo Juízo de Execução Penal, e certidões para a obtenção de benefícios sociais em relação às pessoas monitoradas;

X - articular-se com os demais Núcleos do CIME para obter maior eficiência no cumprimento de suas atribuições;

XI - escoltar pessoas monitoradas eletronicamente, nas dependências do CIME ou em outros locais, em decorrência dos atos inerentes à monitoração eletrônica; e

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

Art. 200. Ao Núcleo de Arquivos e Prontuários do Centro Integrado de Monitoração Eletrônica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Direção, compete:

I - arquivar e organizar os prontuários das pessoas monitoradas eletronicamente;

II - registrar, nos sistemas informativos, os dados relativos a cadastro, óbitos, fugas, capturas, transferências, cumprimento de mandados de prisão, revogação de benefícios, expedição de mandados de prisão, recomendação de prisão, guias de recolhimento e demais informações referentes às pessoas monitoradas eletronicamente;

III - efetuar a triagem administrativa e verificar os dados referentes à execução do mandado de monitoração eletrônica, às transferências das pessoas monitoradas que forem para os estabelecimentos penais e as demais informações relevantes dos prontuários das pessoas monitoradas eletronicamente;

IV - elaborar a pauta administrativa com os dados de início, término e prorrogação dos mandados de monitoração eletrônica, bem como relatórios estatísticos sobre os dados administrativos da área de sua atuação;

V - receber os alvarás de soltura expedidos pelo Poder Judiciário, proceder às análises documentais, processuais e consultivas dos sistemas de informações oficiais, para viabilizar o seu cumprimento ou comunicar os motivos

impeditivos, quando forem afetos à monitoração eletrônica de pessoas;

VI - dar cumprimento às decisões judiciais referentes a progressão ou regressão do regime de pena das pessoas monitoradas;

VII - elaborar relatórios periódicos de monitoração eletrônica de pessoas e comunicar ao Poder Judiciário a instalação e a retirada de dispositivos, bem como as violações cometidas por pessoas monitoradas eletronicamente;

VIII - articular com os demais Núcleos do CIME para obter maior eficiência no cumprimento de suas atribuições;

IX - escoltar pessoas monitoradas eletronicamente nas dependências do CIME ou em outros locais, em decorrência dos atos inerentes à monitoração eletrônica; e

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

Art. 201. Ao Núcleo de Atendimento e Orientação do Centro Integrado de Monitoração Eletrônica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Direção, compete:

I - acolher as pessoas que serão monitoradas eletronicamente e orientá-las para o cumprimento da decisão judicial imposta;

II - cadastrar, no software de monitoração eletrônica, as regras judiciais de monitoração eletrônica de pessoas constantes no mandado judicial;

III - coletar dados psicossociais para subsidiar a efetividade da monitoração eletrônica de pessoas;

IV - promover a monitoração das pessoas, em atendimento a determinação judicial, registrando as informações relevantes em sistemas informativos e softwares de monitoração, atendendo o fluxo de procedimento quanto a acionamentos e comunicações;

V - advertir administrativamente as pessoas monitoradas quando do descumprimento de ordem judicial;

VI - receber e analisar documentação relativa às ressalvas apresentadas e demais justificativas de alteração nas rotinas estabelecidas às pessoas monitoradas eletronicamente;

VII - articular-se com os demais Núcleos do CIME para obter maior eficiência no cumprimento de suas atribuições;

VIII - escoltar pessoas monitoradas eletronicamente, nas dependências do CIME ou em outros locais, em decorrência dos atos inerentes à monitoração eletrônica; e

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

Art. 202. Ao Núcleo de Administração e Estatística do Centro Integrado de Monitoração Eletrônica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Direção, compete:

I - receber, conferir, guardar, controlar, transferir internamente e restituir à empresa prestadora de serviço os dispositivos de monitoração eletrônica e demais itens colocados à disposição do CIME, de acordo com as regras contratuais firmadas;

II - produzir relatórios estatísticos conforme demanda apresentada pela Direção;

III - controlar as informações estatísticas referentes a instalação, retirada, extravio, apreensão, dano e qualquer outro evento relevante que envolva dispositivos ou outros itens contratuais de prestação de serviço de monitoração eletrônica de pessoas;

IV - registrar, nos sistemas informativos e softwares de monitoração, informações inerentes à área de atuação;

V - articular-se com os demais Núcleos do CIME para obter maior eficiência no cumprimento de suas atribuições;

VI - escoltar pessoas monitoradas eletronicamente, nas dependências do CIME ou em outros locais, em decorrência dos atos inerentes à monitoração eletrônica; e

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

Seção VI
Da Diretoria de Inteligência Penitenciária

Art. 203. À Diretoria de Inteligência Penitenciária, unidade orgânica de direção, direta e administrativamente subordinada ao Subsecretário do Sistema Penitenciário, e em subordinação técnica à Subsecretaria de Inteligência, compete:

I - gerenciar, controlar e supervisionar a atividade de inteligência no âmbito da Subsecretaria do Sistema Penitenciário;

II - exercer a atividade de inteligência, contrainteligência e operações de inteligência na Subsecretaria do Sistema Penitenciário;

III - gerenciar, controlar e supervisionar as atividades dos Núcleos de Inteligência dos estabelecimentos penais do Distrito Federal;

IV - assessorar o Subsecretário com conhecimentos específicos de inteligência no âmbito do Sistema Penitenciário;

V - subsidiar decisões estratégicas, com conhecimentos específicos da área de inteligência, quanto a autorizações de entrada de pessoas ou entidades nos estabelecimentos penais;

VI - subsidiar a Subsecretaria de Inteligência da SSP na formulação de doutrina de inteligência voltada às especificidades do Sistema Penitenciário;

VII - propor formas de coleta e análise de dados em rotinas procedimentais e sistemas informatizados de bancos de dados do Sistema Penitenciário;

VIII - atuar juntamente com a Subsecretaria de Modernização Tecnológica (SMT), para garantir o funcionamento dos sistemas de informática como instrumento de apoio à execução das atividades e à tomada de decisões;

IX - gerenciar, em articulação com a Subsecretaria de Modernização Tecnológica (SMT), a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos de comunicação de dados da Subsecretaria, e zelar pela integridade dos dados armazenados;

X - apoiar a Subsecretaria de Modernização Tecnológica (SMT) na manutenção e na atualização dos sítios eletrônicos da Internet, bem como no processo de aquisição dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicação;

XI - subsidiar os procedimentos de aquisição, locação, contratação, instalação e manutenção dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;

XII - apoiar a Subsecretaria de Modernização Tecnológica (SMT) na elaboração de diretrizes para o desenvolvimento de sistemas para atender demandas das unidades que compõem o Sistema Penitenciário;

XIII - avaliar o desempenho, rever necessidades, identificar impactos e apresentar sugestões para correção e/ou ampliação dos sistemas de informática em uso ou a serem adotados, em conjunto com as áreas técnicas da SSP envolvidas;

XIV - controlar e avaliar os equipamentos em uso e o desempenho das equipes, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento;

XV - desenvolver, em articulação com a Subsecretaria de Modernização Tecnológica (SMT), softwares para atender às demandas específicas das unidades que compõem o Sistema Penitenciário;

XVI - planejar e ministrar o treinamento dos usuários para a solução de problemas de natureza técnica, em conjunto com as áreas técnicas desta Secretaria; as capacitações que envolverem servidores da Secretaria de Segurança Pública deverão ser informadas e submetidas à apreciação da Escola Penitenciária;

XVII - operacionalizar, em articulação com a SMT, a rede de computadores e integrá-la às demais unidades do Sistema Penitenciário;

XVIII - subsidiar a proposição de diretrizes para a uniformização de uso dos meios de informática das unidades do Sistema Penitenciário;

XIX - propor protocolos de segurança de acesso e de uso dos sistemas de informática dos estabelecimentos penais e da Subsecretaria do Sistema Penitenciário;

XX - prestar, em articulação com a SMT, apoio aos estabelecimentos penais nos temas afetos à tecnologia da informação e comunicação;

XXI - assessorar o levantamento e a tramitação de informes e informações de interesse da Subsecretaria do Sistema Penitenciário;

XXII - planejar, acompanhar a aquisição e incumbir-se da disponibilização de meios necessários à execução de suas competências;

