



Governo do Distrito Federal  
Secretaria de Estado do Trabalho e do Empreendedorismo

**REGIMENTO INTERNO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E DO**  
**EMPREENDEDORISMO**  
**DISTRITO FEDERAL**

## ÍNDICE DO REGIMENTO INTERNO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	Art
<b>Gabinete - GAB</b>	XXX
Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL	XXX
Assessoria de Comunicação - ASCOM	XXX
Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos - ASGEP	XXX
Unidade do Observatório de Trabalho - UOT	XXX
<b>Unidade de Controle Interno - UCI</b>	XXX
<b>Ouvidoria – OUV</b>	XXX
<b>Unidade Geral de Órgãos Colegiados e Relações do Trabalho - UOC</b>	XXX
Secretaria Executiva do Conselho do Trabalho - SECT	XXX
Secretaria Executiva do Conselho do Fundo para a Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal – SECFUNGER	XXX
Secretaria Executiva da Agenda Brasiliense do Emprego e Trabalho Decente - SETD	XXX
Secretaria Executiva do Conselho do Cooperativismo, Associativismo - SECA	XXX
<b>Subsecretaria de Integração das Ações Sociais - SIAS</b>	XXX
Coordenação de Capacitação Têxtil - COCAT	XXX
Gerência Administrativa - GERAD	XXX
Gerência de Capacitação Profissional - GECAP	XXX
Gerência de Qualificação Profissional - GEQUALI	XXX
Gerência de Artigos Esportivos - GEAE	XXX
Gerência de Distribuição - GERD	XXX
Gerência de Manutenção - GEM	XXX
Gerência de Criação - GERC	XXX
Coordenação de Gestão de Capacitandos - COGEC	XXX
Gerência de Auxílios – GERA	XXX
Gerência de Cadastro - GECAD	XXX
Gerência de Atendimento ao Capacitando - GEAT	XXX
Gerência de Análise Social - GEAS	XXX
<b>Subsecretaria de Microcrédito - SM</b>	XXX
Diretoria de Microcrédito – DIM	XXX
Gerência de Concessão de Microcrédito - GCM	XXX
Agência de Microcrédito – Plano Piloto - AMPP	XXX
Agência de Microcrédito – Taguatinga - AMTAG	XXX
Gerência de Monitoramento e Recuperação de Crédito - GMRC	XXX
Diretoria de Gestão de Fundos - DIGEF	XXX
Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - GEOFIN	XXX
Gerência de Contratos e Convênios - GECONV	XXX
<b>Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e ao Empregador - SATE</b>	XXX
Diretoria de Ações para o Trabalhador - DAT	XXX
Gerência de Seguro Desemprego - GSD	XXX
Gerência de Atendimento ao Trabalhador Autônomo - GEATA	XXX
Agência do Trabalhador - Plano Piloto	XXX
Agência do Trabalhador - Ceilândia	XXX
Agência do Trabalhador - Taguatinga	XXX
Agência do Trabalhador - Candangolândia	XXX
Agência do Trabalhador - Guará	XXX
Agência do Trabalhador - Samambaia	XXX
Agência do Trabalhador - Santa Maria	XXX
Agência do Trabalhador - Gama	XXX
Agência do Trabalhador - Brazlândia	XXX
Agência do Trabalhador - Planaltina	XXX
Agência do Trabalhador - Recanto Das Emas	XXX
Agência do Trabalhador - P. Sul	XXX
Agência do Trabalhador - Sobradinho	XXX

Agência do Trabalhador - Riacho Fundo	XXX
Agência do Trabalhador - Itapoã	XXX
Agência do Trabalhador - São Sebastião	XXX
Agência do Trabalhador - Estrutural	XXX
Agência do Trabalhador - Itinerante	XXX
Diretoria de Ações para o Empregador - DAE	XXX
Gerência de Captação de Vagas - GCV	XXX
Gerência de Administração de Vagas - GAV	XXX
<b>Subsecretaria de Qualificação e Capacitação Profissional - SQP</b>	<b>XXX</b>
Diretoria de Elaboração de Projetos - DIREP	XXX
Gerência de Planejamento e Elaboração de Projetos - GEPEP	XXX
Núcleo de Gestão do PRONATEC - NUGEP	XXX
Gerência de Qualificação à Distância - GEQD	XXX
Diretoria de Execução e Acompanhamento de Projetos - DEAP	XXX
Gerência de Execução Acompanhamento e Avaliação de Projetos - GEAAP	XXX
<b>Subsecretaria de Administração Geral - SUAG</b>	<b>XXX</b>
Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP	XXX
Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GEDEP	XXX
Gerência de Registros Financeiros - GERFIN	XXX
Gerência de Registros Funcionais - GEREF	XXX
Gerência de Análise e Concessão de Gratificação e Aposentadoria - GEGAP	XXX
Diretoria de Administração Geral - DIAG	XXX
Gerência de Patrimônio - GEPAT	XXX
Gerência de Material - GEMAT	XXX
Núcleo de Logística - NULOG	XXX
Gerência de Documentação e Protocolo - GEDOP	XXX
Núcleo de Arquivo - NUARQ	XXX
Gerência de Manutenção Predial - GEMAP	XXX
Gerência de Transporte - GETRANS	XXX
Diretoria de Informação e Informática - DINFO	XXX
Gerência de Suporte Técnico e Logística - GETEC	XXX
Gerência de Desenvolvimento e Informação - GEDES	XXX
Diretoria de Orçamento e Finanças - DIORF	XXX
Gerência de Orçamento - GEORF	XXX
Gerência Financeira - GEFIN	XXX
Diretoria de Contratos e Convênios - DICC	XXX
Gerência de Contratos - GECONT	XXX
Gerência de Convênios - GECONV	XXX
Gerência de Compras - GECOM	XXX
Gerência de Especificação – GESP	XXX
Diretoria de Licitações - DILIC	XXX
<b>Subsecretaria de Empreendedorismo</b>	<b>XXX</b>
Diretoria de Empreendedorismo e Geração de Renda - DEGER	XXX
Gerência de Fomento ao Associativismo e Cooperativismo - GFAC	XXX
Diretoria de Ações para o Empreendedor - DIAE	XXX
Gerência de Atendimento ao Empreendedor - GEAE	XXX
Diretoria de Economia Solidária - DIES	XXX
Gerência de Economia Solidária - GEES	XXX

## REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO DO DISTRITO FEDERAL

### TÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

#### CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

**Art. XXº** À **Secretaria de Estado do Trabalho e do Empreendedorismo do Distrito Federal - SETRAB**, órgão da administração direta, diretamente subordinada ao Governador do Distrito Federal, compete:

I - propor, articular, planejar, implementar e acompanhar políticas públicas voltadas para trabalho, emprego e a promoção de oportunidades de ocupação e renda para a população do Distrito Federal;

II - implementar sistema público de emprego;

III - promover programas e ações voltadas à formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional para os beneficiários dos programas sociais e grupos sociais vulneráveis;

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

V - apoiar iniciativas de micro e pequenos empreendedores individuais ou organizados, em associações e cooperativas, com vistas à geração de trabalho e renda; e

VI - contribuir na consolidação de alternativas de trabalho, emprego e renda aos beneficiários do Plano pela Superação da Extrema Pobreza do Distrito Federal - "DF sem Miséria", por intermédio de atividades de capacitação e qualificação profissional, do estímulo à concessão de microcrédito, do fomento ao empreendedorismo, ao associativismo, ao cooperativismo e à economia solidária e criativa;

VI - realizar o acompanhamento sistemático do mercado de trabalho no Distrito Federal.

#### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

**Art. XXº** Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Secretaria de Estado do Trabalho e do Empreendedorismo do Distrito Federal terá a seguinte estrutura administrativa:

##### **1 Gabinete - GAB**

1.2 Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL

1.3 Assessoria de Comunicação - ASCOM

1.4 Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos - ASGEP

1.4.1 Unidade do Observatório de Trabalho - UOT

1.5 Unidade de Controle Interno - UCI

1.6 Ouvidoria - OUV

1.7 Unidade Geral de Órgãos Colegiados e Relações de Trabalho - UOC

1.7.1 Secretaria Executiva do Conselho de Trabalho - SECT

1.7.2 Secretaria Executiva do Conselho do Fundo para a Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal – FUNGER - SECFUNGER

1.7.3 Secretaria Executiva da Agenda Brasiliense do Emprego e Trabalho Decente – SETD

1.7.4 Secretaria Executiva do Conselho do Cooperativismo e Associativismo - SE

##### **2 Subsecretaria de Integração das Ações Sociais - SIAS**

2.1 Coordenação de Capacitação Têxtil - COCAT

2.1.1 Gerência Administrativa - GERAD

- 2.1.2 Gerência de Capacitação Profissional - GECAP
- 2.1.3 Gerência de Qualificação Profissional - GEQUALI
- 2.1.4 Gerência de Artigos Esportivos - GEAE
- 2.1.5 Gerência de Distribuição - GERD
- 2.1.6 Gerência de Criação - GERC
- 2.2 Coordenação de Gestão de Capacitandos - COGEC
- 2.2.1 Gerência de Auxílios - GERA
- 2.2.2 Gerência de Cadastro - GECAD
- 2.2.3 Gerência de Atendimento ao Capacitando - GEAT
- 2.2.4 Gerência de Análise Social - GEAS

### **3 Subsecretaria de Microcrédito - SM**

- 3.1 Diretoria de Microcrédito - DIM
- 3.1.1 Gerência de Concessão de Microcrédito - GCM
- 3.1.1.1 Agência de Microcrédito – Plano Piloto - AMPP
- 3.1.1.2 Agência de Microcrédito – Taguatinga - AMTAG
- 3.1.2 Gerência de Monitoramento e Recuperação de Crédito - GMRC
- 3.2 Diretoria de Gestão de Fundos - DIGEF
- 3.2.1 Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - GEOFIN
- 3.2.2 Gerência de Contratos e Convênios - GECONV

### **4 Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e ao Empregador - SATE**

- 4.1 Diretoria de Ações para o Trabalhador - DAT
- 4.1.1 Gerência de Seguro Desemprego - GSD
- 4.1.2 Gerência de Atendimento ao Trabalhador Autônomo - GEATA
- 4.1.3 Agência do Trabalhador – Plano Piloto
- 4.1.4 Agência do Trabalhador - Ceilândia
- 4.1.5 Agência do Trabalhador - Taguatinga
- 4.1.6 Agência do Trabalhador - Candangolândia
- 4.1.7 Agência do Trabalhador - Guará
- 4.1.8 Agência do Trabalhador - Samambaia
- 4.1.9 Agência do Trabalhador - Santa Maria
- 4.1.10 Agência do Trabalhador - Gama
- 4.1.11 Agência do Trabalhador - Brazlândia
- 4.1.12 Agência do Trabalhador - Planaltina
- 4.1.13 Agência do Trabalhador - Recanto Das Emas
- 4.1.14 Agência do Trabalhador - P. Sul
- 4.1.15 Agência do Trabalhador - Sobradinho
- 4.1.16 Agência do Trabalhador - Riacho Fundo
- 4.1.17 Agência do Trabalhador - Itapoã
- 4.1.18 Agência do Trabalhador - São Sebastião
- 4.1.19 Agência do Trabalhador - Estrutural
- 4.1.20 Agência do Trabalhador – Itinerante
- 4.2 Diretoria de Ações para o Empregador - DAE
- 4.2.1 Gerência de Captação de Vagas - GCV
- 4.2.2 Gerência de Administração de Vagas – GAV

### **5 Subsecretaria de Qualificação e Capacitação Profissional - SQP**

- 5.1 Diretoria de Elaboração de Projetos - DIREP
- 5.1.1 Gerência de Planejamento e Elaboração de Projetos - GEPEP
- 5.1.1.1 Núcleo de Gestão do PRONATEC - NUGEP
- 5.1.2 Gerência de Qualificação à Distância - GEQD
- 5.2 Diretoria de Execução e Acompanhamento de Projetos - DEAP
- 5.2.1 Gerência de Execução Acompanhamento e Avaliação de Projetos - GEAAP

### **6 Subsecretaria de Administração Geral – SUAG**

- 6.1 Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP

- 6.1.1 Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GEDEP
  - 6.1.2 Gerência de Registros Financeiros - GERFIN
  - 6.1.3 Gerência de Registros Funcionais - GEREFF
  - 6.1.4 Gerência de Análise e Concessão de Gratificação e Aposentadoria - GEGAP
  - 6.2 Diretoria de Administração Geral – DIAG
    - 6.2.1 Gerência de Patrimônio - GEPAT
    - 6.2.2 Gerência de Material - GEMAT
      - 6.2.2.1 Núcleo de Logística - NULOG
    - 6.2.3 Gerência de Documentação e Protocolo - GEDOP
      - 6.2.3.1 Núcleo de Arquivo - NUARQ
    - 6.2.4 Gerência de Manutenção Predial - GEMAP
    - 6.2.5 Gerência de Transporte - GETRANS
  - 6.3 Diretoria de Informação e Informática - DINFO
    - 6.3.1 Gerência de Suporte Técnico e Logística - GETEC
    - 6.3.2 Gerência de Desenvolvimento e Informação - GEDES
  - 6.4 Diretoria de Orçamento e Finanças - DIORF
    - 6.4.1 Gerência de Orçamento – GEORF
    - 6.4.2 Gerência de Finanças - GEFIN
  - 6.5 Diretoria de Contratos e Convênios - DICC
    - 6.5.1 Gerência de Contratos - GECONT
    - 6.5.2 Gerência de Convênios - GECONV
    - 6.5.3 Gerência de Compras - GECOM
    - 6.5.4 Gerência de Especificação - GESP
  - 6.6 Diretoria de Licitações - DILIC
- 7 Subsecretaria de Microcrédito e Empreendedorismo - SEMP**
- 7.1 Diretoria de Empreendedorismo e Geração de Renda - DEGER
    - 7.1.1 Gerência de Fomento ao Associativismo e Cooperativismo - GFAC
  - 7.2 Diretoria de Ações para o Empreendedor - DIAE
    - 7.2.1 Gerência de Atendimento ao Empreendedor - GEAE
  - 7.3 Diretoria de Economia Solidária - DIES
    - 7.3.1 Gerência de Economia Solidária - GEES