XXIII - promover a integração e viabilizar a interoperabilidade entre a Diretoria de Inteligência Penitenciária e a comunidade de inteligência, em articulação técnica com a Subsecretaria de Inteligência desta Secretaria;

XXIV - apoiar a SMT na administração de bancos de dados do Sistema Penitenciário e controlar os acessos a sistemas requeridos por outros órgãos;

XXV - produzir relatórios estatísticos dos dados disponibilizados nos sistemas de informação;

XXVI - integrar as comunidades de inteligência dos estados e da União e articular-se com entidades públicas ou privadas nos temas de interesse desta Subsecretaria;

XXVII - encaminhar informações e conhecimentos recebidos ou produzidos aos órgãos responsáveis pelas providências deles decorrentes, após autorização do Subsecretário;

XXVIII - subsidiar a elaboração e a implantação de doutrina, código de ética e regulamento da atividade de inteligência no Sistema Penitenciário;

XXIX - oferecer suporte técnico-operacional às Gerências da Subsecretaria do Sistema Penitenciário;

XXX - orientar, acompanhar e avaliar o desempenho da atividade de inteligência penitenciária;

XXXI - desenvolver estudos, pesquisas e propor o aprimoramento da atividade de inteligência penitenciária, em conjunto com as áreas técnicas desta Secretaria envolvidas;

XXXII - estabelecer, em conjunto com as áreas técnicas desta Secretaria envolvidas, protocolos para o compartilhamento de informações e conhecimentos;

XXXIII - induzir e fomentar a atividade de inteligência penitenciária;

XXXIV - propor a atualização de redes, sistemas e softwares de comunicação, de armazenagem e análise de dados da Subsecretaria do Sistema Penitenciário, em conjunto com as áreas técnicas desta Secretaria envolvidas;

XXXV - planejar, em conjunto com as áreas técnicas desta Secretaria, treinamentos de inteligência penitenciária aos servidores da Subsecretaria do Sistema Penitenciário e aos órgãos que compõem o sistema de segurança pública, os quais deverão ser repassados e submetidos à apreciação da Escola Penitenciária;

XXXVI - articular-se com autoridades policiais para a obtenção de conhecimentos sobre custódia; e

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

Art. 204. Ao Núcleo de Operações de Inteligência, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Diretoria de Inteligência Penitenciária, compete:

I - assessorar a Diretoria nos temas que envolverem operações de inteligência de interesse da Subsecretaria do Sistema Penitenciário;

II - acompanhar as atividades de pessoas, organizações, entidades e realização de eventos de interesse desta Subsecretaria;

III - desenvolver ações de busca de dados e informações de interesse do Sistema Penitenciário;

IV - articular-se com outros setores de operação de inteligência do Distrito Federal, dos estados e da União, visando à execução e à coordenação de operações e ações de busca na sua área de atuação, no interesse do

Sistema Penitenciário; e

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

Art. 205. Ao Núcleo de Inteligência, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado, à Diretoria de Inteligência Penitenciária, compete:

I - coletar, analisar e produzir conhecimentos de inteligência relativos ao Sistema Penitenciário;

II - fomentar e disponibilizar bancos de dados para consultas nos Núcleos de Inteligência dos estabelecimentos penais, em conjunto com as áreas técnicas da SSP pertinentes;

III - analisar e sugerir procedimentos específicos de tratamento penal, em função do grau de periculosidade dos custodiados, em articulação com a Gerência de Atividades de Segurança Penitenciária dos estabelecimentos penais;

IV - articular-se com outros órgãos e instituições governamentais e não governamentais, visando acesso a seus bancos de dados e de informações de interesse desta Subsecretaria;

V - subsidiar a Polícia Judiciária e órgãos de execução penal com informações e dados de relevância obtidos nas unidades do Sistema Penitenciário; e

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

Art. 206. Ao Núcleo de Contraineligência, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Diretoria de Inteligência Penitenciária, compete:

I - prevenir, identificar, obstruir e neutralizar ações e atividades de qualquer natureza que constituam ameaça ao Sistema Penitenciário, na proteção de dados, informações, conhecimentos estratégicos e operacionais;

II - desenvolver e proteger os conhecimentos de inteligência produzidos e/ou arquivados na Diretoria de Inteligência Penitenciária, em especial na implementação de ações de segurança ativa e segurança orgânica, para a salvaguarda de pessoal, documentação, material, comunicações, informática e instalações físicas, de acordo com as diretrizes do Plano de Segurança Orgânica desta Secretaria;

III - empreender buscas sistemáticas de informes e informações de fatos que possam gerar crises e detectar ações de comprometimento, infiltração, segurança das instalações, vulnerabilidades procedimentais, monitoramento de pessoas e segurança orgânica;

IV - proceder a investigações sociais de servidores, empregados de empresas e entidades que desempenhem atividades ou prestem serviços nas unidades do Sistema Penitenciário;

V - acompanhar e avaliar os contatos dos custodiados com a população carcerária, com visitantes e servidores;

VI - articular-se com outros órgãos e instituições governamentais e não governamentais, visando ao acesso a seus bancos de dados e de informações de interesse desta Subsecretaria;

VII - planejar, orientar, avaliar, supervisionar e coordenar as atividades de contraineligência desta Subsecretaria, respeitadas as competências e a autonomia dos demais órgãos; e

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

Art. 207. Aos Núcleos de Inteligência da Diretoria Penitenciária de Operações Especiais e dos estabelecimentos penais, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinados à Diretoria de Inteligência Penitenciária, compete:

I - assessorar a Diretoria de Inteligência Penitenciária, a Diretoria Penitenciária de Operações Especiais e a Diretoria do estabelecimento penal, com conhecimentos específicos sobre a situação disciplinar e de organizações informais dos custodiados;

II - subsidiar, com conhecimentos específicos, a triagem de pessoas ou entidades que desejem contatar, prestar assistência ou serviços aos custodiados;

III - intermediar, com as autoridades policiais, entrevistas e oitivas de custodiados;

IV - centralizar o conhecimento de fatos externos nos estabelecimentos penais e na DPOE, por meio de entrevistas e oitivas de custodiados;

V - promover a integração de conhecimentos gerados por procedimentos administrativos e inquisitoriais;

VI - efetuar a coleta e a análise dos dados obtidos no interior dos estabelecimentos penais que possam comprometer a segurança do Sistema Penitenciário, repassando-os para a Diretoria de Inteligência Penitenciária, a Diretoria Penitenciária de Operações Especiais e a Diretoria do estabelecimento penal;

VII - manter canal técnico e contínuo de ligação com a Diretoria de Inteligência Penitenciária; e

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

CAPÍTULO X

SUBSECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO TECNOLÓGICA

Art. 208. A Subsecretaria de Modernização Tecnológica, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Segurança Pública, tem por finalidade prover soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica, armazenamento de dados e telecomunicações, e possui as seguintes competências:

I - planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e orientar as atividades de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) da Secretaria;

II - promover o uso estratégico e a governança de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) no âmbito da Secretaria;

III - gerir a infraestrutura de tecnologia da informação, redes, serviços e sistemas de informação e comunicação, necessários ao desempenho das atividades institucionais da Secretaria;

IV - garantir a elaboração e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) da Secretaria;

V - garantir a elaboração, a execução e a aplicação do Plano de Continuidade de Negócios (PCN) no âmbito da Secretaria;

VI - aprovar a proposta de padronização dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) utilizados na Secretaria, visando à integração dos órgãos que compõem o sistema de segurança pública e deles com outros órgãos e instituições afins;

VII - aprovar normas de procedimento para uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) no âmbito da Secretaria;

VIII - aprovar as estratégias de identificação de novas tecnologias voltadas à área de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC);

IX - aprovar as estratégias, supervisionar e conduzir as atividades com o objetivo de padronizar processos e definir políticas, procedimentos e práticas para o gerenciamento de projetos de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC);

X - aprovar a proposição de estudos prévios de viabilidade e de exequibilidade de desenvolvimento, contratação e manutenção das soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC);

XI - indicar os responsáveis para a elaboração de Termos de Referência, Notas Técnicas, Especificações Técnicas, Pesquisas de Mercado e demais documentos necessários à aquisição de soluções e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC);

XII - manifestar-se sobre especificações técnicas, editais e contratos referentes à Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC);

XIII - identificar e consolidar as demandas internas para o desenvolvimento, a integração e/ou a atualização de sistemas;

XIV - representar a Subsecretaria de Modernização Tecnológica em comitês, comissões e grupos de trabalho de tecnologia da informação e comunicação externos à Secretaria de Estado de Segurança Pública, ou indicar

representante;

XV - aprovar normas, rotinas e propor treinamentos para o aperfeiçoamento do corpo técnico;

XVI - elaborar proposta da Política de Segurança da Informação e Comunicações da Secretaria e submeter a aprovação superior; e

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

Seção I Da Coordenação de Modernização Tecnológica

Art. 209. À Coordenação de Modernização, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Subsecretário de Modernização Tecnológica, compete:

I - identificar novas formas de tecnologia que visem a desburocratizar os procedimentos administrativos no âmbito da Subsecretaria, a fim de melhorar o atendimento e o relacionamento com os usuários;

II - elaborar proposta do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) da Secretaria;

III - elaborar proposta de padronização dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) empregados na Secretaria, visando à integração dos órgãos que compõem o sistema de segurança pública e deles com outros órgãos e instituições afins;

IV - elaborar propostas de normas de procedimento para uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) no âmbito da Secretaria, em articulação com as demais áreas da SMT;

V - acompanhar a execução das atividades constantes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC);

VI - definir e controlar o catálogo de serviços e projetos da Subsecretaria de Modernização Tecnológica;

VII - definir e estruturar processos, procedimentos e padrões da Subsecretaria de Modernização Tecnológica, em conjunto com as demais unidades; e

VIII - coordenar, orientar, supervisionar as atividades das gerências que lhes são subordinadas visando à qualidade dos serviços e a produtividade da equipe;

IX - atuar no planejamento estratégico e operacional da Subsecretaria de Modernização Tecnológica, com o objetivo de subsidiar a definição das prioridades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) na Secretaria;

X - propor políticas e diretrizes relativas a área de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC); e

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

Subseção I Da Gerência de Prospecção Tecnológica

Art. 210. À Gerência de Prospecção Tecnológica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Modernização Tecnológica, compete:

I - gerenciar as atividades de prospecção, controle e absorção de novas soluções tecnológicas;

II - gerenciar atividades de estudos e planejamentos na área de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC), com o objetivo de testar cenários possíveis e desejáveis no âmbito da Secretaria;

III - acompanhar a evolução de fatos e fatores portadores de mudanças na área de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC);

IV - apoiar as outras áreas da SMT nas atividades de busca de novas tecnologias; e

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

Subseção II

Da Gerência de Big Data

Art. 211. À Gerência de Big Data, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Modernização Tecnológica, compete:

- I - gerenciar, analisar e interpretar grandes volumes de dados gerados e armazenados;
- II - projetar estruturas de dados que atendam às necessidades da Secretaria que atendam, de maneira eficaz, demandas do Governo do Distrito Federal, se necessário;
- III - identificar e propor novas tecnologias na área de Big Data ou de tecnologia que possa fazer às vezes desta;
- IV - realizar análises para otimizar o ambiente crescente de Big Data, em interação com a Coordenação de Infraestrutura; e
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção III Da Gerência de Smart City

Art. 212. À Gerência de Smart City, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Modernização Tecnológica, compete:

- I - identificar e propor tecnologias voltadas a soluções urbanas inteligentes, integradas e inovadoras, na área de segurança pública;
- II - gerenciar a elaboração de projetos na área de segurança pública, bem como garantir o seu acoplamento às diretrizes de Cidade Inteligente definidas pelo Governo do Distrito Federal;
- III - apoiar outras áreas que se relacionem às atividades de tecnologia de informação e comunicação de Cidades Inteligentes; e
- IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção II Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 213. À Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Subsecretário de Modernização Tecnológica, compete:

- I - coordenar, planejar, dirigir e supervisionar projetos e atividades relacionados aos sistemas informatizados da Secretaria de Segurança;
- II - planejar as ações de desenvolvimento, arquitetura e sustentação de soluções de software;
- III - acompanhar metas e planos de ação para o desenvolvimento de sistemas informatizados;
- IV - coordenar, em conjunto com a área demandante, atividades de treinamento para sistemas de informação desenvolvidos na Subsecretaria, as capacitações que envolverem servidores desta Secretaria deverão ser repassadas e submetidas à apreciação da Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional (SEVAP);
- V - coordenar, orientar, supervisionar as atividades das gerências que lhes são subordinadas visando à qualidade dos serviços e a produtividade da equipe;
- VI - atuar no planejamento estratégico e operacional da Subsecretaria de Modernização Tecnológica, com o objetivo de subsidiar a definição das prioridades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) na Secretaria;
- VII - propor políticas e diretrizes relativas à área de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC); e
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I Da Gerência de Administração de Dados

Art. 214. À Gerência de Administração de Dados, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas, compete:

I - garantir a disponibilidade das informações armazenadas nos bancos de dados, prestando suporte à recuperação, ao uso e à exploração das informações armazenadas;

II - manter a integridade e a segurança de acesso aos dados;

III - executar a administração e a manipulação dos dados corporativos da Secretaria;

IV - promover, orientar e participar, em conjunto com as equipes de desenvolvimento de sistemas, a execução de planejamento da modelagem de dados, a melhoria das consultas TSQL e a utilização de dicionário de dados;

V - estabelecer, padronizar e identificar indicadores de desempenho, em conjunto com as áreas de desenvolvimento de sistemas, a fim de possibilitar a avaliação dos sistemas implantados e a serem implantados; e

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

Subseção II Da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 215. À Gerência de Desenvolvimento de Sistemas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas, compete:

I - executar as ações de desenvolvimento e sustentação de soluções de software;

II - atender às necessidades relacionadas aos sistemas em produção na Secretaria e promover as ações corretivas, adaptativas ou evolutivas que se façam necessárias;

III - efetuar testes e simulações nas soluções corporativas adquiridas ou desenvolvidas pela Subsecretaria, antes de sua instalação em produção;

IV - elaborar e executar planos, programas e projetos de contratação de serviços de desenvolvimento de software; e

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

Seção III Da Coordenação de Infraestrutura

Art. 216. À Coordenação de Infraestrutura, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Subsecretário de Modernização Tecnológica, compete:

I - articular ações integradas com outras áreas da Subsecretaria de Modernização Tecnológica, para o alcance de resultados pretendidos pela Secretaria, nos assuntos relativos à Tecnologia da Informação e Comunicações;

II - elaborar proposta do Plano de Continuidade de Negócios (PCN) no âmbito da Secretaria;

III - promover a gestão do parque tecnológico da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

IV - coordenar, orientar, supervisionar as atividades das gerências que lhes são subordinadas visando à qualidade dos serviços e a produtividade da equipe;

V - atuar no planejamento estratégico e operacional da Subsecretaria de Modernização Tecnológica, com o objetivo de subsidiar a definição das prioridades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) na Secretaria;

VI - propor políticas e diretrizes relativas à área de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC); e

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

Seção IV Da Diretoria de Suporte

Art. 217. À Diretoria de Suporte, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Infraestrutura, compete:

I - orientar e supervisionar as atividades das gerências que lhes são subordinadas visando à qualidade dos serviços e a produtividade da equipe;

II - zelar pelo perfeito funcionamento do parque computacional da Secretaria;

III - avaliar e acompanhar a distribuição e/ou remanejamento dos equipamentos de informática no âmbito da Secretaria;

IV - acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de serviços prestados nesta Secretaria por terceiros, na área de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC); e

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

Subseção I Da Gerência de Rede

Art. 218. À Gerência de Rede, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte, compete:

I - garantir plena conectividade entre todos os elementos da infraestrutura da rede de computadores e zelar pelo perfeito funcionamento de seus componentes ativos e passivos;

II - Gerar alertas e isolamento de problemas de rede;

III - gerenciar a operação de circuitos de comunicação que interliguem a rede de dados corporativa a outras redes de dados externas;

IV - monitorar e avaliar o desempenho da rede, acompanhando seu fluxo operacional;

V - buscar eficiência no desempenho do fluxo de dados e extrair subsídios para o planejamento de expansões ou adequações de configuração;

VI - executar intervenções necessárias, de forma a garantir disponibilidade e tempo de resposta associadas aos dispositivos ativos;

VII - promover, sempre que necessário, a segmentação da rede com a introdução de filtros/bloqueios para endereços físicos e criação de redes virtuais;

VIII - instalar, manter e acompanhar a vida útil dos componentes de infraestrutura da rede;