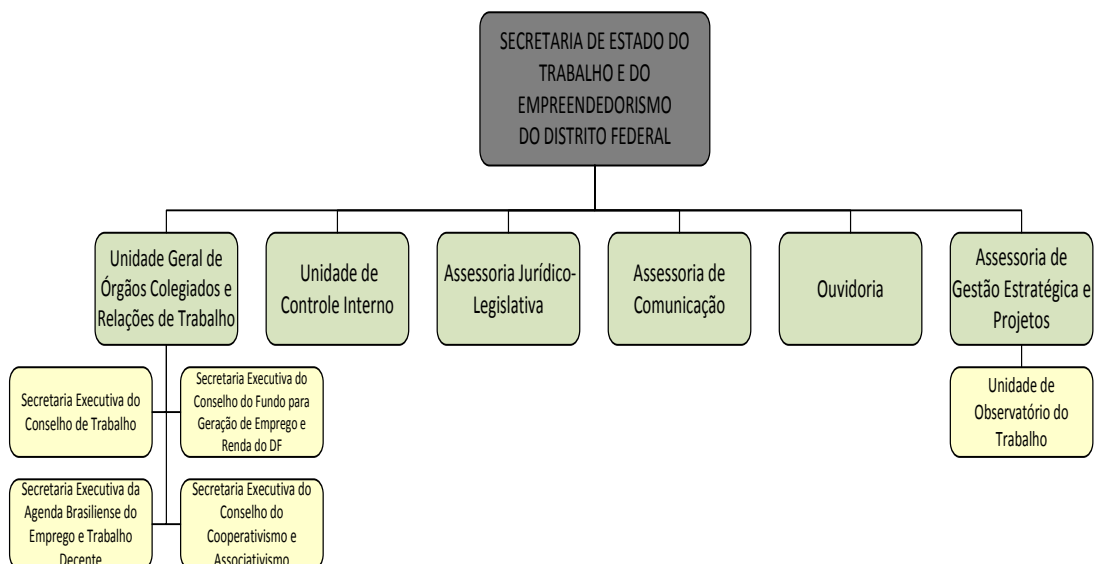
## TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

### CAPÍTULO I DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRABALHO

**Art. XXº** Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II - assistir ao Secretário em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;
- III - promover a publicação de atos oficiais da Secretaria; e
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

### **ORGANOGRAMA Nº 1 – GABINETE/SETRAB**



**Art. XX°** À Assessoria Jurídico-Legislativa, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - assessorar juridicamente o Secretário de Estado, o Secretário Adjunto e demais unidades da Secretaria;

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

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

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

V - organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata;

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

VII - prestar orientação jurídica aos Conselhos vinculados à Secretaria;

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

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

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

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

**Art. XX** À Assessoria de Comunicação, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao chefe de gabinete, compete:

I - assistir à Secretaria nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;

II - planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;

III - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação - jornais, rádios, televisões, revistas e websites e demais mídias sociais;



- IV - exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais, revistas e mídias sociais;
- V - coletar e compilar os programas e projetos da Secretaria para divulgá-los por meio de uma linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais;
- VI - promover a comunicação interna e institucional da Secretaria;
- VII - produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;
- VIII - elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Secretaria;
- IX - coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;
- X - planejar e atualizar a página eletrônica da Secretaria;
- XI - articular com os órgãos centrais de Comunicação do Governo do Distrito Federal sobre trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Secretaria; e
- XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 6º.** À Assessoria Gestão Estratégica e Projetos, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Chefe de gabinete, compete:

- I - orientar o processo de elaboração do Plano Plurianual em conjunto com as áreas que executam os programas da Secretaria;
- II - realizar a revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de acordo com orientações da Secretaria de Planejamento e Orçamento;
- III - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico Institucional - PEI/SETRAB, promovendo sua atualização;
- IV - participar e colaborar na elaboração e implementação do Planejamento Estratégico Governamental em conjunto com os demais Órgãos do Governo do Distrito Federal;
- V - supervisionar as ações inerentes às atividades de planejamento e de elaboração da proposta orçamentária;
- VI - coordenar ações nas áreas de desenvolvimento institucional e modernização administrativa;
- VII - promover e acompanhar a articulação interinstitucional entre a Secretaria e os demais Órgãos do Governo do Distrito Federal, que contemple os projetos e atividades de cooperação técnica e financeira nas suas áreas de atuação;
- VIII - identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas de trabalho, emprego e renda, compatibilizando-as com as diretrizes do Governo Federal, quando necessário;
- IX - propor aperfeiçoamentos na estrutura organizacional da instituição, quando oportuno;
- X - acompanhar e avaliar o desempenho global da Secretaria, identificando necessidades e propondo ações que visem a assegurar o cumprimento de objetivos e metas estabelecidas;
- XI - propor, utilizar e monitorar em conjunto com as áreas, indicadores de desempenho institucional e da gestão por resultados na Secretaria;
- XII - orientar e coordenar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;
- XIII - orientar os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria quanto ao cumprimento das políticas e procedimentos da área de planejamento e orçamento;
- XIV - cadastrar e atualizar as informações do Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG/SIGGO, referente aos programas de trabalhos e as políticas públicas bem como efetuar a sua atualização;
- XV - implantar o modelo de gestão de programas e projetos estratégicos aprovados pelo Governador do Distrito Federal no âmbito da Secretaria;
- XVI - elaborar documentos necessários ao planejamento e acompanhamento de programas e projetos estratégicos, como planos e relatórios de desempenho;
- XVII - encaminhar demandas às áreas do órgão referentes aos programas e projetos estratégicos de Governo;
- XVIII - monitorar, no âmbito do órgão, a execução dos programas e projetos estratégicos de Governo;
- XIV - utilizar conceitos e aplicar ferramentas e processos do modelo de gestão dos programas e projetos estratégicos do Governo do Distrito Federal definidos pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;



XX - utilizar o Sistema de Monitoramento e Gestão como ferramenta para a gestão dos programas e projetos estratégicos e para prestar informações acerca da execução da estratégia no âmbito da Secretaria;

XXI - realizar a interlocução com outras assessorias de gestão estratégica e de projetos dos órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal para a realização de programas e projetos nos quais a Secretaria tenha participação;

XXII - prestar informações à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão sobre o andamento dos programas e projetos estratégicos, indicadores e metas de responsabilidade da Secretaria;

XXIII - gerar relatórios periódicos e minutas de documentos relativos à situação dos programas e projetos estratégicos do Governo para apoio a tomada de decisões por parte do Secretário de Estado de Estado de Trabalho e do Empreendedorismo e Secretário de Planejamento e Gestão, do Comitê de Governança do DF e do Governador do Distrito Federal;

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

**Art. XX.** À Unidade do Observatório do Trabalho, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos, compete:

I - acompanhar, conhecer, analisar, interpretar e disponibilizar os dados e informações das principais pesquisas socioeconômicas do Brasil, que integre o mundo do trabalho nos seus levantamentos: PED, PNAD, IBGE, CAGED e outras;

II - gerar relatórios mensais contendo o resultado das análises e estudos estabelecidos no período;

III - promover e realizar seminários especializados e destinados aos diferentes setores da Secretaria de Trabalho, de promoção e execução de políticas públicas de trabalho, emprego e renda;

IV - construir gráficos e mapas do mundo do trabalho do Distrito Federal e do cenário brasileiro;

V - propor convênios e parcerias com instituições de pesquisa, públicas e privadas, que investiguem o mundo do trabalho;

VI - fazer prognósticos e prospectar cenários e tendências do mercado de trabalho no Distrito Federal;

VII - monitorar as publicações do mundo do trabalho de cunho científico ou da imprensa de modo geral; e

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

**Art. XX.** À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de controle e fiscalização, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - auxiliar o Secretário de Estado nos assuntos de competência do controle interno;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;

III - verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em restos a pagar;

IV - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - acompanhar a execução do orçamento;

VI - acompanhar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento;

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

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

IX - assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelos órgãos diretivos do SICON/DF;

X - acompanhar a utilização de recursos transferidos a entidades privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;

XI - acompanhar o cumprimento das normas de execução dos contratos administrativos referentes ao fornecimento de materiais ou serviços;

XII - acompanhar o cumprimento das normas referentes ao reconhecimento e pagamento de dívidas de exercícios anteriores;

XIII - acompanhar o cumprimento das recomendações do SICON/DF e do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

XIV - acompanhar o cumprimento das normas nas prestações de contas de convênio; e

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

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

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

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

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

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

**Art. XX** À Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao chefe de gabinete, compete:

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

II - atender o cidadão com cortesia e respeito, pautando o seu trabalho na legislação vigente e nos princípios de conduta baseados na ética, de modo a oferecer a cada cidadão um tratamento personalizado e a todos um tratamento equânime, afastado de qualquer discriminação e prejulgamento;

III - registrar as manifestações recebidas, no sistema informatizado definido pelo órgão superior, no SIGO/DF;

IV - responder às manifestações recebidas;

V - encaminhar as manifestações recebidas à área competente do órgão ou da entidade em que se encontra, acompanhando a sua apreciação;

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

VII - prestar apoio ao órgão superior na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;

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

IX - encaminhar aos órgãos centrais dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas.

III - registrar as manifestações recebidas no sistema informatizado definido pelo órgão superior do SIGO/DF;

IV - encaminhar as manifestações à área ou setor competente, para análise e pronunciamento, cobrando o cumprimento dos prazos legais e a celeridade no processo de elucidação;

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

X - propor melhorias nos serviços públicos prestados pelo órgão ou entidade em que atua, motivadas por análise estatística das manifestações de ouvidorias registradas, seja por meio de projetos, ações, ajustes de processos, procedimentos e ferramentas de trabalho;

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

XII - propor ações de comunicação à área competente do órgão ou entidade em que atua para divulgar os serviços e as realizações da ouvidoria; e

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

**Art. XX** À Unidade Geral de Órgãos Colegiados e Relações do Trabalho, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Chefe de Gabinete, compete:

I - coordenar, supervisionar e viabilizar o funcionamento das Secretarias Executivas do Conselho do Trabalho, do Conselho do Fundo para a Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal, da Agenda Brasiliense do Emprego e Trabalho Decente, e do Conselho Distrital do Cooperativismo e Associativismo, que são órgãos colegiados diretamente vinculados à Secretaria de Estado de Trabalho e do Empreendedorismo;

II - coordenar e supervisionar a representação da Secretaria de Estado de Trabalho e do Empreendedorismo, junto aos órgãos colegiados vinculados à estrutura do Governo do Distrito Federal;

III - subsidiar o Secretário nos assuntos específicos dos órgãos colegiados vinculados à esta Secretaria, e dos que contam com representação desta pasta, vinculados à estrutura do Governo do Distrito Federal;

IV - manter parcerias com a Secretaria de Relações do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, com a Organização Internacional do Trabalho no Brasil e com os Órgãos Colegiados de outros estados, bem como, com as demais organizações que desenvolvam atividades correlatas, visando a formulação de propostas e implementação de programas pertinentes às relações de trabalho;

V - assessorar o Secretário no que disser respeito à formulação e proposição de políticas, programas e projetos para a democratização das relações do trabalho, em articulação com as demais políticas públicas, fortalecendo o diálogo entre o Governo, trabalhadores e empregadores;

VI - assessorar o Secretário quanto ao planejamento, coordenação, orientação e promoção da prática de negociação coletiva, mediação e arbitragem;

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

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

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

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

II - controlar a agenda e pautas das reuniões do Conselho do Trabalho do Distrito Federal, bem como convocar seus respectivos membros, para reuniões;

III - organizar o acervo da legislação e da jurisprudência de matérias de competência do Conselho;

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

V - encaminhar expediente aos membros do Conselho, dando-lhes ciência das decisões sobre as matérias deliberadas;

VII - receber e encaminhar correspondências, e mantendo o arquivo organizado;

VIII - organizar e manter atualizado arquivo histórico das Resoluções aprovadas pelo Conselho;

IX - elaborar e submeter à aprovação da Unidade Geral de Órgãos Colegiados e Relações do Trabalho a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

X - manter atualizado o regimento interno do Conselho;

XII - disponibilizar material para dar publicidade aos atos e informações referentes ao Conselho; e

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

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

I - prestar suporte técnico-administrativo na execução das atividades do Conselho;

II - controlar a agenda de reuniões do Conselho, bem como convocar seus respectivos membros, preparando ainda pautas e atas das reuniões;

III - preparar e acompanhar as publicações emanadas pelo Conselho, mantendo a legislação em ordem;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro dos membros titulares/suplentes que constituem o Conselho;

V - organizar e manter atualizado arquivo histórico das Resoluções aprovadas pelo Conselho;

VI - elaborar e submeter à aprovação da Unidade Geral de Órgãos Colegiados e Relações do Trabalho a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

VII - manter atualizado o regimento interno do Conselho;

VIII - disponibilizar material para dar publicidade aos atos e informações referentes ao Conselho.