IX - supervisionar a organização dos racks de comunicação, nos quais se localizam os equipamentos ativos de rede;

X - supervisionar a instalação de cabos de conexão entre os equipamentos de rede e os pontos físicos;

XI - avaliar e controlar a qualidade dos serviços contratados com empresas terceirizadas para fornecimento de links de comunicações, acesso à internet, correio eletrônico;

XII - projetar, propor e gerenciar as atividades de backups dos programas e das bases de dados dos sistemas;

XIII - administrar ambiente operacional, suporte/configurações de programas operacionais, rede local e remota, serviços de rede, segurança dos sistemas de informação, padronização e configurações de equipamentos e softwares;

XIV - monitorar os sistemas informatizados desta Secretaria, detectar eventuais falhas, apontar e implementar soluções assim como garantir sua segurança;

XV - implementar e aperfeiçoar permanentemente a rede interna e externa e os sítios eletrônicos sob sua responsabilidade;

XVI - controlar os acessos à rede e bloquear tráfego não destinado às atividades desta Secretaria;

XVII - distribuir e controlar a utilização de senhas e estabelecer níveis de acesso; e

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

Art. 219. Ao Núcleo de Infraestrutura de Rede, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Rede, compete:

I - implantar, configurar, monitorar e manter os ativos dos enlaces de redes de dados corporativos locais e de longa distância, no que diz respeito a toda infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC);

II - administrar, configurar e otimizar os serviços de rede como serviços de domínio, de endereço eletrônico e ambiente virtualizado;

III - elaborar e executar rotinas e scripts nos sistemas de servidores de aplicações, servidores de domínio, estações de trabalho, entre outros relacionados a sua área de atuação;

IV - acompanhar, monitorar e administrar o Data Center em observância às recomendações e às boas práticas de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC);

V - acompanhar, monitorar e administrar a gestão de incidentes, as mudanças, os ativos de hardware e software relativos à sua área de atuação;

VI - elaborar e fazer a gestão de configurações dos equipamentos, base de conhecimentos, níveis de serviços, capacidade, disponibilidade e continuidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC); e

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

Art. 220. Ao Núcleo de Serviço e Segurança de Rede, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Rede, compete:

I - verificar e acompanhar os processos de segurança de informação;

II - implantar políticas de segurança de informática, definidas pelo comitê responsável;

III - elaborar e executar testes de vulnerabilidade da rede, relacionados à segurança da informação;

IV - apoiar a homologação de produtos e soluções de segurança da informação;

V - implantar procedimentos de auditoria e de controle de acesso lógico; e

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

Subseção II **Da Gerência de Relacionamento**

Art. 221. À Gerência de Relacionamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte, compete:

I - gerenciar o atendimento aos usuários em assuntos relacionados à área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

II - controlar a qualidade do atendimento prestado aos usuários, de acordo com as melhores práticas e modelos adotados para as soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC), observadas as normas internas da Secretaria;

III - levantar as necessidades das Subsecretarias e unidades desta Secretária para encontrar a solução mais adequada às demandas dos usuários;

IV - propor, analisar, documentar e manter a memória técnica dos problemas/soluções ocorridos durante a utilização dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) na Secretaria;

V - assessorar e prestar suporte técnico na utilização de recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) nas unidades da Secretaria;

VI - elaborar o levantamento de necessidades e estudos preliminares, como objetivo de viabilizar soluções corporativas destinadas a todas as unidades da Secretaria relativas a sua área de atuação;

VII - atender e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas de informática da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

VIII - orientar, apoiar e Gscalizar os usuários na correta utilização de equipamentos e recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) disponíveis;

IX - orientar a instalação de sistemas corporativos da Secretaria de Estado de Segurança Pública em órgãos externos que utilizem sistemas por ela administrados;

X - instalar e configurar os softwares de vídeo monitoramento nas estações de trabalho de usuários, no âmbito da Secretária de Segurança, nas centrais de monitoramento remoto, e/ou em outros locais quando necessário; e

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

Seção V Da Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico

Art. 222. À Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada Coordenação de Infraestrutura, compete:

I - orientar e supervisionar as atividades das gerências que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;

II - propor políticas e diretrizes relativas às áreas de vídeo monitoramento urbano e telecomunicações (radiocomunicação e telefonia);

III - prestar suporte e apoio técnico às ações da Subsecretaria de Modernização Tecnológica;

IV - dirigir a elaboração e a execução dos projetos e propostas de expansão, manutenção e adequação das soluções de vídeo monitoramento e telecomunicações (radiocomunicação e telefonia);

V - acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de serviços prestados por terceiros na Subsecretaria de Modernização Tecnológica; e

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

Subseção I Da Gerência de Monitoramento

Art. 223. À Gerência de Monitoramento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico, compete:

I - projetar, implementar e manter os sistemas de vídeo monitoramento;

II - realizar atividades de levantamento, análises e testes de soluções de softwares de vídeo monitoramento;

III - analisar e executar as solicitações de criação, remanejamento, adequação ou expansão de funcionalidades dos pontos de vídeo monitoramento;

IV - propor soluções de software e hardware com o objetivo de facilitar e agilizar as atividades pertinentes à sua área de atuação;

V - avaliar, orientar e acompanhar a execução das atividades de vídeo monitoramento;

VI - identificar as necessidades relacionadas ao vídeo monitoramento em produção na Secretaria, promovendo ações corretivas, adaptativas e evolutivas que se façam necessárias;

VII - orientar e auxiliar a área responsável pela gestão de usuários no que se refere aos níveis de acesso, perfis e controle das funções das câmeras de vídeo monitoramento e apoiar os usuários finais na solução de problemas relacionados aos sistemas de vídeo monitoramento;

VIII - promover estudos prospectivos sobre novas tecnologias de vídeo monitoramento;

IX - auxiliar no atendimento dos pedidos de orientação, extração de dados e auditorias nos sistemas de vídeo monitoramento;

X - fornecer o suporte técnico e operacional da rede de vídeo monitoramento no âmbito desta Secretaria;

XI - acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de serviços prestados nesta Secretaria por terceiros, na área de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC); e

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

Subseção II Da Gerência de Rádio Telecomunicações

Art. 224. À Gerência de Rádio Telecomunicações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico, compete:

I - propor e elaborar estudos, análises, pesquisas, projetos, planos e programas de expansão de telefonia e de rede de rádio comunicações da Secretaria;

II - planejar e efetuar a manutenção preventiva, corretiva e evolutiva de soluções de telefonia e de rede de rádio comunicações, assim como a emissão de pareceres técnicos;

III - apoiar os usuários finais na solução de problemas nos sistemas de telefonia e de rede de rádio comunicações;

IV - orientar os usuários sobre os recursos disponíveis nos dispositivos de telefonia e de rádio comunicações;

V - gerenciar e fiscalizar o funcionamento da central telefônica e do seu transbordo, em especial os serviços emergenciais de utilidade pública;

VI - prover suporte técnico, realizar programações e testes de ramais em redes físicas de telefonia e de rede de rádio comunicações;

VII - propor capacitação para treinamento e especialização em telefonia e rede de rádio comunicações;

VIII - atuar, em conjunto com a Gerência de Rede, na revisão dos pontos de instalações de telefonia e de rede de rádio comunicações;

IX - organizar a distribuição de ramais telefônicos nos Quadros de Distribuição Geral (DGs);

X - garantir plena conectividade entre os elementos da infraestrutura de telecomunicação, zelando pelo perfeito funcionamento de seus componentes ativos e passivos;

XI - supervisionar e/ou executar os serviços de instalação, transferência, implantação e ampliação do sistema de telefonia e de rede de rádio comunicações;

XII - controlar e conferir notas fiscais/faturas telefônicas dos ramais e linha direta;

XIII - acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de serviços prestados nesta Secretaria por terceiros, na área de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC); e

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

DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

CAPÍTULO XI DO CONSELHO PENITENCIÁRIO DO DISTRITO FEDERAL

Art. 225. O Conselho Penitenciário do Distrito Federal, órgão de Assessoramento Técnico-Científico de deliberação coletiva de 2º grau, integrante da estrutura orgânica desta Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, reger-se-á pelo Regimento Interno aprovado pelo [Decreto nº 32.819, de 29 de março de 2011](#), publicado no DODF nº 61, de 30 de março de 2011.

CAPÍTULO XII DO CONSELHO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL

Art. 226. O Conselho de Trânsito do Distrito Federal, órgão colegiado, deliberativo, consultivo e coordenador do Sistema de Trânsito no Distrito Federal, integrante da estrutura orgânica desta Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, reger-se-á pelo Regimento Interno aprovado pelo [Decreto nº 35.948, de 29 de março de 2014](#), publicado no DODF nº 227, de 30 de outubro de 2014.

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

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA E ESPECIAL

Seção I

Do Cargo de Natureza Política de Secretário de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal

Art. 227. Ao Secretário de Estado cabe o desempenho das seguintes atribuições:

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

II - dirigir as atividades desta Secretaria, expedir orientações e normas, quando necessárias;

III - elaborar e editar o Regimento Interno da Secretaria e submetê-lo à aprovação do Governador;

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

V - aprovar programas e projetos para realização das atividades, de acordo com o planejamento estratégico e competências desta Secretaria;

VI - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual desta Secretaria;

VII - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado;

VIII - delegar competências, especificando as matérias e poderes transferidos, os limites de atuação da autoridade delegada, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada;

IX - promover a integração entre as unidades orgânicas desta Secretaria;

X - planejar, definir, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas e as ações de segurança pública, nos níveis estratégico, tático e operacional;

XI - promover a integração entre os órgãos que compõem o sistema de segurança pública e os órgãos federais, estaduais, distritais e multilaterais com atuação na área da segurança pública;

XII - articular-se com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, na coordenação e na supervisão das atividades relacionadas à segurança pública;

XIII - estimular e propor aos órgãos federais, estaduais, distritais e multilaterais a elaboração de planos e programas integrados de segurança pública, objetivando a prevenção e o enfrentamento da violência e da criminalidade;

XIV - coordenar o desenvolvimento das atividades de inteligência, nos níveis estratégico, tático e operacional;

XV - exercer a direção geral, a coordenação, o controle e a fiscalização das atividades desta Secretaria, expedir normas, comunicações internas e externas, decisões, despachos e demais atos administrativos que se façam necessários;

XVI - referendar os decretos e os atos assinados pelo Governador nos assuntos inerentes às competências desta Secretaria;

XVII - orientar, coordenar e supervisionar o planejamento operacional e a execução das atividades do sistema de segurança pública, visando à implementação das políticas e diretrizes do Governador;

XVIII - indicar nomes para provimento de cargos em comissão desta Secretaria, bem como propor a exoneração dos seus ocupantes e substitutos;

XIX - avocar ou redistribuir procedimentos administrativos e exercer diretamente, de acordo com a conveniência e o interesse da Administração, qualquer das atribuições regimentais conferidas aos dirigentes das unidades integrantes da estrutura organizacional desta Secretaria;

XX - firmar contratos e celebrar convênios, acordos de cooperação, ajustes e outros instrumentos congêneres, incluindo seus termos aditivos;

XXI - promover a coordenação e o monitoramento das atividades dos órgãos vinculados à Secretaria de Segurança Pública de forma a manter uma política integrada de segurança;

XXII - aprovar proposta de convênios e outras captações de recursos financeiros com órgãos públicos estaduais, federais e/ou organismos internacionais;

XXIII - delegar competência para o exercício de qualquer de suas atribuições, salvo aquelas que, pela sua própria natureza ou vedação legal, só possam ser implementadas privativamente;

XXIV - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades desta Secretaria.

Seção II Dos Cargos de Natureza Especial

Subseção I Do Cargo de Secretário Executivo

Art. 228. Ao Secretário Executivo cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - substituir o Secretário em suas licenças, férias, afastamentos, demais ausências, impedimentos legais ou regulamentares;

II - assumir o exercício do cargo de Secretário na hipótese de vacância;

III - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;

IV - assessorar o Secretário em sua representação política e social;

V - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações de competência desta Secretaria;

VI - supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Subsecretarias, órgãos colegiados vinculados e demais unidades que integram a estrutura desta Secretaria;

VII - orientar e controlar as atividades de caráter operacional desenvolvidas no âmbito desta Secretaria;

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

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

Subseção II Do Cargo de Chefe de Gabinete

Art. 229. Ao Chefe de Gabinete cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar o assessoramento técnico-administrativo ao Secretário e ao Secretário Executivo, no cumprimento da missão e das finalidades institucionais desta Secretaria;

II - auxiliar o Secretário e o Secretário Executivo em suas relações com os demais órgãos e entidades do complexo administrativo do Distrito Federal;

III - articular-se com todas as esferas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, na defesa dos interesses institucionais desta Secretaria;

IV - coordenar e supervisionar as atividades da assessoria especial, de assessoria administrativa, de ajudância e de apoio administrativo do Gabinete;

V - coordenar as atividades de cerimonial, relações públicas e comunicação social desta Secretaria;

VI - coordenar a gestão de pessoas e de material no âmbito do Gabinete;

VII - receber assuntos que devam ser submetidos à deliberação do Secretário, encaminhando-os posteriormente, de ordem para as providências cabíveis;

VIII - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes e dar encaminhamento aos assuntos tratados no Gabinete;

IX - coordenar os procedimentos relativos à tramitação, ao controle e ao arquivamento dos documentos e processos no âmbito do Gabinete e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

X - organizar, supervisionar e controlar a agenda de despachos, as audiências, as reuniões, as solenidades e as viagens do Secretário; e

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

Subseção III Dos Cargos de Subsecretário

Art. 230. Aos Subsecretários, em suas respectivas áreas de competência, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - assistir e assessorar o Secretário e submeter à sua apreciação os atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações necessárias ao alcance das finalidades institucionais desta Pasta;

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

IV - submeter ao Secretário planos, programas, projetos, relatórios, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desde suas unidades em programas e projetos estratégicos desta Secretaria;

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

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

VIII - coordenar a execução de políticas públicas de interesse desta Secretaria;

IX - promover a identificação das necessidades de bens e serviços de natureza comum, atinentes à sua área, e solicitar a aquisição à Subsecretaria de Administração-Geral, resguardadas as iniciativas próprias desta, quando for o caso;

X - promover a produção dos termos de referência ou projetos básicos das demandas específicas de sua área, de acordo com as orientações da Subsecretaria de Administração-Geral (SUAG);

XI - indicar o demandante, em articulação com a Subsecretaria de Modernização Tecnológica (SMT), quando as aquisições consistirem em bens e serviços de tecnologia, nos termos da normativa vigente;

XII - indicar os gerentes de projetos para a execução de ações e projetos estratégicos de sua área e fornecer informações para o monitoramento destes;

XIII - indicar fiscais de contratos destinados às suas demandas negociais;

XIV - manter, em seu quadro de pessoal, servidores aptos a elaborar termos de referências, projetos básicos e fiscalizar contratos; e

XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Parágrafo único. Ao titular da Subsecretaria de Administração-Geral cabe o exercício das atribuições de ordenador de despesas secundário desta Secretaria.

Subseção IV Dos Cargos de Chefe de Assessoria

Art. 231. Aos Chefes das Assessorias cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário nos assuntos relacionados à sua área de competência;

II - planejar, coordenar, orientar e avaliar o trabalho de sua equipe na elaboração de estudos, notas técnicas, manifestações, informações, projetos e demais ações de desenvolvidas no âmbito da respectiva assessoria;

III - estimular a qualidade, a produtividade e a racionalização de recursos no desempenho da equipe;

IV - propor medidas de modernização e aperfeiçoamento de procedimentos, rotinas e fluxos de trabalho relacionados à sua área de competência; e

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

Subseção V Dos Cargos de Assessor Especial

Art. 232. Aos Assessores Especiais cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - prestar assessoria especializada na área de competência da respectiva unidade;

II - desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade;

III - auxiliar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

IV - elaborar e submeter à apreciação da chefia imediata estudos, projetos, pareceres, notas técnicas, pronunciamentos técnicos, minutas de despachos, decisões, normas, justificativas, exposições de motivos e outros atos afetos às matérias de interesse desta Secretaria; e

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

Subseção VI Do Cargo de Chefe da Unidade de Controle Interno

Art. 233. Ao Chefe da Unidade de Controle Interno cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - acompanhar o atendimento de recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União (TCU) e Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF) pelos órgãos subordinados e unidades desta Secretaria, bem como o cumprimento dos prazos;