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

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

I - prestar suporte técnico-administrativo na execução das atividades imputadas ao Comitê Gestor;

II - controlar a agenda de reuniões do Comitê, bem como convocar seus respectivos membros, preparando ainda pautas e atas das reuniões;

- III - preparar e acompanhar as publicações emanadas pelo Comitê Gestor, mantendo a legislação em ordem;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro dos membros titulares/suplentes que constituem o Comitê Gestor;
- V - organizar e manter atualizado o cadastro dos delegados titulares/suplentes, das Bancadas Empregadora, Trabalhadora, Governista e da Sociedade Civil, eleitos nas Conferências Distritais;
- VI - organizar as matérias relacionadas com o Trabalho Decente, no âmbito do DF;
- VII - organizar a Agenda das Conferências Distritais de Emprego e Trabalho Decente, respeitadas as disposições do Regimento Interno emanado pela Comissão Organizadora Nacional do Ministério do Trabalho e Emprego;
- VIII - elaborar relatórios das Conferências Distritais, com a identificação dos problemas e propostas aprovadas na conferência e encaminhar a Comissão Organizadora Nacional do Ministério do Trabalho e Emprego;
- IX - organizar e manter atualizado arquivo histórico das ações realizadas pela Agenda Brasiliense do Emprego e Trabalho Decente;
- XI - elaborar e submeter à aprovação da Unidade Geral de Órgãos Colegiados e Relações do Trabalho a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;
- XII - promover a criação do regimento interno do Comitê Gestor da Agenda Brasiliense do Emprego e Trabalho Decente e mantê-lo atualizado;
- X - disponibilizar material para dar publicidade aos atos e informações referentes a Agenda Brasiliense do Emprego e Trabalho Decente;
- XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

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

- I - prestar suporte técnico-administrativo na execução das atividades do Conselho do Cooperativismo e Associativismo do Distrito Federal;
- II - controlar a agenda reuniões do Conselho do Cooperativismo e Associativismo do Distrito Federal, bem como convocar seus respectivos membros, preparando ainda pautas e atas das reuniões;
- III - preparar e acompanhar as publicações emanadas pelo Conselho do Cooperativismo e Associativismo do Distrito Federal, mantendo a legislação em ordem;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro dos membros titulares/suplentes que constituem o Conselho do Cooperativismo e Associativismo do Distrito Federal;
- V - organizar e manter atualizado arquivo histórico das Resoluções aprovadas pelo Conselho do Cooperativismo e Associativismo do Distrito Federal;
- VI - elaborar e submeter à aprovação da Unidade Geral de Órgãos Colegiados e Relações do Trabalho a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;
- VII - promover a criação do regimento interno do Conselho do Cooperativismo e Associativismo e mantê-lo atualizado;
- VIII - disponibilizar material para dar publicidade aos atos e informações referentes ao Conselho do Cooperativismo e Associativismo do Distrito Federal; e
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

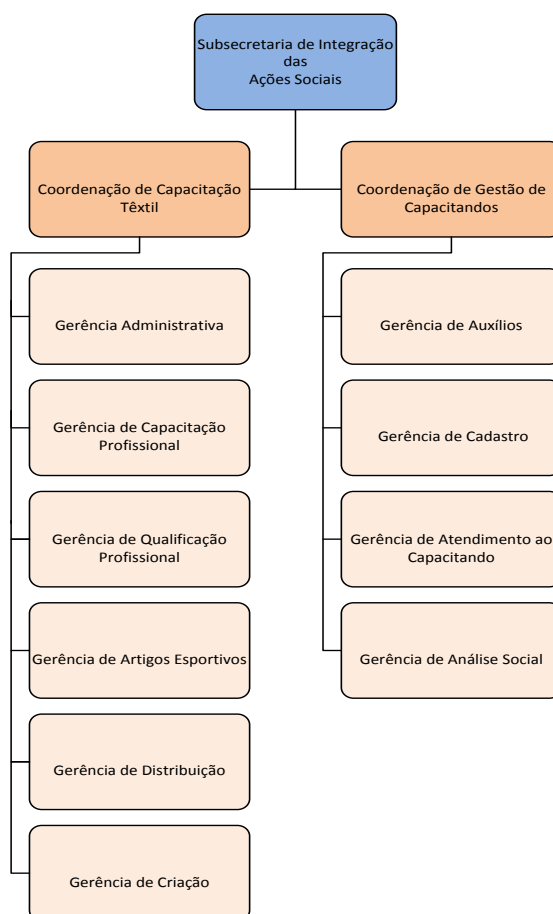
## **DA SUBSECRETARIA DE INTEGRAÇÃO DAS AÇÕES SOCIAIS**

**Art. XX°** À Subsecretaria de Integração das Ações Sociais, unidade de comando e supervisão diretamente vinculada à Secretaria do Estado do Trabalho e do Empreendedorismo do Distrito Federal, compete:

- I - planejar, programar, coordenar, controlar e executar as atividades de qualificação e capacitação profissional e sua operacionalização;
- II - contribuir na consolidação de alternativas de trabalho, emprego e renda aos beneficiários de programas sociais e por intermédio de atividades de capacitação e qualificação profissional, do estímulo à concessão de microcrédito, do fomento ao microempreendedorismo, ao associativismo, ao cooperativismo e à economia solidária e criativa;
- III - promover a inserção social das famílias pobres e extremamente pobres em territórios de maior vulnerabilidade atendidas por programas sociais;

IV – auxiliar no processo de promoção de cidadania por meio da inclusão produtiva de capacitação de pessoas em situação de vulnerabilidade social e residentes no Distrito Federal e na RIDE, visando sua inserção no mercado de trabalho.

## ORGANOGRAMA Nº 2 – SIAS/SETRAB



Art. XXº À Coordenação de Capacitação Textil, unidade orgânica de comando, diretamente subordinada à Subsecretaria de Integração das Ações Sociais da SETRAB, compete:

I – dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de capacitação, gestão de capacitandos e prospecção e análise social;

II – planejar, formular, coordenar e supervisionar as ações concernentes ao processo de capacitação destinado aos participantes do Programa Fábrica Social;

III – coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de programas e projetos da área de sua competência;

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

Art. XXº. À Gerência Administrativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Capacitação, compete:

I – gerenciar e documentar as práticas que viabilizem o trâmite administrativo dos documentos atinentes aos processos de capacitação;

II – apoiar tecnicamente a COCAP no planejamento, na coordenação, no acompanhamento, na execução e na avaliação dos processos inerentes a sua área de atuação;

III – gerenciar os lançamentos em sistema virtual específico da produção individual dos artigos confeccionados pelos capacitandos;

IV – controlar a entrada e a saída de artigos confeccionados pelos capacitandos;

V – gerenciar a entrega dos itens destinados ao uso pessoal dos servidores da SETRAB;

VI – viabilizar a confecção dos itens pelos capacitandos;



VII – gerenciar a produção dos capacitandos e elaborar relatório descritivo para análise da COGCAP; e

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

Art. XXº. À Gerência de Capacitação Profissional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Capacitação, compete:

I – orientar didaticamente sobre as técnicas de capacitação;

II – analisar, avaliar e acompanhar o desempenho dos capacitandos;

III – gerenciar a transferência dos capacitandos conforme desempenho;

IV – elaborar ações que possibilitem a prática das normas de comportamento vigentes no interior do Centro de Capacitação;

V – acompanhar a permanência dos capacitandos dentro do ambiente de capacitação durante a jornada de atividade;

VI – elaborar ações que possibilitem o aprimoramento das técnicas de capacitação; e

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

Art. XXº. À Gerência de Qualificação Profissional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Capacitação, compete:

I – elaborar e acompanhar a implementação do plano de qualificação direcionado aos capacitandos;

II – analisar, avaliar e acompanhar o desempenho dos capacitandos;

III – acompanhar a implementação das normas de comportamento vigentes no interior do Centro de Capacitação Profissional; e

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

Art. XXº. À Gerência de Artigos Esportivos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Capacitação, compete:

I – orientar didaticamente as técnicas de capacitação inerentes à confecção dos artigos esportivos;

II – analisar, avaliar e acompanhar o desempenho dos capacitandos;

III – gerenciar a entrada de insumos para a produção;

IV – gerenciar a saída de artigos confeccionados pelos capacitandos; e

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

Art. XXº. À Gerência de Distribuição, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Capacitação, compete:

I – subsidiar tecnicamente a Coordenação de Capacitação no planejamento, no acompanhamento, na execução e na avaliação dos processos e atividades inerentes a sua área de atuação;

II – gerenciar e controlar os itens confeccionados pelos capacitandos entregue para distribuição externa;

III – elaborar e emitir relatórios de entrada e saída dos itens confeccionados; e

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

Art. XXº. À Gerência de Manutenção, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Capacitação, compete:

I – gerenciar os serviços preventivos de manutenção visando reduzir a probabilidade de falha do maquinário de produção;

II – orientar didaticamente as técnicas de serviços preventivos de manutenção do maquinário aos capacitandos e aos assessores de produção;

III – acompanhar a manutenção preventiva e corretiva do maquinário de produção; e

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

Art. XX. À Gerência de Criação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Capacitação, compete:

I – elaborar o leiaute para os itens confeccionados pelos capacitandos;

I – orientar didaticamente as técnicas de capacitação inerentes à utilização da produção gráfica; e

III – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. XX. À Coordenação de Gestão de Capacitandos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à SIAS, compete:

- I – orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades, da elaboração de projetos, o monitoramento e a avaliação relacionada ao tema de gestão de capacitandos; e
- II – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. XX. À Gerência de Auxílios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Capacitandos, compete:

- I – subsidiar tecnicamente à Coordenação de Gestão aos Capacitandos no planejamento, na coordenação, no acompanhamento, na execução e na avaliação das atividades inerentes ao atendimento de capacitandos; e
- II – gerenciar a entrada e saída dos capacitandos;
- III – controlar a assiduidade dos capacitandos;
- IV – controlar o recebimento e registrar em sistema específico os documentos entregues pelos capacitandos;
- V – elaborar declarações aos capacitandos;
- VI – controlar o empréstimo de uniforme aos capacitandos;
- VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. XX. À Gerência de Cadastro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Capacitandos, compete:

- I – subsidiar tecnicamente à Coordenação de Gestão aos Capacitandos no planejamento, na coordenação, no acompanhamento, na execução e na avaliação das atividades inerentes ao atendimento de capacitandos; e
- II – gerenciar os procedimentos de matrículas dos capacitandos;
- III – analisar e alterar dados cadastrais;
- IV – acompanhar a produção dos capacitandos;
- V – gerenciar a assiduidade dos capacitandos;
- VI – elaborar a folha de pagamento dos capacitandos;
- VII – elaborar demonstrativo de pagamento mensal para entrega aos capacitandos;
- VIII – realizar o envio dos dados dos capacitandos para pagamento mensal;
- IX – avaliar e registrar em sistema específico a transferência de setor dos capacitandos; e
- X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. XX. À Gerência de Atendimento ao Capacitando, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Capacitandos, compete:

- I – subsidiar tecnicamente à Coordenação de Gestão aos Capacitandos no planejamento, na coordenação, no acompanhamento, na execução e na avaliação das atividades inerentes ao atendimento de capacitandos;
- II – gerenciar o atendimento aos capacitandos;
- III – orientar os capacitandos quanto às atividades e programas sociais relacionados à Subsecretaria;
- IV – elaborar os informativos internos sobre ofertas de empregos, de cursos e outros assuntos referentes ao atendimento de capacitandos;
- V – promover ações que viabilizem o acesso a intermediação de mão-de-obra, a concessão de crédito e ações do cooperativismo, ativismo e empreendedorismo; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. XX. À Gerência de Análise Social, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Capacitandos, compete:

- I – subsidiar tecnicamente à Coordenação de Gestão aos Capacitandos no planejamento, na coordenação, no acompanhamento, na execução e na avaliação das atividades inerentes ao atendimento de capacitandos; e
- II – elaborar ações que viabilizem a inserção social dos capacitandos mediante prospecção da dinâmica do mercado;
- III – acompanhar a contínua adaptação do capacitando ao projeto e o seu desenvolvimento;
- IV – acessar o perfil das comunidades locais para planejar intervenções relevantes e efetivas;
- V – avaliar os resultados práticos de curto e longo prazos para às comunidades locais e para os capacitandos; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.



### CAPÍTULO III DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

**Art. Xxx** À Subsecretaria de Administração Geral, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, gestão da tecnologia da informação, orçamento e finanças, serviços gerais, administração de material, patrimônio, comunicação administrativa, apoio administrativo, conservação e manutenção de próprios da Secretaria;

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

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

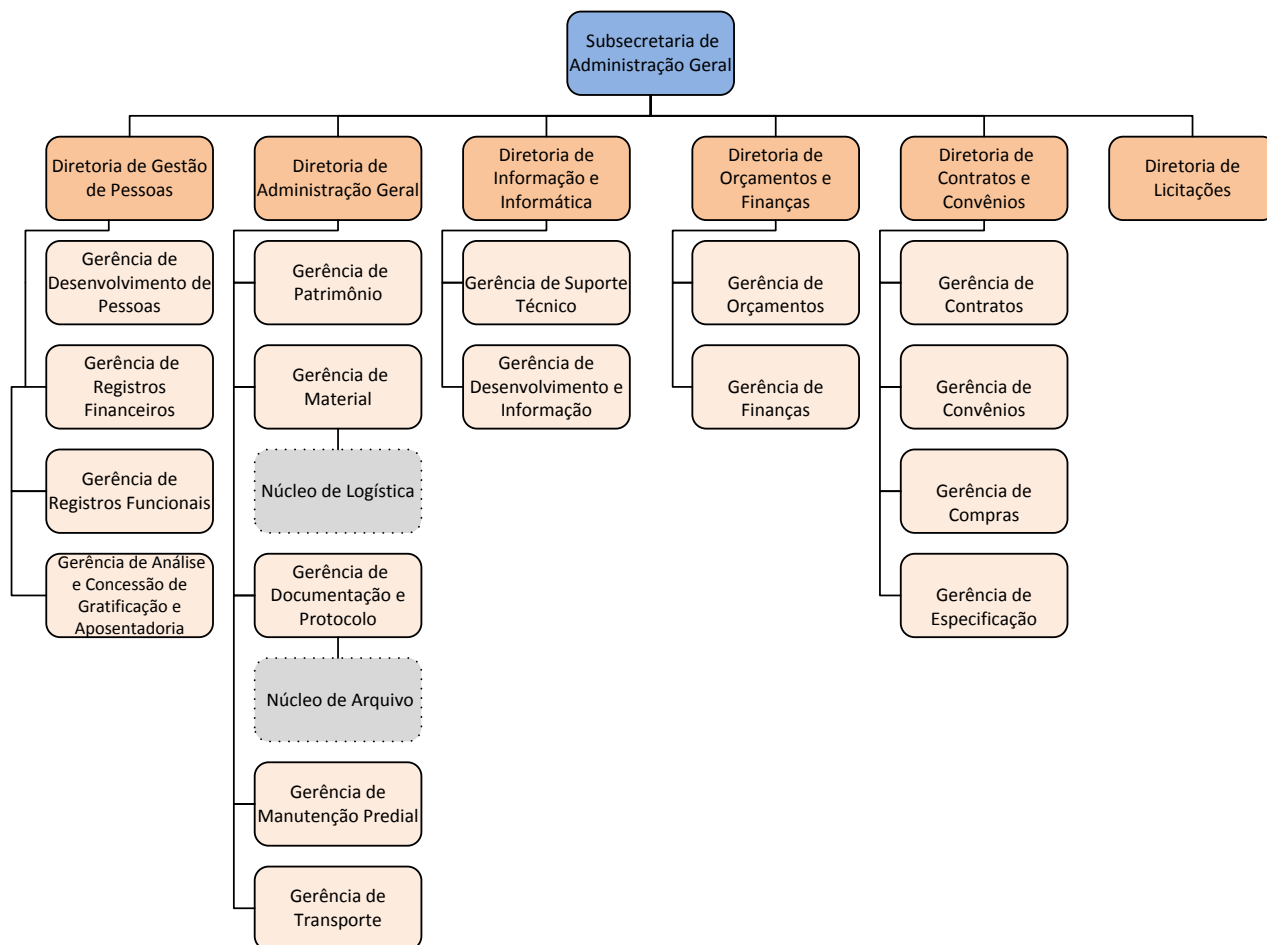
IV - propor e elaborar a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

V - promover a avaliação orçamentária/financeira, buscando a otimização dos recursos;

VI - interagir com as demais unidades de comando e supervisão sobre assuntos relativos às políticas públicas de trabalho, emprego, empreendedorismo e renda; e

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

#### ORGANOGRAMA Nº 3 – SUAG/SETRAB



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

- I - coordenar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico da Instituição;
- II- supervisionar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado, no que diz respeito a vida funcional e a folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;
- III - promover a interlocução com todas as áreas da Instituição, no sentido de que informem problemas de saúde dos servidores e manter intercâmbio com o órgão central de Saúde Ocupacional do Distrito Federal para encaminhar servidores, disseminar informações, promover ações e campanhas de prevenção;
- IV - analisar a participação de servidores em cursos de especialização e pós-graduação para formação de gestores, desenvolvimento de lideranças e nos projetos de capacitação técnica;
- V - planejar estratégias corporativas para educação continuada no âmbito da Instituição e criar processos visando identificar, diferenciar e manter talentos internos do órgão;
- VI - implementar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor e a eficiência do serviço público;
- VII - promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres, processos disciplinares e decidir sobre recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas;
- VIII - coordenar o cumprimento de decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;
- IX - supervisionar as ações de gestão e de desenvolvimento de pessoas; e
- X- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. xxx** À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I - realizar levantamento periódico de necessidades de capacitação e propor programas anuais relativos a desenvolvimento e capacitação dos servidores da Secretaria;
- II - Elaborar e implementar o Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas- PCDP, por meio de estudos e pesquisas para compatibilização com as demandas da Secretaria;
- III - instruir e acompanhar processos de contratação de eventos de capacitação e desenvolvimento de servidores;
- IV - instruir e acompanhar processos relativos a afastamento de servidor para participar em evento de capacitação e desenvolvimento;
- V - promover ampla divulgação das oportunidades de capacitação;
- VI - programar, prestar informações e apoiar a realização de cursos e eventos de capacitação;
- VII - promover a ambientação de novos servidores efetivos, comissionados e de estagiários;
- VIII - executar ações relacionadas à saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho e à maior integração entre os servidores; e
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

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

- I - elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento dos servidores ativos;
- II - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos e pensionistas judiciais, procedendo aos descontos autorizados;
- III - fornecer declaração anual de rendimentos pagos a servidores ativos e pensionistas judiciais para fins de imposto de renda;
- IV - emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores ativos;
- V - elaborar o impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, inquéritos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;
- VI - adotar as providências necessárias à vacância de cargos e elaborar planilhas de acerto de contas decorrentes de: exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável, falecimento e licenças não remuneradas;
- VII - Efetuar e controlar os lançamentos referentes à concessão e à exclusão de benefícios, como: vale-transporte, auxílio alimentação, auxílio-creche, auxílio-natalidade, auxílio-reclusão, concessão

de ajuda de custo, adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas, designação de beneficiários de servidores ativos para fins de pensão e consignatários;

VIII - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e aquisição de servidores de/para outros órgãos;

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

X - elaborar e encaminhar à Previdência Social a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social-GFIP; e

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

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

I - registrar e informar as designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão;

II - gerenciar as ações referentes à frequência dos servidores ativos, cedidos e requisitados;

III - registrar e controlar as substituições de servidores ativos da Instituição;

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

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

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

VII - manter o controle da aquisição, cessão, remoção e movimentação interna dos servidores;

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

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

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

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

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

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

XIV - Elaborar certidão de tempo de contribuição e declaração de tempo de serviço de servidores ativos;

XV - analisar cargos ou funções em comissão para efeito de incorporação de quintos ou décimos, na forma da lei;

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

XVII - confeccionar identidade funcional dos servidores ativos;

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

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

**Art. xxx** À Gerência de Análise e Concessão de Gratificação e Aposentadoria, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - instruir, analisar e acompanhar os processos relativos à concessão de gratificações;

II - efetuar o cálculo e lançamento em folha de pagamento das gratificações;

III - instruir e analisar processos e elaborar atos de concessão de direitos, vantagens pessoais, benefícios, cadastro e pagamento em favor de aposentados e beneficiários de pensões;

IV - executar as atividades relativas à manutenção e a atualização do cadastro de aposentados e beneficiários de pensão;

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

VI - instruir processo e efetuar o lançamento do desconto relativo ao abono de permanência;

VII - calcular proventos, pensões e complementações de aposentadorias e pensões e providenciar junto à unidade de pagamento os devidos lançamentos em folha de pagamento;

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

- IX - registrar as alterações cadastrais referentes às fichas funcionais solicitadas pelos aposentados e pensionistas, e encaminhar documentos de interesse, quando for o caso;
- X - expedir abono provisório, título de pensão em processos de aposentados e beneficiários de pensão;
- XI - instruir e analisar processos de concessão, complementação e revisão de aposentadorias e pensões, auxílio-funeral e reversão de créditos;
- XII - expedir classificação funcional e emitir declarações diversas referentes aos aposentados e pensionistas;
- XIII - manter arquivo de processos referentes à concessão e revisão de aposentadorias e pensões; e
- XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. xxx** À Diretoria de Administração Geral, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades executadas pelas Gerências de Patrimônio, de Material, de Documentação e Protocolo, de Manutenção Predial, e de Transporte;
- II - elaborar métodos e propor medidas para redução dos custos operacionais de água, luz, telefone, transporte e material de consumo e demais atividades sob sua responsabilidade;
- III - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade e propor alternativas para solucioná-las;
- IV - elaborar métodos de controle de gastos no que se refere ao consumo de água, luz, telefone, transporte e material de consumo;
- V - estabelecer normas e procedimentos para o acesso às dependências da Secretaria;
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. xxx** À Gerência de Patrimônio, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Geral, compete:

- I - promover o registro e atualização da carga e movimentação dos bens móveis e imóveis;
- II - realizar inventários eventuais e anuais dos bens móveis e imóveis das unidades;
- III - conferir, por meio de registro contábil, o inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais;
- IV - propor procedimentos e rotinas para aquisição, distribuição, utilização e conservação dos bens patrimoniais;
- V - efetuar a incorporação, distribuição, doação, alienação, cessão, baixa/recolhimento, transferência e o remanejamento de bens patrimoniais;
- VI - providenciar o inventário físico-patrimonial e encaminhar relatório ao órgão central de patrimônio;
- VII - efetuar a atualização dos responsáveis das cargas patrimoniais e adotar as providências cabíveis, no caso de eventuais irregularidades, propondo a abertura de processos relativos ao desaparecimento de bens patrimoniais;
- VIII - acompanhar em conjunto com a área demandante e a Gerência de Manutenção Predial o recebimento e a devolução de imóveis locados pela Secretaria;
- IX - manter arquivo atualizado dos termos, inventários e dos registros contábeis mensais;
- X - acompanhar em conjunto com a Gerência de Material as entradas no almoxarifado dos bens adquiridos;
- XI - gerenciar os bens provenientes de convênios diversos; e
- XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. Xxx** À Gerência de Material, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Geral, compete:

- I - gerenciar as atividades relacionadas à aquisição, recebimento, guarda, conservação e requisição de materiais no âmbito desta Secretaria;
- II - planejar levantamento estatístico de consumo anual visando à aquisição de materiais, mediante as informações de cada área de atuação, para a reposição do estoque ou para atender necessidades específicas dos setores;
- III - encaminhar a nota de empenho ao fornecedor de materiais nos termos da legislação vigente e controlar prazo de entrega do mesmo, mantendo a unidade requisitante informada sobre atrasos da entrega do material e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
- IV - propor a aplicação de penalidades aos fornecedores de materiais, referente a não observância dos prazos estabelecidos nas cláusulas contratuais;
- V - adotar medidas para garantir o fiel cumprimento das normas pertinentes ao material;
- VI - gerenciar e supervisionar, em caráter geral, as operações de inclusão e alteração de dados no Sigmanet;

- VII – adotar medidas visando à atualização permanente dos dados cadastrais dos materiais;
- VIII – elaborar as instruções processuais relativas às aquisições de materiais de expediente e de consumo de toda a secretaria;
- IX - conceder e alterar as senhas de acesso ao Sigmanet dos servidores cadastrados no sistema;
- X - conferir, por meio de registro contábil, o inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais;
- XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas por legislação pertinente a sua área de atuação.

**Art. Xxx** Ao Núcleo de Logística, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Material, compete:

- I - executar as atividades relacionadas ao recebimento, guarda, conservação e distribuição dos materiais, bem como o atesto de recebimento dos materiais entregue diretamente no setor de almoxarifado;
- II - registrar no sistema de controle de material toda a movimentação, seja de material adquirido, doado, requisitado ou transferido para o setor de almoxarifado, de modo a garantir a atualização tempestiva dos dados em conformidade com a legislação vigente;
- III - manter atualizada, e em ordem sequencial com as devidas assinaturas todas as Notas de Recebimento (NR), Pedido de Material Interno (PIM) e Pedido de Transferência de Material (PTM) processada no sistema de controle de material;
- IV - manter atualizado o cadastro dos servidores que requisitam material no setor de almoxarifado;
- V - promover a atualização das unidades de requisição, conceder e alterar senhas e fixar níveis de acesso no sistema de controle de material;
- VI - promover trimestralmente via sistema de controle de material, o inventário físico de material, contemplando todos os itens estocados no setor, elaborando relatório de inventário de material, o qual deverá ser apresentado aos órgãos de controle interno ou externo, ou comissão de inventário de material;
- VI – acompanhar a armazenagem, a guarda, a segurança e a preservação do material adquirido, a fim de suprir as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão;
- VII – acompanhar a validade dos itens, bem como os que estejam sem movimentação no sistema, a fim de evitar à obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso, visando à transferência ou baixa, se for o caso; e
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. xxx** À Gerência de Documentação e Protocolo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Geral, compete:

- I - receber, autuar, registrar, arquivar, distribuir, reproduzir documentos e expedir processos e documentos de interesse da Secretaria;
- II - receber, registrar e controlar a movimentação de processos, documentos e correspondências oficiais;
- III - orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;
- IV - propor normas e procedimentos dentro da sua área de competência;
- V - fazer a gestão do Sistema de Controle de Processos - SICOP de acordo com legislação vigente e diretrizes emanadas pelo órgão gestor do sistema;
- VI - estabelecer medidas, procedimentos e operações técnicas a serem adotadas por toda Secretaria, no diz respeito à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente, intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- VII - organizar e manter o funcionamento do arquivo central da Secretaria;
- VIII - propor formas adequadas de armazenamento e acondicionamento dos documentos criar Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para todos os tipos de documentos;
- IX - coordenar e supervisionar os processos de implantação de novas tecnologias com vistas à gestão eletrônica de documentos e gestão documental;
- X – promover os cadastros dos servidores no SICOP em conjunto com gestor do Sistema;
- XI – acompanhar em conjunto com os setores os processos tramitados para cada unidade, a fim de evitar falhas de controle dos documentos;
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art.xxx** Ao Núcleo de Arquivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Documentação e Protocolo, compete:

- I - recepcionar processos e documentos encaminhados para arquivamento, bem como desarquivar processos e documentos solicitados por outras áreas;
- II - manter banco de dados atualizado sobre a localização dos processos e documentos arquivados;



- III - zelar pela guarda e conservação do acervo;
- IV - avaliar e propor a destinação da documentação de acordo com a sistematização da tabela de temporalidade e propor a criação de Comissão de Avaliação Documental com a observância dos fundamentos legais;
- V - propor a adoção de tecnologias que possibilitem a otimização dos sistemas de arquivamento;
- VI - orientar o atendimento e estabelecer critérios de consulta, descarquivamento de documentos, de acordo com as políticas do GDF;
- VII - promover treinamento de pessoal junto aos setores de como proceder com seus arquivos correntes;
- VIII - supervisionar e avaliar o processo de arquivamento dos arquivos administrativos segundo os métodos e normas das Arquivísticas; e
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. Xxx** À Gerência de Manutenção Predial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Geral, compete:

- I - executar, controlar e acompanhar as atividades de conservação e manutenção predial, limpeza, brigada de incêndio e vigilância no âmbito da Secretaria;
- II - promover a inspeção dos dispositivos de segurança e as devidas manutenções;
- III - acompanhar os contratos de manutenção predial, água e energia elétrica, conservação e limpeza, vigilância e brigada de incêndio;
- IV - promover conjuntamente com a Gerência de Patrimônio a execução de reparos dos bens imóveis da Secretaria;
- V - acompanhar obras, reparos, reformas e serviços de manutenção predial;
- VI - acompanhar o consumo de energia elétrica, água e esgoto referentes às instalações da Secretaria;
- VII - propor procedimentos que incentivem a economia de energia elétrica e água;
- VIII - acompanhar as manutenções hidrossanitárias, de elevadores, aparelhos de ar-condicionado e equipamentos de combate a incêndio;
- IX - planejar e implementar o plano de coleta seletiva de lixo, a fim de destinar os resíduos recicláveis descartados às associações e cooperativas de catadores de matérias recicláveis;
- X - solicitar aos executores dos contratos correlatos a sua área de atuação a mudança de endereço ou cancelamento dos serviços de água, luz, brigada de incêndio e vigilância, por motivo de alterações de endereço;
- XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. xxx** À Gerência de Transporte, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Geral, compete:

- I - receber, registrar e controlar os veículos adquiridos e adotar todos os procedimentos administrativos para a manutenção, conservação, limpeza e a realização de consertos, visando a sua perfeita utilização;
- II - atender solicitações para utilização de veículos sob sua responsabilidade;
- III - providenciar junto ao órgão competente o cadastramento de servidores para conduzir os veículos oficiais;
- IV - orientar os servidores autorizados no sistema de Gestão de Frota sobre a utilização, manutenção e limpeza dos veículos de acordo com a legislação em vigor;
- V - efetuar vistoria no ato da entrega e no recolhimento dos veículos e comunicar eventuais ocorrências para os responsáveis;
- VI - providenciar a cobrança dos autos de infrações e a identificação dos condutores para sua quitação junto ao órgão competente ou locadora;
- VII - promover o controle e o arquivo das partes diárias dos veículos de forma a facilitar a identificação dos condutores;
- VIII - assistir os condutores nos acidentes de trânsito, que envolvam veículos da Secretaria; e
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. xxx** À Diretoria de Informação e Informática, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - planejar e intermediar a relação da Subsecretaria de Administração Geral com órgãos ou instituições da área de tecnologia de informação, a fim de promover a instalação, manutenção e atualização de equipamentos, bancos de dados, softwares e ambientes de rede destinados ao uso da Secretaria;