II - coordenar as atividades de controle interno no âmbito desta Secretaria;

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

IV - representar a Unidade de Controle Interno;

V - elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela unidade;

VI - subsidiar e auxiliar o Secretário nos assuntos pertinentes ao controle interno;

VII - planejar, gerir, supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de controle interno, a fim de evitar impropriedades e ou irregularidades;

VIII - dar ciência aos órgãos centrais de controle interno dos atos ou fatos inquinados por ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos que tenha conhecimento;

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

X - realizar análise de atos administrativos de forma a assegurar, preventivamente, a legitimidade, a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos; e

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

Subseção VII Do Cargo de Presidente da Comissão Permanente de Disciplina

Art. 234. Ao Presidente da Comissão Permanente de Disciplina cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - presidir a condução dos processos disciplinares instaurados, nas fases de instrução, defesa e relatório;

II - presidir a condução de sindicâncias em que figurem como acusados os ocupantes de cargos da carreira de delegado de polícia e da carreira de policial civil lotados nesta Secretaria, sem prejuízo da possibilidade de eventual designação de comissões especiais para tanto;

III - designar formalmente servidor para secretariar o feito, podendo a designação recair sobre um de seus membros;

IV - manter a ordem e a segurança das audiências, podendo requisitar força policial, se necessária;

V - requisitar apoio, inclusive policial, dos órgãos da Administração Pública para realização de diligência, segurança ou locomoção até o local de coleta de prova ou de realização de ato processual;

VI - expedir os mandados de intimação e de notificação necessários à instrução processual; e

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

Subseção VIII Do Cargo de Ouvidor

Art. 235. Ao Ouvidor cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria e aos serviços de informações ao cidadão;

II - atender, com cortesia e respeito, o cidadão e ou servidor e dar o devido encaminhamento à questão apresentada, afastando-se de qualquer discriminação ou prejulgamento;

III - sistematizar e encaminhar manifestações, reclamações, críticas e elogios para as unidades desta Secretaria para providências cabíveis e, se necessário, enviar resposta ao cidadão ou órgão interessado;

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

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

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

VII - propor melhorias no atendimento das manifestações e dos pedidos de informação formalizados via sistema informatizado de ouvidoria e serviço de informação ao cidadão;

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

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

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

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

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

Subseção IX

Do Cargo de Chefe da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial

Art. 236. Ao Presidente da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas da unidade sob sua responsabilidade;

II - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, o presente Regimento, demais normas e instruções;

III - abrir e instruir Tomada de Contas Especial (TCE);

IV - acompanhar os projetos de TCE dos órgãos subordinados à SSP; e

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

Subseção X

Dos Cargos de Coordenador

Art. 237. Aos Coordenadores cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de competência de sua respectiva unidade;

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

III - assessorar a chefia imediata em assuntos de sua área de competência e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

IV - organizar, analisar e fornecer relatórios e dados estatísticos e informações gerenciais de atividades vinculadas à sua área de competência;

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

VI - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins à área de competência da respectiva unidade;

VII - articular ações integradas com outras unidades desta Secretaria e/ou demais órgãos do complexo administrativo do Distrito Federal;

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 desta Secretaria no âmbito da respectiva unidade;

XI - cumprir e fazer cumprir ordens, normas, instruções e orientações originárias do titular da respectiva unidade e aquelas vigentes no âmbito desta Secretaria; e

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

Capítulo II

Dos Demais Cargos em Comissão

Art. 238. Aos Ajudantes-de-Ordens cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - assistir o Secretário em suas atividades diárias;

II - zelar pelo cumprimento dos compromissos previamente agendados;

III - orientar e eventualmente compor a segurança pessoal do Secretário, promovendo as adaptações que por ventura se fizerem necessárias; e

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

Art. 239. Aos Gerentes, Diretores e Diretores Adjuntos, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - assistir o superior hierárquico em assuntos de sua área e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

II - orientar as unidades desta Secretaria e outros órgãos, na sua área de atuação;

III - elaborar a programação anual de trabalho da unidade, em consonância com o planejamento estratégico desta Secretaria;

IV - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes à sua área de atuação;

V - propor normas e rotinas que maximizem resultados;

VI - desenvolver estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos de interesse da unidade respectiva;

VII - registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

VIII - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e à produtividade na sua área;

IX - identificar demandas, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos de trabalho no âmbito da respectiva unidade;

X - subsidiar a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria respectiva; e

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

Art. 240. Aos Chefes de Núcleo cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - desempenhar atividades de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de atuação;

II - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;

III - assistir a chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação;

IV - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

V - elaborar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a respectiva gerência;

VI - registrar e atualizar dados de atividades desenvolvidas;

VII - orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e a produtividade;

VIII - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos de sua área de atuação; e

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

Art. 241. Aos Assessores cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - prestar assessoria especializada nos assuntos e nas atividades desempenhadas pela respectiva unidade;

II - auxiliar a chefia imediata na execução de suas atribuições;

III - elaborar e submeter à apreciação da chefia imediata estudos, projetos, pareceres, notas técnicas, pronunciamentos técnicos, minutas de despachos, decisões, normas, justificativas, exposições de motivos e outros atos de interesse desta Secretaria; e

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

Art. 242. Aos Assessores Técnicos cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - organizar e preparar agendas da chefia imediata;

II - receber e transmitir informações;

III - proceder o encaminhamento de pessoas nas dependências da respectiva unidade;

IV - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento desta Secretaria; e

V - executar outras atribuições que lhes forem conferidas;

VI - monitorar as operações e assessorar os representantes das IOAs, com objetivo de acionar os meios específicos existentes e necessários;

VII - provocar a atuação das IOAs que possam ou devam atuar em ocorrências monitoradas pelo CIOB;

VIII - acompanhar as atividades diárias, coordenar as respostas às ameaças e aos incidentes e alinhar os esforços para a atuação integrada;

IX - cumprir e fazer cumprir diretrizes, ordens e determinações superiores;

X - coordenar e controlar a execução dos planos e das ordens emanadas pelo Coordenador do CIOB;

XI - controlar e acompanhar o processo de demandas que tramitam no CIOB;

XII - manter o escalão superior informado sobre o desenvolvimento das atividades operacionais e as principais ocorrências no Distrito Federal;

XIII - articular-se diretamente com os órgãos do complexo administrativo do Distrito Federal, no interesse do serviço, quando necessário;

XIV - controlar a utilização do sistema de comunicação e promover continuamente a atualização dos identificadores de equipamentos, rádios e outras medidas administrativas para melhoria do sistema;

XV - monitorar as operações e assessorar os representantes das IOAs, para acionamento dos meios específicos existentes e necessários;

XVI - responder, perante seus superiores, pela regularidade de todas as atividades administrativas e operacionais;

XVII - dar ciência da ocorrência de casos de natureza grave às autoridades que delas devam tomar conhecimento, sem prejuízo do prosseguimento de sua atuação;

XVIII - viabilizar o pleno funcionamento dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), em articulação com a área técnica;

XIX - solicitar os recursos a serem mobilizados para o pronto atendimento de ocorrências, inclusive unidades especializadas, conforme o caso;

XX - solicitar apoio ou reforço às autoridades superiores;

XXI - disciplinar o emprego das comunicações com relação em nível de acesso, volume, disponibilidade, segurança e sigilo;

XXII - informar às autoridades superiores, com oportunidade, as alterações do serviço de natureza grave e as providências adotadas, na esfera de suas atribuições;

XXIII - manter a guarda dos equipamentos e providenciar para que se mantenham em perfeitas condições de uso;

XXIV - propor medidas que visem racionalizar e aprimorar as ações;

XXV - garantir a continuidade operacional dos sistemas, mediante acionamento do apoio técnico para a manutenção dos recursos de radiocomunicação, telefonia e informática disponíveis; e

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

Parágrafo único. As atribuições conferidas ao Superior de Operações do CIOB são afetas ao seu turno de serviço.