- II - realizar diagnósticos e estudos para levantamento de demandas, bem como sugestões e projetos para atendimento destas;
- III - propor, projetar e implementar soluções de tecnologia da informação e telefonia para a Secretaria;
- IV - participar de ações interdisciplinares com as áreas da Secretaria quando o assunto tratar sobre tecnologia da informação e telefonia;
- V - participar da formulação, acompanhamento e avaliação da implantação de novo sistema em tecnologia da informação e telefonia;
- VI - estabelecer políticas de segurança de acesso e proteção dos sistemas de informação, bem como equipamentos de responsabilidade da Diretoria;
- VII - estabelecer políticas de uso da rede física;
- VIII - supervisionar o cumprimento da normativa interna de uso dos recursos de tecnologia da informação e telefonia; e
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. xxx** À Gerência de Suporte Técnico e Logística, unidade orgânica de execução subordinado à Diretoria de Informática e Telefonia, compete:

- I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades de manutenção de sistemas de administração de rede e de suporte na área de informática;
- II - coordenar os serviços realizados por empresas terceirizadas na área de tecnologia da informação;
- III - supervisionar e controlar a rede física e lógica de comunicação de dados e voz, prestando suporte técnico especializado às diversas unidades;
- IV - supervisionar o cumprimento da normativa interna de uso dos recursos de tecnologia da informação;
- V - fiscalizar pelo cumprimento de normas de utilização da internet;
- VI - efetuar manutenção preventiva periodicamente nos recursos de tecnologia da informação da Secretaria;
- VII - manter a documentação das atividades fins, com a finalidade de continuidade dos serviços em eventuais mudanças de ambiente;
- VIII - estabelecer métodos de pesquisa de avaliação de satisfação referente ao atendimento operacional prestado aos usuários; e
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. xxx** À Gerência de Desenvolvimento e Informação, unidade orgânica de execução subordinado à Diretoria de Informática e Telefonia, compete:

- I - administrar e manter a política de segurança da informação;
- II - manter a segurança, integridade e a confiabilidade das bases de dados, dos sistemas de informação;
- III - executar e administrar a política de segurança da informação de acesso as unidades, internas e externas da Secretaria;
- IV - elaborar estudos de mensuração da capacidade da infraestrutura de tecnologia da informação;
- V - zelar pela evolução da arquitetura de informação;
- VI - manter e organizar usuários, grupos e seus respectivos acessos à rede de dados e a internet;
- VII - elaborar estudos e palestras voltadas a engenharia social, segurança e utilização correta dos recursos de tecnologia da informação;
- VIII - dar suporte técnico na elaboração de especificações para o desenvolvimento de serviços e softwares;
- IX - acompanhar e participar do desenvolvimento de softwares e serviços que sejam elaborados por empresas terceirizadas; e
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. Xxx** À Diretoria de Orçamento e Finanças, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - responder, fiscalizar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de orçamento e finanças;
- II - elaborar e submeter à apreciação do titular da Subsecretaria de Administração Geral, os planos e projetos pertinentes à sua área de atuação de acordo com as diretrizes preestabelecidas pela Secretaria;
- III - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;



- IV - supervisionar o controle das dotações orçamentárias e liberações de limite financeiro;
- V - providenciar junto à Gerência de Orçamento, pedidos de créditos adicionais à dotação orçamentária da Secretaria e outras alterações orçamentárias, quando necessárias;
- VI - coordenar a execução da programação orçamentária e financeira;
- VII - coordenar, no início de cada exercício financeiro, a emissão de notas de empenho global, por estimativa, ou ordinário, das despesas gerais da Secretaria;
- VIII - apreciar e orientar a instrução de processos referentes à execução de despesas de custeio, pessoal e investimentos;
- IX - coordenar a execução da escrituração contábil, patrimonial e financeira;
- X - coordenar a elaboração da conciliação de almoxarifado, dos móveis permanentes e das demais contas contábeis do Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO; e
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

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

- I - controlar e acompanhar as dotações orçamentárias no que concerne a disponibilidade por Programa de Trabalho, Fonte e Natureza da Despesa;
- II - emitir Notas de Empenho e promover as retificações e anulações, quando necessárias;
- III - analisar e instruir os processos e documentos que impliquem receitas e despesas, bem como providenciar as previsões de gastos para posterior emissão de empenho;
- IV - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- V - propor alterações no Quadro de Detalhamento de Despesa desta Unidade, tais quais: remanejamentos de crédito, créditos suplementares, créditos especiais, reaberturas, alterações e transposições, a fim de cumprir as metas estabelecidas; e
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. xxx** À Gerência Financeira, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças, compete:

- I - solicitar e acompanhar a liberação de cotas financeiras por fonte de recursos;
- II - proceder à solicitação de cotas mensais e eventuais relativas às despesas da Secretaria;
- III - efetuar apropriação e liquidação de despesa e fornecer dados para elaboração de balancetes, balanços e demais demonstrativos da execução da despesa;
- IV - emitir Notas de Lançamentos de inscrição das devoluções de saldo de suprimentos não aplicados, de ressarcimentos, indenizações e restituições, que gerem receitas ou retorno às dotações de origem;
- V - elaborar a conciliação de almoxarifado e dos móveis permanentes no Sistema Integrado de Gestão Governamental e das demais contas contábeis; e
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. xxx** À Diretoria de Contratos e Convênios, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades de habilitação, cadastramento e análise de pleitos destinados a contratos, convênios, acordos ou instrumentos similares;
- II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao acompanhamento e à prestação de contas dos contratos e convênios;
- III - submeter, ao ordenador de despesas, para aprovação ou não, as prestações de contas dos recursos repassados mediante convênio e contratos;
- IV - coordenar e supervisionar a elaboração de critérios para padronização de técnicas e procedimentos de gestão de contratos, de acompanhamento e análise de prestação de contas dos recursos repassados por intermédio de convênios, contratos e instrumentos similares;
- V - orientar os executores no que se refere à gestão administrativa dos contratos e convênios; e
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. xxx** À Gerência de Contratos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos e Convênios, compete:

- I - elaborar minutas de contratos, cessão de uso, permissão de uso, autorização de uso, cooperação técnica, comodato, concessão de direito real de uso, entre outros, e encaminhar aos setores técnicos competentes para análise;
- II - providenciar a assinatura, por todos os partícipes, dos ajustes previamente analisados e aprovados pelos setores técnicos competentes no âmbito da Secretaria;
- III - elaborar extratos de contratos e providenciar sua publicação em Diário Oficial;

- IV - promover com base no parecer do executor do contrato, depois de encerrado, a formalização do encerramento e o arquivamento do contrato;
- V - analisar e instruir pedidos de repactuação/reajuste financeira dos contratos;
- VI - cadastrar os contratos e termos aditivos no SIGGO e demais sistemas corporativos;
- VII - acompanhar administrativamente os contratos, aditivos, ajustes e acordos no âmbito da Secretaria;
- VIII - dar ciência aos executores de contrato acerca de qualquer alteração contratual;
- IX - Manter cadastro atualizado dos executores de contratos indicados pelas unidades para cada contrato;
- X - elaborar e propor normas relativas à sua área de atuação;
- XI - efetuar o recebimento das garantias contratuais e encaminhá-las a Subsecretaria do Tesouro;
- XII - comunicar à empresa interessada, por ocasião da extinção do contrato, quanto à liberação da garantia;
- XIII - dotar e executar os procedimentos relacionados a aplicações de sanções pela inexecução parcial ou total dos contratos, termos aditivos e demais ajustes, de acordo com a legislação em vigor; e
- XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

**Art. xxx** À Gerência de Convênios, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Contratos e Convênios, compete:

- I - assistir às unidades da Secretaria no que se refere à elaboração, execução e acompanhamento dos convênios, termos de parceria e cooperação técnica firmada entre instituições e esta Secretaria;
- II - executar os procedimentos administrativos visando à celebração de convênios, bem como seus aditivos ou apostilamentos;
- III - elaborar extratos de convênios e providenciar sua publicação em Diário Oficial;
- IV - promover com base no parecer do executor, depois de encerrado, a formalização do encerramento e o arquivamento do instrumento;
- V - cadastrar os instrumentos e seus termos aditivos no SIGGO e demais sistemas corporativos;
- VI - acompanhar administrativamente os convênios, aditivos, ajustes e acordos no âmbito da Secretaria;
- VII - manifestar-se sobre os processos de prestação de contas dos convênios, solicitando ao setor responsável a devolução de saldo não utilizado, devolvendo-o ao órgão concedente, quando do término da sua vigência;
- VIII - elaborar o Relatório Anual de Atividades dentre outros afetos a sua área de competência;
- IX - elaborar procedimentos, manuais, cartilhas ou instrução normativa, com o objetivo específico de facilitação do acompanhamento e da execução e prestação de contas dos recursos repassados por intermédio de convênios e instrumentos similares;
- X - analisar as prestações de contas oriundas dos convênios em que a Secretaria seja concedente, emitindo parecer por sua aprovação ou não de acordo com a legislação vigente;
- XI - prestar assistência aos órgãos de controle e analisar o relatório de prestação de contas de auditoria e dar os encaminhamentos necessários visando o atendimento aos pontos de auditoria indicados, bem como promover a consolidação das informações;
- XII - elaborar a prestação de contas dos convênios firmados com órgãos governamentais em conjunto com as áreas executoras;
- XIII - instruir em conjunto com a Assessoria Jurídico-Legislativa os processos que se referem a inadimplemento e da Tomada de Contas Especial dos contratados e convenientes; e
- XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. xxx** À Gerência de Compras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos e Convênios, compete:

- I - solicitar a catalogação de materiais e serviços no Sistema de Compras do Distrito Federal, junto à unidade responsável;
- II - elaborar planilha estimativa de custos (preço de referência); emitir Pedido de Aquisição de Material (PAM) e/ou Pedido de Execução de Serviços (PES) pelo Sistema de Compras do Distrito Federal, para instrução dos processos referentes à licitação de materiais e serviços;
- III - acompanhar os pregões e demais modalidades de licitação e subsidiar as áreas demandantes de execução sobre o status da compra;
- IV - implementar e supervisionar o Plano de Compras da Secretaria;
- V - realizar pesquisa de mercado acerca de preços de materiais e serviços utilizados pela Secretaria;

- VI - realizar estudos e elaborar mapas comparativos de preços de mercado com vistas a subsidiar os processos licitatórios da Secretaria;
- VII - elaborar cadastro de empresas fornecedoras de material e serviços e manter atualizado banco de dados da Secretaria; e
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. xxx** À Gerência de Especificação, unidade orgânica de execução, subordinada à Diretoria de Contratos e Convênios, compete:

- I - auxiliar as áreas demandantes para alinhar as informações relativas à aquisição de material e/ou contratação de serviço.
- II - auxiliar a elaboração dos Termos de Referência, dos Projetos Básicos e dos Planos de Trabalho no âmbito da Secretaria, em consonância com as normas e padrões estabelecidos na legislação vigente;
- III - apoiar tecnicamente a Diretoria de Contratos e Convênios no planejamento, na coordenação, no acompanhamento e na avaliação dos processos inerentes à aquisição dos insumos, bens e serviços específicos para o desenvolvimento das ações da Secretaria de Estado do Trabalho e do Empreendedorismo; e
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. xxx** À Diretoria de Licitações, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

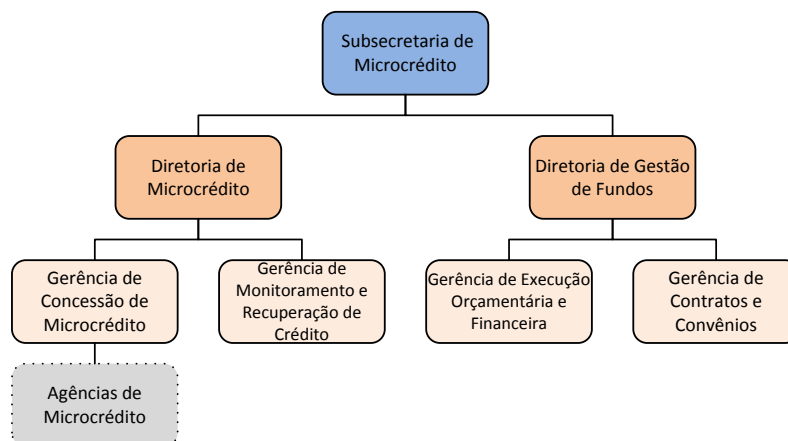
- I - dirigir, coordenar e controlar os processos licitatórios no âmbito da Secretaria de Estado do Trabalho e do Empreendedorismo-SETRAB;
- II - elaborar e propor estudos para padronização de atos convocatórios, atas, avisos e demais procedimentos licitatórios;
- III - encaminhar e controlar as publicações dos atos licitatórios exigidos por lei;
- IV - coordenar e supervisionar a execução dos procedimentos licitatórios e instruir os respectivos processos;
- V - encaminhar os processos para homologação, anulação e/ou revogação; e
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

#### **CAPÍTULO IV DA SUBSECRETARIA DE MICROCRÉDITO**

**Art. XX** A Subsecretaria de Microcrédito, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Trabalho e do Empreendedorismo, compete:

- I - propor e executar as políticas públicas de Microcrédito;
- II - articular-se com órgãos e entidades governamentais na implementação das ações relativas às políticas públicas de Microcrédito;
- III - coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de programas e projetos da área de sua competência;
- IV - estabelecer parcerias que promovam a obtenção de recursos técnicos e financeiros para a execução de atividades inerentes à área;
- V - elaborar e propor a programação anual de trabalho, inclusive seu planejamento, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;
- VI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do FUNGER/DF;
- VII - coordenar a elaboração da prestação de contas anual do FUNGER/DF e submetê-la ao Conselho de Administração do fundo para análise e parecer;
- VIII - propor a elaboração de resoluções a serem submetidas à aprovação do Conselho de Administração do FUNGER/DF;
- IX - submeter ao Conselho de Administração do FUNGER-DF as iniciativas e melhorias que forem relevantes ao desenvolvimento das políticas de microcrédito;
- X - demandar à Diretoria de Gestão de Fundos no que se refere à execução orçamentária vinculada às ações da Subsecretaria de Microcrédito; e
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