Art. 243. Aos Chefes de Pátio dos estabelecimentos penais cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - propor à Gerência de Atividades de Segurança Penitenciária a classificação de custodiados do bloco, da ala ou do local de custódia sob sua responsabilidade, para atividades de manutenção e limpeza;

II - acompanhar as atividades de limpeza das áreas internas dos locais de carceragem pelos custodiados classificados para essa atividade;

III - cumprir e fazer cumprir as regras de segurança e custódia do estabelecimento penal;

IV - controlar o recebimento e a entrega de pertences aos custodiados;

V - propor à Gerência de Vigilância a movimentação de custodiados;

VI - manter a limpeza e a conservação do local sob sua responsabilidade, em articulação com outras unidades;

VII - controlar o recebimento e o envio de correspondências dos custodiados sob sua responsabilidade;

VIII - providenciar a distribuição de itens de assistência material aos custodiados sob sua responsabilidade;

IX - propor ao Núcleo de Vigilância adequações para otimização das tarefas desempenhadas;

X - elaborar relatórios estatísticos sobre os dados administrativos da área de sua atuação;

XI - proceder a triagem de custodiados recém-ingressos e/ou submetidos à medida de segurança na Penitenciária Feminina do Distrito Federal para atendimento médico no Núcleo de Assistência Psiquiátrica; e

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

Art. 244. Aos Chefes de Equipe dos estabelecimentos penais cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;

II - fiscalizar a rendição dos postos de vigilância, de acordo com os horários estabelecidos pelas Gerências de Vigilância ou Direção dos estabelecimentos penais;

III - controlar o efetivo da equipe de plantão sob sua responsabilidade, em articulação com as Gerências de Vigilância ou Direção dos estabelecimentos penais;

IV - registrar, por meio de ocorrência administrativa, as faltas, os afastamentos, as substituições e as trocas de plantão;

V - distribuir o efetivo das equipes de plantão, de acordo com as atividades previstas, em articulação com as Gerências de Vigilância;

VI - coordenar e fiscalizar os procedimentos de soltura e recolhimento dos custodiados para o banho de sol e comunicar qualquer intercorrência às Gerências de Vigilância ou Direção dos estabelecimentos penais, mediante registro em ocorrência administrativa;

VII - conferir e ordenar a conferência, ao assumir o serviço, do material patrimonial sob responsabilidade dos plantonistas e comunicar qualquer intercorrência por meio de registro de ocorrência administrativa;

VIII - orientar, fiscalizar e coordenar a conferência do recebimento e da distribuição de alimentação aos custodiados e comunicar qualquer intercorrência por meio de registro de ocorrência administrativa;

IX - manter contato direto com a empresa fornecedora de alimentos para a solução de irregularidades relativas à qualidade, à quantidade ou qualquer outra intercorrência;

X - elaborar as escalas de funcionamento dos postos de blocos, alas e portões principal dos estabelecimentos penais durante o serviço de plantão;

XI - elaborar e fiscalizar o cumprimento da escala noturna dos estabelecimentos penais;

XII - elaborar e fiscalizar o cumprimento das escalas de ronda noturna dos estabelecimentos penais;

XIII - receber documentos oficiais ou particulares fora dos horários e dias de expediente, comunicar imediatamente seu teor à chefia imediata e providenciar a entrega ao Chefe de Equipe do plantão seguinte, nos dias em que não haja expediente;

XIV - preencher o livro diário do plantão e demais formulários estabelecidos pela Direção ou chefia imediata;

XV - entregar a documentação diária do plantão ao Núcleo de Expediente, após a rendição da equipe, ou ao Chefe de Equipe de plantão seguinte, nos dias em que não haja expediente;

XVI - repassar ao Chefe de Equipe do plantão seguinte as ordens que receber ou de que tiver conhecimento e que tenham pertinência com o serviço de plantão;

XVII - comunicar diariamente a resenha e os quantitativos de custodiados para a Gerência de Controle de Internos, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Coordenação do Sistema Prisional;

XVIII - adotar as providências preliminares necessárias à contenção de eventos críticos, com os meios de que dispuser, e comunicar o fato imediatamente às Gerências de Vigilância ou à Direção dos estabelecimentos penais, inclusive para acionamento de reforço, quando necessário;

XIX - autorizar a condução de custodiados para o isolamento preventivo e lançar, em ocorrência administrativa, os fatos e a fundamentação da medida adotada;

XX - promover a conferência do quantitativo de custodiados e relatar imediatamente qualquer anormalidade às Gerências de Vigilância ou à Direção dos estabelecimentos penais;

XXI - providenciar o registro de recambiamentos de custodiados, internações hospitalares, saídas, retornos e outras situações que envolvam o quantitativo de custodiados dos estabelecimentos penais, por meio de ocorrência administrativa;

XXII - ordenar, fiscalizar e registrar diariamente a execução de revista das estruturas físicas de celas, alas e pátios e relatar imediatamente qualquer intercorrência às Gerências de Vigilância ou Direção dos estabelecimentos penais, além de providenciar o registro em ocorrência administrativa;

XXIII - ordenar, fiscalizar, registrar, em ocorrência administrativa, a contagem dos custodiados, no período matinal, após os recolhimentos e sempre que julgar necessário para prover a segurança dos estabelecimentos penais e comunicar qualquer intercorrência às Gerências de Vigilância ou Direção dos estabelecimentos penais;

XXIV - registrar ocorrências administrativas sobre os fatos relevantes ocorridos durante o serviço de plantão sob sua responsabilidade e aquelas decorrentes de ordem direta da Direção ou das Gerências de Vigilância;

XXV - isolar e preservar os locais de crimes ocorridos durante as atividades das equipes de plantão;

XXVI - ordenar e acompanhar a soltura dos custodiados para a visitação de familiares e recolhimento após o término, de acordo com as escalas dos estabelecimentos penais e horários estabelecidos pela Subsecretaria do Sistema Penitenciário;

XXVII - ordenar e fiscalizar as anotações de registro de entrada e saída de pessoas e veículos nos estabelecimentos penais;

XXVIII - conferir ou ordenar a conferência das viaturas oficiais à disposição das equipes de plantão e providenciar o abastecimento;

XXIX - ordenar e autorizar a saída de veículos oficiais;

XXX - designar servidores para escoltas externas de competência das equipes de plantão;

XXXI - decidir, nos dias e horários em que não houver expediente, pedidos de proteção de integridade física, transferências de cela, ala e bloco, de acordo com as regras dos estabelecimentos penais e à legislação vigente, e submeter a situação à apreciação das Gerências de Vigilância e de Atividades de Segurança Penitenciária;

XXXII - ordenar ou proceder a oitivas formais de custodiados, nos casos em que for necessário o esclarecimento de fatos relevantes; e

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

Art. 245. Aos Chefes de Equipe da Diretoria Penitenciária de Operações Especiais cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;

II - controlar o efetivo da equipe de plantão, providenciar o registro das faltas, dos afastamentos, das substituições e das trocas de plantão em ocorrência administrativa, e comunicar os fatos à Direção dos estabelecimentos penais;

III - distribuir o efetivo da equipe de plantão, em articulação com a Direção ou com o Núcleo de Operações Táticas e Treinamento, no que for necessário;

IV - conferir e ordenar a conferência do material patrimonial sob responsabilidade dos plantonistas ao assumir o serviço e comunicar à Direção qualquer intercorrência, por meio de ocorrência administrativa;

V - elaborar as escalas de distribuição da equipe durante o serviço de plantão;

VI - elaborar e fiscalizar o cumprimento da escala noturna;

VII - elaborar e fiscalizar o cumprimento das escalas de ronda noturna;

VIII - receber documentos oficiais ou particulares fora dos horários e dias de expediente, comunicar imediatamente seu teor à chefia imediata e providenciar a entrega ao Chefe de Equipe do plantão seguinte, nos dias em que não haja expediente;

IX - preencher o livro diário do plantão e demais formulários estabelecidos pelo Diretor ou chefe imediato;

X - entregar a documentação diária do plantão ao Núcleo de Expediente, após a rendição da equipe ou ao Chefe do plantão seguinte, nos dias em que não houver expediente;

XI - repassar ao seu sucessor as ordens que receber ou tiver conhecimento e que tenham pertinência com o serviço de plantão;

XII comunicar diariamente as alterações relevantes à Subsecretaria do Sistema Penitenciário;

XIII prover a segurança do posto de acesso ao complexo penitenciário do Distrito Federal e

XIV - articular-se com os demais Chefes de Equipe, com a Direção, Gerência de Vigilância ou Gerência de Atividades de Segurança Penitenciária, nos casos de apoio de contenção de eventos críticos nos estabelecimentos penais;