#### **ORGANOGRAMA Nº 4 – SM/SETRAB**



**Art.xxx** À Diretoria de Microcrédito, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Microcrédito, compete:

- I - planejar, formular, coordenar e supervisionar ações para que o Microcrédito Produtivo Orientado atenda aos empreendedores enquadrados na legislação do FUNGER-DF;
- II - planejar as atividades anuais relacionadas à sua área de atuação;
- III - subsidiar a elaboração de planos, programas e projetos pertinentes ao microcrédito;
- IV - propor, em conjunto com a Diretoria de Planejamento, indicadores para a avaliação do desempenho do programa de microcrédito;
- V - subsidiar as áreas demandantes com dados e informações a respeito do Programa de Microcrédito;
- VI - planejar e articular a capacitação técnico-gerencial dos tomadores de crédito, com vistas à sua sustentabilidade socioeconômica;
- VII - subsidiar, com informações, a elaboração do Relatório Anual de Prestação de Contas do FUNGER-DF;
- VIII - coordenar, controlar e acompanhar as unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- IX - promover planejar e coordenar a qualificação dos servidores que atuam com o atendimento do Programa de Microcrédito;
- X - planejar a divulgação do programa de microcrédito junto aos segmentos produtivos;
- XI - analisar os relatórios produzidos nas Gerências de Concessão de Microcrédito e de Monitoramento e Recuperação de Crédito;
- XII - subsidiar a elaboração de resoluções a serem submetidas à aprovação do Conselho de Administração do FUNGER-DF;
- XIII - orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;
- XIV - elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de atuação; e
- XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. XX** À Gerência de Concessão de Microcrédito, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Microcrédito, compete:

- I - gerenciar as ações relativas à concessão de microcrédito produtivo e orientado;
- II - verificar o enquadramento das propostas de empréstimos preparadas pelos servidores que atuam na concessão de crédito, nas normas e critérios do Programa de Microcrédito;
- III - encaminhar ao Comitê de Crédito as proposta de empréstimos para análise e julgamento;
- IV - monitorar o desempenho e a qualidade das carteiras dos servidores que atuam na concessão de crédito;
- V - analisar os relatórios de desempenho elaborados pelas Agências de Microcrédito;
- VI - subsidiar, em sua área de atuação, a atualização do sistema informatizado de gerenciamento do Programa de Microcrédito;
- VII - supervisionar a capacitação técnico-gerencial dos tomadores de crédito;
- VIII - propor medidas que visem o aperfeiçoamento do controle da inadimplência do programa de microcrédito;
- IX - propor medidas que visem melhorar o processo de concessão de crédito;
- X - estabelecer procedimentos e rotinas de envio de propostas de solicitação de crédito para deliberação do comitê de crédito;

- XI - secretariar as reuniões e executar as ações decorrentes das deliberações do Comitê de Crédito;
- XII - monitorar, junto às Agências de Microcrédito, a emissão e distribuição dos contratos dos tomadores que tiveram propostas aprovadas pelo Comitê de Crédito;
- XIII - elaborar, quando demandado, relatórios e informativos acerca das ações de concessão de crédito;
- XIV - subsidiar a elaboração do relatório anual de prestação de contas do FUNGER-DF em sua área de atuação;
- XV - subsidiar a elaboração de resoluções a serem submetidas à aprovação do Conselho de Administração do FUNGER-DF; e
- XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. XX** À Agência de Microcrédito, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Concessão de Microcrédito, compete:

- I - executar as ações de concessão microcrédito produtivo e orientado, contemplando as etapas de atendimento, inscrição, enquadramento da clientela, visita de concessão, elaboração de laudos de viabilidade de crédito, acompanhamento, cobrança e renegociações;
- II - verificar o enquadramento das propostas de empréstimos preparadas pelos servidores que atuam na concessão de crédito, nas normas e critérios do Programa de Microcrédito;
- III - coordenar as visitas de pós-crédito realizadas pelos servidores que atuam na concessão, para comprovação da utilização dos recursos em conformidade com o aprovado pelo Comitê de Crédito;
- IV - realizar, por amostragem, visitas de pós-crédito aos empreendimentos atendidos, com vistas à confirmação das informações incluídas nas propostas empréstimos aprovadas pelo Comitê de Crédito;
- V - assessorar a Gerência de Concessão de Microcrédito nos assuntos afetos à sua área de atuação;
- VI - orientar os interessados na obtenção de microcrédito acerca das condições gerais de funcionamento do Programa;
- VII - coordenar e realizar a divulgação do Programa de microcrédito em suas áreas de atuação;
- VIII - enviar as propostas de solicitação de crédito para deliberação do Comitê de Crédito conforme procedimentos e rotinas estabelecidas;
- IX - orientar os tomadores de microcrédito quanto à utilização dos recursos na perspectiva da educação financeira;
- X - monitorar o desempenho das carteiras dos servidores que atuam na concessão de crédito;
- XI - acompanhar o controle de inadimplência por carteira dos servidores que atuam na concessão;
- XII - encaminhar os tomadores de crédito inadimplentes para inclusão em órgão de proteção ao crédito;
- XIII - monitorar as informações relativas à avaliação mensal de desempenho dos servidores da unidade para efeito de cálculo do valor variável da Gratificação de Atendimento ao Público (GAP);
- XIV - autuar e montar os processos administrativos das propostas de empréstimos aprovadas pelo Comitê de Crédito;
- XV - emitir e entregar os contratos e carnês de pagamento aos tomadores de empréstimo;
- XVI - coletar dados e informações relativas às ações e resultados dos serviços realizados na Agência, para a elaboração de relatórios estatísticos;
- XVII - subsidiar, em sua área de atuação, a atualização do sistema informatizado de gerenciamento do Programa de Microcrédito;
- XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. XX** À Gerência de Monitoramento e Recuperação de Crédito, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Microcrédito, compete:

- I - controlar e avaliar as ações relativas ao desempenho e à qualidade das carteiras de crédito urbana e rural;
- II - subsidiar a elaboração do relatório anual de prestação de contas do FUNGER/DF;
- III - elaborar relatórios analíticos e gerenciais acerca do desempenho do Programa de Microcrédito;
- IV - subsidiar, em sua área de atuação, a atualização do sistema informatizado de gerenciamento do Programa de Microcrédito;
- V - coordenar, acompanhar e controlar as ações relativas à recuperação de créditos inadimplentes;
- VI - propor medidas que visem o aperfeiçoamento do controle da inadimplência do Programa de Microcrédito;
- VII - propor medidas que visem melhorar o processo de concessão de crédito;
- VIII - gerenciar e executar ações para negativação em órgão de proteção ao crédito e de inscrição em dívida ativa dos tomadores de crédito inadimplentes;



- IX - subsidiar a elaboração de resoluções a serem submetidas à aprovação do Conselho de Administração do FUNGER-DF;
- X - elaborar, quando demandado, relatórios e informativos acerca das ações de recuperação de crédito;
- XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. XX** À Diretoria de Gestão de Fundos, unidade orgânica de direção, diretamente vinculada à Subsecretaria de Microcrédito, compete:

- I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações referentes ao Fundo de Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER/DF;
- II - propor normas internas relativas à execução das atividades do FUNGER/DF, de acordo com a legislação vigente, dos órgãos de controle e fiscalização e do Conselho de Administração do FUNGER/DF;
- III - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria de Microcrédito, a Proposta Orçamentária anual do FUNGER/DF;
- IV - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria de Microcrédito, a prestação de contas anual do FUNGER/DF, e submetê-la ao Conselho de Administração do FUNGER/DF para análise e parecer;
- V - prestar assistência aos órgãos de controle e analisar o relatório de prestação de contas de auditoria, e dar os encaminhamentos necessários ao atendimento dos pontos de auditoria indicados, bem como promover a consolidação das informações referentes ao FUNGER/DF;
- VI - subsidiar a Subsecretaria de Microcrédito na elaboração de propostas de alteração da legislação relativa à gestão orçamentária e financeira do FUNGER/DF;
- VII - coordenar a execução orçamentária, financeira e contábil do FUNGER/DF;
- VIII - supervisionar a execução das ações demandadas pela Subsecretaria de Microcrédito, no que se refere a contratos, convênios, termos de parceria, cooperação técnica e outros;
- IX - cadastrar e atualizar no Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG/SIGGO, as informações referentes aos Programas de Trabalho do FUNGER/DF;
- X - orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;
- XI - elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de atuação; e
- XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

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

- I - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual do FUNGER/DF;
- II - executar as ações orçamentárias e financeiras do FUNGER/DF;
- III - efetuar liquidação de despesa e fornecer dados para a elaboração de balancetes, balanços e demais demonstrativos da execução das despesas do FUNGER/DF;
- IV - elaborar demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- V - manter a Diretoria de Gestão de Fundos informada sobre todos os saldos orçamentários existentes, e da necessidade de créditos adicionais para cumprimento das metas estabelecidas;
- VI - analisar e instruir processos e documentos que impliquem em receitas e/ou despesas, e providenciar as previsões de gastos para posterior emissão de empenho;
- VII - conciliar as contas contábeis vinculadas à concessão de empréstimos/financiamento;
- VIII - proceder a solicitação de cotas mensais e eventuais relativas às despesas do FUNGER/DF; e,
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. xxx** À Gerência de Contratos e Convênios, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Fundos, compete:

- I - subsidiar a Diretoria de Gestão de Fundos no que se refere à elaboração, execução e acompanhamento dos contratos, convênios, termos de parceria, cooperação técnica e outros, firmados entre instituições e a SETRAB com recursos do FUNGER/DF;
- II - executar os procedimentos administrativos visando a celebração e o acompanhamento e execução de contratos, convênios, termos de parceria, cooperação técnica e outras, bem como seus aditivos, apostilamentos e rescisões;
- III - elaborar extratos de contratos, convênios e demais termos firmados com recursos do FUNGER/DF, e providenciar sua publicação em Diário Oficial;
- IV - promover, com base no parecer do executor do contrato, convênio e demais termos, a formalização de encerramento e arquivamento;
- V - analisar e instruir pedidos de repactuação financeira dos contratos, convênios e demais termos firmados com recursos do FUNGER/DF;

- VI - cadastrar os contratos, convênios e demais termos no SIGGO firmados com recursos do FUNGER/DF;
- VII - manter atualizado o controle da prestação de garantias contratuais dos contratos firmados com recursos do FUNGER/DF e, caso necessário, proceder com a notificação de falha contratual;
- VIII - dar ciência aos executores de contrato, convênios e outros termos firmados com recursos do FUNGER/DF, acerca de qualquer alteração contratual;
- IX - realizar pesquisas de mercado referentes a compras, contratos, convênios e outros termos a serem efetivados com recursos do FUNGER/DF; e,
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

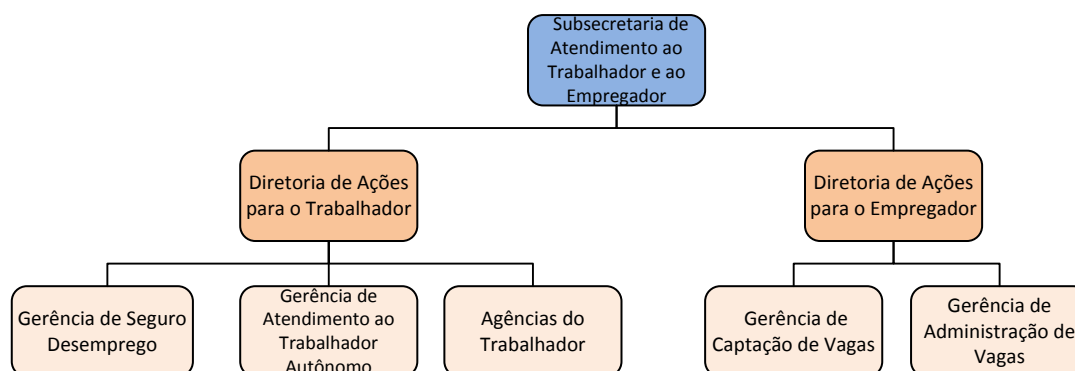
## CAPÍTULO V

### DA SUBSECRETARIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR E EMPREGADOR

**Art. XX** À Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e ao Empregador, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Trabalho do Distrito Federal, compete:

- I - propor e executar as políticas públicas de emprego e de mercado de trabalho;
- II - articular-se com os órgãos governamentais para a implementação das ações relativas às políticas públicas de emprego e de mercado de trabalho;
- III - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos da área de sua competência;
- IV - favorecer a integração das ações de intermediação de mão de obra e seguro-desemprego;
- V - articular com parcerias que promovam a obtenção de recursos técnicos e financeiros para a execução de atividades inerentes à área;
- VI - elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;
- VII - Elaborar e coordenar a capacitação dos servidores das Agências em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

### ORGANOGRAMA Nº 5 – SATE/SETRAB



**Art. xxx** À Diretoria de Ações para o Trabalhador, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e ao Empregador, compete:

- I - coordenar as atividades de atendimento ao trabalhador;
- II - promover a inserção e reinserção do trabalhador no mercado de trabalho, por meio das Agências do Trabalhador;
- III - coordenar e elaborar, com a contribuição das demais unidades orgânicas da Secretaria planos e projetos específicos da sua área de atuação;
- IV - coordenar as atividades relacionadas à concessão do seguro-desemprego;
- V - elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;



- VI - executar e acompanhar o processo de intermediação de mão-de-obra, realizando o cadastramento do trabalhador e encaminhamento ao mercado de trabalho;
- VIII - coordenar a emissão de Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- IX - coordenar as ações da Gerência de seguro Desemprego;
- X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art.xxx** À Gerência de Seguro Desemprego, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Diretoria de Ações Para o Trabalhador, compete:

- I - propor, avaliar e supervisionar as atividades relativas à concessão do seguro desemprego;
- II - organizar e manter atualizado arquivo sobre a legislação e normas vigentes relativas ao seguro-desemprego;
- III - encaminhar, suspender ou cancelar benefício do seguro-desemprego, nos termos da legislação vigente;
- IV - analisar e acompanhar o processo de habilitação do requerente do seguro-desemprego;
- V - informar ao Ministério de Trabalho e Emprego os servidores a serem credenciados e descredenciados para acesso ao Sistema;
- VI - elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;
- VII - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas;

**Art.xxx** Às Agências do Trabalhador, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Diretoria de Ações para o Trabalhador, compete:

- I - executar as atividades de atendimento ao trabalhador formal, por meio dos serviços de intermediação de mão de obra, emissão de carteira de trabalho e previdência social - CTPS, seguro-desemprego e qualificação social e profissional, de acordos com as orientações do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE;
- II - executar de forma integrada as ações de Artesanato, Cooperativismo e Associativismo, crédito assistido e qualificação social e profissional;
- III - realizar a triagem do cidadão e proceder ao encaminhamento de acordo com o seu perfil profissional;
- IV - supervisionar e acompanhar as atividades de recebimento, requerimentos para concessão de seguro desemprego do trabalhador formal e doméstico;
- V - apresentar relatório de atividades desenvolvidas da sua área competência;
- VI - aplicar pesquisas de opinião quanto à qualidade do atendimento ao público prestado pelo atendente;
- VII - cancelar ou suspender a concessão do Seguro-Desemprego conforme legislação vigente;
- VIII - executar as ações da Secretaria de Estado de Trabalho nos lugares de maior vulnerabilidade econômica, por intermédio da Agência Itinerante;
- IX - apoiar nos processos de seleção de candidatos para o mercado de trabalho
- X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art.xxx** À Gerência de Atendimento ao Trabalhador Autônomo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinadas à Diretoria de Ações para o Trabalhador, compete:

- I - propor, acompanhar e avaliar as atividades de atendimento ao trabalhador autônomo;
- II - gerenciar a integração das ações em empregos voltadas para o trabalhador autônomo e para o doméstico formal, por meio de serviços de intermediação de mão-de-obra, qualificação social e profissional e crédito assistido;
- III - fomentar oportunidades de inserção dos trabalhadores autônomos no mercado de trabalho;
- IV - propiciar condições e iniciativas que estimule o trabalho decente para todos;
- V - propor estudos que visem subsidiar e avaliar ações de capacitação do trabalhador autônomo, com vistas à elaboração de instrumentos para ampliação de sua inserção e permanência no mercado de trabalho;
- VI - promover a prestação de serviços de orientação técnica e psicológico ocupacional;
- VII - identificar a necessidade de demanda do mercado para o trabalhador autônomo no âmbito do DF, visando a elaboração/execução das políticas públicas voltadas ao trabalho autônomo;
- VIII - subsidiar a elaboração de material publicitário para divulgação do trabalho autônomo do DF; e
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art.xxx** A Agência de Atendimento ao Trabalhador Autônomo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Gerência de Atendimento ao Trabalhador Autônomo, compete:

- I - prestar atendimento ao público de trabalhadores autônomos, bem como empregadores interessados em participar das ações de intermediação de mão-de-obra e informar sobre os demais serviços da Secretaria;
- II - estimular o trabalhador autônomo a participar de programa de Previdência Social;
- III - orientar o trabalhador autônomo quanto à formalização e o acesso às linhas de microcrédito;
- IV - identificar o perfil profissional do trabalhador e encaminhá-lo para a qualificação social e profissional, associativismo, cooperativismo, ou para o mercado formal, quando necessário;
- V - manter atualizado o banco de dados referente ao processo do trabalhador autônomo e do empregador; e
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art.XX** À Diretoria de Ações Para o Empregador, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e ao Empregador, compete:

- I - coordenar as atividades de atendimento ao Empregador;
- II - subsidiar a realização de estudos e pesquisas e a elaboração de projetos aos empregadores, acerca de assuntos relacionados à sua área de atuação;
- III - implementar mecanismos e dispositivos que visem aprimorar e modernizar a Captação de Vagas nas Agências do Trabalhador;
- IV - coordenar as atividades relacionadas ao cadastramento de empregadores;
- V - promover parcerias com os empregadores, visando à inserção dos trabalhadores cadastrados no Sistema Mais Emprego, do Ministério do Trabalho e Emprego, por meio das Agências do Trabalhador, às vagas disponíveis no mercado de trabalho;
- VI - acompanhar as tendências de mercado de trabalho do DF e novos empregadores para posterior visita e captação das vagas;
- VII - elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art.xxx** À Gerência de Captação de Vaga, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ações Para o Empregador, compete:

- I - propor, executar, avaliar e redimensionar, quando necessário, as atividades de atendimento ao empregador, bem como os serviços de captação de vagas executados pelas Agências do Trabalhador;
- II - coordenar, monitorar, avaliar e redimensionar, quando necessário for, as atividades de captação de vagas junto aos empregadores, a partir de indicadores apresentados pelo mercado de trabalho;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro das empresas bem como o de vagas ofertadas ao Sistema;
- IV - articular-se com as Agências do Trabalhador, para a realização de ações conjuntas voltadas à alimentação dos Sistemas com ofertas diversificadas de vagas;
- V - elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art.xxx** À Gerência de Administração de Vaga, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ações Para o Empregador, compete:

- I - propor, executar, avaliar e supervisionar as atividades de administração de vagas no sistema;
- II - potencializar e acompanhar a execução de oportunidades de colocação dos trabalhadores no mercado de trabalho;
- III - articular-se com as Agências do Trabalhador, para a realização de ações conjuntas voltadas para o atendimento ao trabalhador e ao empregador, concernente à intermediação de mão de obra;
- IV - coordenar, monitorar e acompanhar diariamente o encaminhamento e a colocação dos trabalhadores ao mercado de trabalho realizado pelas Agências do Trabalhador;
- V - elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## CAPÍTULO VI DA SUBSECRETARIA DE QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. XX** À Subsecretaria de Qualificação e Capacitação Profissional, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado do Trabalho e do Empreendedorismo do Distrito Federal, compete:

I - formular, propor e dar cumprimento às políticas públicas de qualificação, capacitação e requalificação profissional no Distrito Federal;

II - coordenar a gestão estratégica das ações de qualificação, capacitação e requalificação profissional no âmbito do Governo do Distrito Federal;

III - realizar articulações para captação de recursos técnicos e financeiros em âmbito governamental; propor e analisar parcerias para a promoção de políticas públicas integradas de sua área de competência;

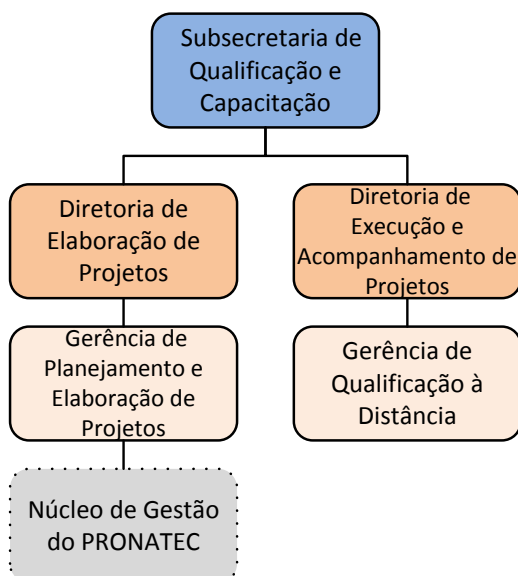
IV - apoiar e fortalecer iniciativas da sociedade civil de qualificação, capacitação e requalificação voltadas para a inclusão social;

V - promover e coordenar estudos para o aprimoramento contínuo, atualização e modernização da gestão em sua área de competência;

VI - elaborar e propor a programação anual de trabalho nas áreas de qualificação, capacitação e requalificação profissional, bem como, apresentar o relatório de gestão anual de sua área de competência;

VII - coordenar o desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas, pertinentes à sua área de atuação.

### ORGANOGRAMA Nº 6 – SQP/SETRAB



**Art. XX** À Diretoria de elaboração de Projetos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Qualificação e Capacitação Profissional, compete:

I - propor estratégias para o desenvolvimento de programas e projetos de qualificação, capacitação e requalificação profissional;

II - estabelecer critérios, normas e procedimentos técnicos - operacionais para a execução de programas e projetos de qualificação, capacitação e requalificação profissional;

III - realizar articulações para viabilizar e acompanhar parcerias com órgãos governamentais voltadas para a implementação de programas e projetos de qualificação, capacitação e requalificação profissional;

IV - coordenar, de forma integrada com outras unidades orgânicas da Secretaria, a elaboração de programas e projetos de sua área de atuação;

V - analisar e validar pareceres técnicos referentes a propostas de outros órgãos e ou da sociedade civil relativos a qualificação, capacitação e requalificação profissional;

VI - alinhar os projetos com os objetivos e metas estratégicas da Secretaria de Estado do Trabalho e do Empreendedorismo com o Ministério do Trabalho e Emprego e ou outros órgãos governamentais;

- VII- buscar a transversalidade de ações de qualificação, capacitação e requalificação profissional com outras políticas públicas do DF e ou outros órgãos governamentais;
- VIII estimular a utilização de novas técnicas e metodologias de qualificação social e profissional, que contribuam para aperfeiçoar o desempenho de suas atribuições;
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria de Qualificação e Capacitação Profissional, inerentes à sua área de atuação.

**Art. XX** À Gerência de Planejamento e Elaboração de Projetos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Elaboração de Projetos, compete:

- I – realizar estudos técnicos para a proposição de ações para subsidiar o planejamento de programas e projetos de qualificação, capacitação e requalificação profissional,
- II - elaborar e analisar projetos de qualificação, capacitação e requalificação profissional, observando a situação da economia e demandas do mundo do trabalho;
- III - realizar análises para a construção de indicadores de acompanhamento e avaliação de qualificação, capacitação e requalificação profissional;
- IV - pesquisar e propor novas técnicas e metodologias de qualificação social e profissional;
- V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria de Qualificação e Capacitação Profissional, inerentes à sua área de atuação.

**Art. XX** Ao Núcleo de Gestão do Pronatec, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Elaboração de Projetos, compete:

- I - realizar a gestão interna e a integração com as demais unidades orgânicas, envolvidas na execução do Programa Pronatec Trabalhador;
- II - identificar as demandas periódicas para solicitação de cursos de qualificação profissional no âmbito do Pronatec Trabalhador e encaminhar para o MTE;
- III - acompanhar a divulgação e cumprir as fases do mapa semestral de implementação do Programa Pronatec Trabalhador;
- IV - subsidiar sob a coordenação da Subsecretaria de Qualificação e Capacitação Profissional e apoiar a Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador e Agências do Trabalhador para a execução do Programa Pronatec Trabalhador;
- V - estabelecer mecanismos de acompanhamento e monitoramento dos resultados do Programa Pronatec Trabalhador;
- VI - avaliar, sistematicamente, o desenvolvimento do Programa Pronatec Trabalhador;
- VII - participar ativamente de reuniões, palestras, cursos e demais eventos sobre o Programa Pronatec Trabalhador;
- VIII - manter contatos com as áreas técnicas das demais unidades orgânicas, órgãos demandantes e unidades ofertantes de cursos para acompanhar, discutir e estabelecer ações integradas para fortalecer e otimizar os resultados do Programa Pronatec Trabalhador;
- IX - Manter a Subsecretaria de Qualificação e Capacitação constantemente informada sobre o desenvolvimento do Programa Pronatec Trabalhador;
- X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria de Qualificação e Capacitação Profissional, inerentes à sua área de atuação.

**Art. XX** À Gerência de Qualificação à Distância, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente a Diretoria de Elaboração de Projetos, compete:

- I - identificar e viabilizar estratégias para o estabelecimento de parcerias governamentais e com a sociedade civil com vistas à promoção de programas e projetos de qualificação, capacitação e requalificação profissional na modalidade à distância;
- II - elaborar estudos para subsidiar a elaboração de programas e projetos na sua área de atuação, manter a flexibilidade, interdisciplinaridade, transversalidade, contextualização e atualização permanente dos programas e projetos de qualificação, capacitação e requalificação profissional na modalidade à distância;
- III - gerenciar a execução, o acompanhamento/monitoramento e a avaliação de programas e projetos de qualificação, capacitação e requalificação profissional na modalidade à distância;
- IV - estabelecer mecanismos para buscar o desenvolvimento integrado com as demais unidades orgânicas da Secretaria, dos programas e projetos de qualificação, capacitação e requalificação profissional na modalidade à distância;
- V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria de Qualificação e Capacitação Profissional, inerentes à sua área de atuação.

**Art. XX** À Diretoria de Execução e Acompanhamento de Projetos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Qualificação e Capacitação Profissional, compete:

I - articular-se com a Diretoria de Planejamento e Elaboração de Projetos, a fim de planejar as condições da execução dos programas e projetos, bem como, atuar de forma preventiva dando subsídios para os futuros programas e projetos de qualificação, capacitação e requalificação profissional;

II - dar cumprimento aos programas e projetos aprovados, coordenando a execução, o acompanhamento/monitoramento e a avaliação dos resultados.

III - articular-se com as unidades orgânicas da Secretaria e outros órgãos governamentais para garantir o bom desempenho dos programas e projetos sob sua coordenação;

IV - orientar as empresas executoras dos programas e projetos aprovados quanto ao cumprimento de todas as fases da execução e quanto a observância da legislação vigente;

VI - acompanhar e zelar pela organização da documentação comprobatória exigida nos autos dos processos dos programas e projetos sob sua coordenação;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria de Qualificação e Capacitação Profissional, inerentes à sua área de atuação.

**Art. XX** À Gerência de Execução, Acompanhamento e Avaliação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução e Acompanhamento de Projetos, compete:

I - proceder ao acompanhamento da execução das ações e programações de qualificação social e profissional em conformidade com o projeto básico ou documentos equivalentes;

II - propor a utilização de técnicas e metodologias de acompanhamento e avaliação das atividades pertinentes à sua área de atuação;

III - realizar, sistematicamente, visitas técnicas aos locais de execução dos programas e projetos, em todas as fases de execução dos cursos;

III - emitir relatórios periódicos de supervisão, acompanhamento e avaliação, acompanhados de comprovações das evidências (fotos);

IV - realizar a gestão administrativa dos sistemas de informação disponibilizados pelos órgãos parceiros;

V - prestar apoio às demandas identificadas durante a fase de execução, atuando de forma proativa.

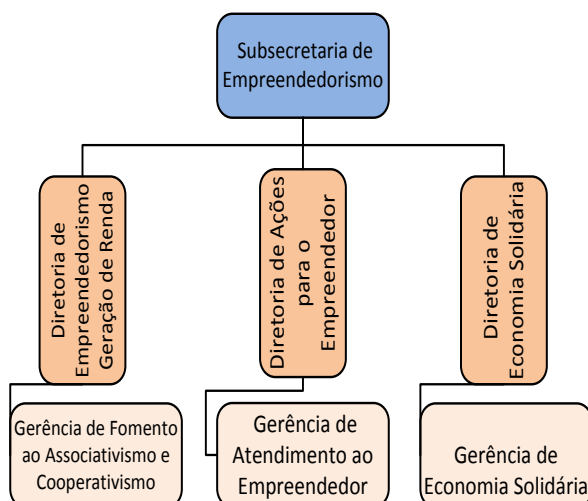
VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria de Qualificação e Capacitação Profissional, inerentes à sua área de atuação.