XV - registrar, em ocorrências administrativas, os fatos relevantes ocorridos durante o serviço de plantão sob sua responsabilidade e aqueles decorrentes de ordem direta da Direção ou do Núcleo de Operações Táticas e Treinamento;

XVI - proceder a rondas ostensivas nos estabelecimentos penais;

XVII - escoltar as autoridades que comparecerem aos estabelecimentos penais;

XVIII - conferir ou ordenar a conferência das viaturas oficiais à disposição da equipe de plantão, comunicar as alterações encontradas e providenciar o abastecimento;

XIX - autorizar e controlar a saída de veículos oficiais;

XX - designar servidores para escoltas externas de competência da equipe de plantão;

XXI - executar os procedimentos de segurança durante o cumprimento de alvará de soltura e retorno de saídas temporárias;

XXII - prover o apoio preventivo à segurança dos estabelecimentos penais;

XXIII - prover o apoio na contenção de crises nos estabelecimentos penais;

XXIV - agir em apoio aos estabelecimentos penais nos casos de acionamento de sirenes;

XXV - prestar apoio às escoltas de alto risco, procedimentos de revista em celas, alas e pertences dos custodiados, quando solicitado;

XXVI - prestar apoio à conferência matinal dos custodiados dos estabelecimentos penais; e

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

Art. 246. Aos Supervisores de Equipe de Plantão do Centro Integrado de Monitoração Eletrônica cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - distribuir a equipe de servidores, de acordo com as necessidades do plantão;

II - cumprir e fazer cumprir os procedimentos de monitoração eletrônica aprovados institucionalmente, seguir os protocolos e adotar as providências necessárias em cada evento constatado;

III - cumprir e fazer cumprir as ordens e as normas internas de monitoração eletrônica;

IV - fiscalizar e orientar as atividades desenvolvidas pelos servidores da equipe de plantão;

V - registrar no SIAPEN as ocorrências administrativas e submetê-las ao conhecimento e ao despacho da Direção;

VI - acionar o CIOB, seguindo os procedimentos de monitoração eletrônica de pessoas, relatar as características da ocorrência e acompanhar os seus desdobramentos administrativos;

VII - manter contato telefônico, em razão do serviço, com as pessoas monitoradas ou determinar que outro servidor da equipe o faça, de acordo com as normas vigentes;

VIII - gerar documentos e controlar a documentação recebida durante o plantão;

IX - cumprir os horários estabelecidos para as atividades de plantão;

X - receber, passar o serviço e comunicar a seu substituto todos os fatos relevantes para a continuidade da monitoração eletrônica de pessoas;

XI - prover o funcionamento do Posto de Instalação do Núcleo de Audiência de Custódia (NAC) ou outros locais definidos pela Direção do CIME, de acordo com os horários normatizados;

XII - acionar a empresa prestadora de serviço sempre que houver anomalia envolvendo dispositivos, equipamentos ou outras atividades inerentes à monitoração eletrônica de pessoas;

XIII - comunicar prontamente à chefia imediata e à Direção do Centro Integrado de Monitoração Eletrônica fatos que possam comprometer a continuidade da monitoração eletrônica de pessoas;

XIV - conferir e controlar o patrimônio público sob sua responsabilidade e os equipamentos existentes na sala de operações e Posto de Instalação do NAC, destinados à prestação do serviço e comunicar qualquer anormalidade constatada à chefia imediata e à Direção do Centro Integrado de Monitoração Eletrônica;

XV - zelar pela organização e pelo funcionamento da sala de operações, controlar o acesso de pessoas e atividades desenvolvidas pelos servidores plantonistas;

XVI - escoltar ou designar integrantes da equipe sob sua responsabilidade para a escolta de pessoas monitoradas eletronicamente, nas dependências do CIME ou em outros locais, em decorrência de atos inerentes à monitoração eletrônica de pessoas; e

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

Art. 247. Ao Supervisor de Operações do CIOB cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas e operacionais do CIOB;

II - verificar a presença dos integrantes das IOAs;

III - verificar o início de serviço;

IV - estabelecer o status operacional do CIOB;

V - informar-se a respeito do relatório diário anterior e resenha;

VI - orientar e acompanhar as ocorrências consideradas como eventos de interesse do CIOB e provocar a atuação das demais IOAs que possam ou devam atuar no caso concreto;

VII - permanecer, nas instalações do CIOB, durante todo o seu turno de serviço, exceção feita apenas às saídas para refeições e com a devida autorização da chefia imediata.

Art. 248. Ao Pregoeiro cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - executar as atividades relacionadas aos pregões;

II - receber, examinar e deliberar os documentos e procedimentos relativos aos pregões;

III - elaborar os editais de pregões e encaminhá-los para a publicação, após prévia análise pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal e/ou Assessoria Jurídico-Legislativa;

IV - receber, examinar e decidir as impugnações e as consultas aos editais de pregões, subsidiados pelo setor técnico responsável pela elaboração do termo de referência;

V - conduzir as sessões públicas dos pregões;

VI - analisar a documentação apresentada como proposta de preço, de acordo com as condições fixadas nos editais de pregões, e deliberar sobre a classificação ou a desclassificação;

VII - verificar as condições de habilitação das empresas, de acordo com as condições fixadas nos editais de pregões e deliberar pela habilitação ou inabilitação;

VIII - promover diligências no interesse do procedimento licitatório dos pregões;

IX - receber, examinar e decidir os recursos administrativos apresentados nos pregões ou instruir os autos e encaminhá-los ao Subsecretário, para decisão, quando mantiver seus atos;

X - declarar a empresa vencedora do certame, nos pregões, quando não houver recursos administrativos;

XI - adjudicar o objeto da licitação, nos pregões, à empresa vencedora, quando não houver recurso administrativo;

XII - encaminhar o processo devidamente instruído ao Subsecretário de Administração-Geral para homologação dos pregões;

XIII - promover a publicação do resultado dos pregões;

XIV - prestar informações e emitir notas técnicas sobre os serviços que lhe são afetos;

XV - assessorar o Subsecretário de Administração-Geral nos assuntos relacionados aos pregões;

XVI - apresentar resposta e justificativas de sua responsabilidade aos questionamentos de órgãos de controle interno e externo sobre pregões e encaminhá-las à apreciação do Subsecretário de Administração-Geral;

XVII - sugerir e propor ao Subsecretário de Administração-Geral a aplicação de sanções aos proponentes que se praticarem atos irregulares durante os pregões; e

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

TÍTULO IV DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 249. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa desta Secretaria e no enunciado de suas competências.

Art. 250. As unidades se relacionam:

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

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

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

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 251. No cumprimento de suas atribuições legais, a Secretaria de Estado de Segurança Pública poderá comunicar-se com órgãos da Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, somente com o conhecimento prévio da autoridade competente de maior hierarquia do respectivo órgão, ou um seu delegado.

§ 1º No relacionamento institucional, previsto neste artigo, a SSP será representada pelo seu Secretário ou servidor por ele expressamente autorizado.

§ 2º O relacionamento institucional que exija contato com autoridade ou dirigente da Administração Pública Federal de nível fundacional superior ao do Secretário será feito pelo Governador do Distrito Federal ou servidor por ele expressamente autorizado.

§ 3º Os dirigentes desta Secretaria terão substitutos previamente designados pelo Secretário, que assumirão o exercício do cargo ou da função de direção, automática e cumulativamente, nos afastamentos ou impedimentos legais ou regulamentares do titular ou na vacância do cargo.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 252. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas por esta Secretaria de Estado de Segurança Pública observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

Art. 253. Casos, omissões e dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão esclarecidas pelo Secretário de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal.

Art. 254. O Secretário será substituído pelo Secretário Executivo, em suas ausência e impedimentos.

~~Art. 255. O Secretário, na ausência do Secretário Executivo, será substituído pelo Chefe de Gabinete. ([Artigo Revogado\(a\) pelo\(a\) Decreto 44984 de 22/09/2023](#)).~~

Art. 256. Os dirigentes desta Secretaria tem a atribuição de propor designação ou suspensão de ocupantes de cargos em comissão e dos respectivos substitutos eventuais.

Art. 257. Ato do Secretário definirá os dirigentes desta Secretaria que poderão atribuir grau de sigilo, nos termos do parágrafo 2 do artigo 6º do Decreto nº 4.553, de 24 de dezembro de 2002.

[Este texto não substitui o publicado no DODF nº 169 de 05/09/2019 p. 2, col. 1](#)