## CAPÍTULO VII DA SUBSECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO

**Art. X.** À Subsecretaria de Empreendedorismo, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado do Trabalho e Empreendedorismo, compete:

- I- propor e executar as políticas públicas de Empreendedorismo;
- II- articular-se com órgãos e entidades governamentais na implementação das ações relativas às políticas públicas de Empreendedorismo;
- III- coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de programas e projetos da área de sua competência;
- IV- estabelecer parcerias que promovam a obtenção de recursos técnicos e financeiros para a execução de atividades inerentes à área;
- V- elaborar e propor a programação anual de trabalho, inclusive seu planejamento, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;
- VI- demandar a Unidade de Gestão de Fundos no que se refere à execução orçamentária vinculada as ações da Subsecretaria de Empreendedorismo;
- VII- elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência; e
- VIII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

### ORGANOGRAMA Nº 7 – SQP/SETRAB



**Art. XX.** À Diretoria de Empreendedorismo e Geração de Renda, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Empreendedorismo, compete:

- I- promover em parceria com a Unidade do Observatório do Trabalho, a realização de estudos de mercado e elaboração de estratégias para o desenvolvimento dos setores cooperativista, associativista e da geração e emprego e renda;
- II- coordenar a formulação de políticas públicas específicas para a melhoria da inserção produtiva no Distrito Federal;
- III- promover a integração das políticas públicas relativas às áreas de cooperativismo, qualificação e trabalho autônomo;
- IV- coordenar o planejamento anual das atividades de sua Diretoria;
- V- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.



Art. XX. À Gerência de Fomento ao Associativismo e Cooperativismo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Empreendedorismo e Geração de Renda, compete:

- I- prestar atendimento ao público interessado em obter suporte técnico para ações de cooperativismo e associativismo no Distrito Federal;
- II- fomentar o desenvolvimento e fortalecimento dos grupos formados ou em formação de cooperativas e associações do DF;
- III- elaborar diagnósticos, visando o fortalecimento, a estruturação empreendedora/empresarial, a profissionalização da gestão, a eficiência econômica e melhoria dos padrões de qualidade, dos empreendimentos cooperativos/associativos;
- IV- viabilizar a participação de membros de cooperativas e associações em eventos promovidos pela Secretaria de Trabalho;
- V- efetuar parcerias com entidades relacionadas à sua área de atuação;
- VI- viabilizar a realização de estudos de mercado e elaboração de estratégias para a disseminação da cultura da cooperação e o desenvolvimento do setor associativista e cooperativista do Distrito Federal;
- VII- propor política integrada de associativismo e cooperativismo para o Distrito Federal, em conjunto com as entidades representativas deste segmento;
- VIII- manter atualizado o cadastro de associações e cooperativas atendidas e assistidas pela Gerência;
- IX- promover parcerias para desenvolvimento da gestão de associações e cooperativas, objetivando a sustentabilidade do empreendimento no mercado de trabalho;
- X- subsidiar a elaboração de material publicitário para divulgação do cooperativismo e associativismo do DF;
- XI- articular-se com órgãos governamentais, não governamentais e da iniciativa privada, visando à obtenção de recursos técnicos e financeiros;
- XII- mapear as associações e cooperativas dos ramos de trabalho, produção e serviços do Distrito Federal, visando a elaboração e execução das políticas públicas voltadas a esses segmentos;
- XIII- participar das reuniões do Conselho Distrital de Cooperativismo e Associativismo; e
- XIV- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. XX. À Diretoria de Ações Para o Empreendedor, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de empreendedorismo, compete:

- I- coordenar as atividades de atendimento ao Empreendedor;
- II- coordenar as atividades relacionadas ao cadastramento de empreendedores;
- III- promover parcerias com os empresários, visando um melhor trabalho em parceria com as cooperativas e associações afim de auxiliá-los no crescimento e aprimoramento de seu trabalho;
- IV- acompanhar os projetos empresariais assistidos pelos programas governamentais vinculados à Subsecretaria de Empreendedorismo na sua área de atuação;
- V- coordenar ações de apoio à gestão empresarial, capacitação profissional, técnica e tecnológica, gestão de sistemas de qualidade, entre outras, voltadas para o empresário;
- VI- acompanhar as tendências de mercado;
- VII- elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;
- VIII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação no âmbito de sua competência.

Art. XX. À Gerência de Atendimento ao Empreendedor, unidade orgânica de gerência, diretamente subordinada a Diretoria de ações para o empreendedor, compete:

- I- desenvolver as atividades de atendimento ao empreendedor;
- II- acompanhar as atividades exercidas por todos os meios de empreendedorismo;
- III- coordenar e elaborar, com a contribuição das demais unidades orgânicas da Secretaria, planos e projetos específicos da sua área de atuação;
- IV- executar e acompanhar o processo de intermediação de mão-de-obra, realizando o cadastramento do empreendedor, cooperativa e associação;
- V- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas no âmbito de sua competência.



Art. XX. À Diretoria de Economia Solidária, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria Empreendedorismo, compete:

- I- planejar, formular, coordenar e supervisionar ações para que a Subsecretaria de Empreendedorismo contribua com os empreendedores de baixa renda do Distrito Federal e RIDE;
- II- articular-se com órgãos e entidades governamentais, não governamentais, autarquias e empresas privadas na implementação das ações relativas às políticas públicas de Empreendedorismo no que se refere à Economia Solidária;
- III- elaborar, avaliar e propor o desenvolvimento de programas e projetos da área de sua competência;
- IV- promover a realização de estudos de mercado e elaboração de estratégias para o desenvolvimento dos setores da Economia Solidária;
- V- viabilizar a participação dos microempreendedores da Economia Solidária cadastrados na Secretaria em exposições locais, nacionais e internacionais, estabelecendo parcerias no setor;
- VI- estabelecer parcerias que promovam a obtenção de recursos técnicos e financeiros para a execução de atividades inerentes à área;
- VII- participar de eventos relacionados à Economia Solidária, além de outros correlatos;
- VIII- elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência; e
- IX- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. XX. À Gerência de Economia Solidária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Economia Solidária, compete:

- I- coordenar e supervisionar as ações da Diretoria de Economia Solidária na contribuição com os empreendedores de baixa renda do Distrito Federal e RIDE;
- II- coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos da área de Economia Solidária;
- III- viabilizar a realização de estudos de mercado e elaboração de estratégias para a disseminação da Economia Solidária e Economia Criativa do Distrito Federal;
- IV- promover grupos informativos para levar a conhecimento da população de baixa renda e micro empreendedores sobre as formas de acesso aos programas de microcrédito;
- V- elaborar e propor a programação anual de trabalho, inclusive seu planejamento, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;
- VI- orientar os relacionados com a Economia Solidária quanto à formalização e o acesso às linhas de crédito, para obtenção de recursos destinados ao fomento da produção;
- VII- promover a divulgação dos Programas de crédito no Distrito Federal e RIDE;
- VIII- mapear a produção das instituições solidárias no âmbito do DF, para execução e elaboração das políticas públicas;
- IX- acompanhar o processo de comercialização nas feiras e exposições em que a Economia Solidária esteja presente;
- X- manter atualizado o banco de dados para gerenciamento e controle;
- XI- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

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

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

**Art. XX** Ao **Secretário de Estado de Trabalho do Distrito** Federal compete:

- I - prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Secretaria;
- II - dirigir as atividades da Secretaria expedindo orientações e normas, quando necessárias;

- III - exercer a articulação política, na sua área de atuação, do Distrito Federal com a sociedade civil e outros órgãos governamentais ou privados;
- IV - aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da Secretaria;
- V - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;
- VI - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente;
- VII - praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Secretaria;
- VIII - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;
- IX - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria;
- X - apresentar ao Governador do Distrito Federal relatório anual de sua gestão;
- XI - indicar membro para exercer o cargo de conselheiro suplente dos Conselhos vinculados à Secretaria;
- XII - promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria.

**Art. x. Ao Chefe de Gabinete compete:**

- I - assistir administrativa e tecnicamente o Secretário;
- II - supervisionar a agenda, as correspondências e os expedientes do Secretário;
- III - acompanhar a execução das atividades das Subsecretarias, órgãos colegiados vinculados e demais unidades que integram a Secretaria; e
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. XX Ao Secretário Adjunto compete:**

- I - chefiar o gabinete do Secretário, coordenando e orientando a execução das atividades correspondentes;
- II - substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- III - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- IV - prestar assistência ao Secretário de Estado em sua representação política e social;
- V - supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Subsecretarias, órgãos colegiados vinculados e demais unidades que integram a Secretaria; e
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. XX Aos Subsecretários compete:**

- I - assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
- II - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
- III - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- IV - submeter ao Secretário planos, programas, projetos, relatórios referentes à sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da Secretaria, que envolvam sua área de atuação;
- VI - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
- VII - promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;
- VIII - coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência; e
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. XX Aos Coordenadores e Diretores compete:**

- I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- II - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria;
- III - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

- IV - emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;
- V - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;
- VI - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
- VII - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;
- VIII - articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos, quando for o caso;
- IX - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- X - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;
- XI - subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade;
- XII - promover a preservação da memória institucional; e
- XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. XX. Ao Chefe da Unidade de Controle Interno compete:**

- I - coordenar as atividades de Controle Interno no âmbito da Secretaria de Estado;
- II - coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI e o Relatório Anual de Atividades de Controle Interno - RAACI;
- III - representar a Unidade de Controle Interno;
- IV - elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Unidade de Controle Interno;
- V - subsidiar e auxiliar o Secretário nos assuntos de competência do controle interno;
- VI - planejar, gerir supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;
- VII - dar ciência aos órgãos centrais de controle interno dos atos ou fatos inquinados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;
- VIII - propor auditorias e inspeções ao órgão central de nível estratégico responsável pela função auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- IX - promover a preservação da memória institucional; e
- X - exercer outras atividades inerentes ao seu cargo.

**Art. XX. Aos Chefes de Assessorias compete:**

- I - assessorar ao Secretário em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;
- II - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
- III - estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
- IV - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência;
- V - promover a preservação da memória institucional; e
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## CAPÍTULO II DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. XX. Aos Gerentes compete:**

- I - assistir o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- II - orientar a chefia imediata, unidades da Secretaria e outros órgãos no que diz respeito à sua área de atuação;
- III - elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- IV - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- V - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- VI - registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

- VII - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade na sua área de atuação;
- VIII - identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da gerência;
- IX - subsidiar a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria;
- X - gerenciar as ações referentes à gestão da informação e documentação para a preservação da memória institucional; e
- XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. XX** Aos **Assessores** compete:

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

**Art. XX** Ao **Assessor Técnico** compete:

- I - organizar e preparar agendas da chefia imediata;
- II - receber e transmitir informações;
- III - proceder ao encaminhamento de pessoas;
- IV - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria;
- V - elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão; e
- VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

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

**Art. XX.** A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria e no enunciado de suas competências.

**Art. XX.** As unidades se relacionam:

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

**Art. XX.** Vinculam-se à Secretaria de Estado de Trabalho do Distrito Federal:

- I - Conselho de Trabalho do Distrito Federal;
- II - Conselho do Fundo para a Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal - FUNGER;
- III - Conselho Distrital do Cooperativismo e Associativismo;
- IV - Conselho Consultivo do Artesanato e Trabalho Manual do Distrito Federal; e
- V - Comitê Gestor da Agenda Brasiliense do Emprego e Trabalho Decente.

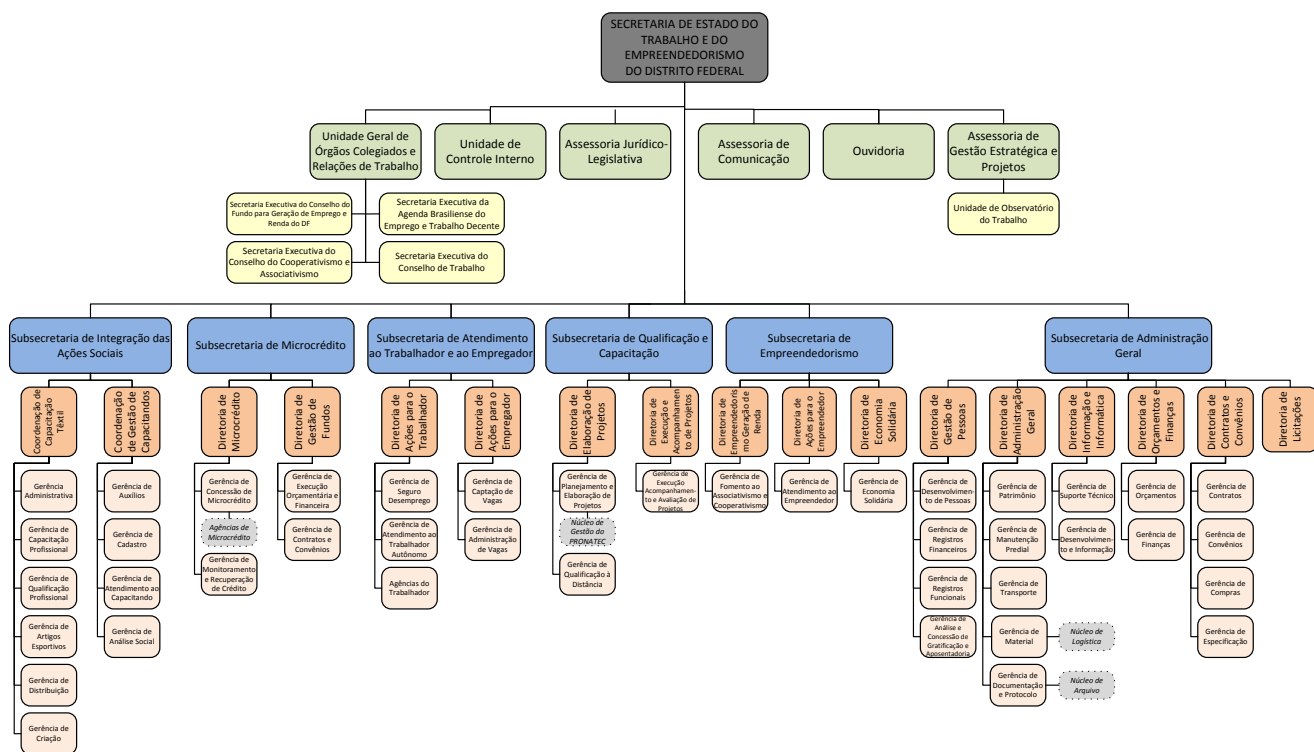
#### **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. XX.** A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado de Trabalho observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

**Art. XX.** O Regimento dos Conselhos vinculados à Secretaria será regulamentado por ato próprio.

**Art. XX.** As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Estado.

**Art. XX.** Este Regimento entra vigor na data de sua publicação.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E DO EMPREENDEDORISMO