

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**

DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL

**PORTARIA Nº 141, DE 06 DE MAIO DE 2019.**

Dispõe  
sobre as  
atribuições  
e  
competências  
da  
SUAG/DPDF  
e dá outras  
providências.

A DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL, nos termos do art. 134, §§ 2º e 3º c/c o art. 114, §4º, inciso I, da Lei Orgânica do Distrito Federal; a Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994; o art. 21, incisos II, III e V, da Lei Complementar nº 828, de 26 de julho de 2010, resolve:

Art. 1º Organizar e fixar as atribuições e competências da Subsecretaria de Administração Geral da Defensoria Pública do Distrito Federal na forma de Anexo Único desta portaria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

MARIA JOSÉ SILVA SOUZA DE NÁPOLIS  
Defensora Pública-Geral

**ANEXO I****DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA****CAPÍTULO I****DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS**

Art. 1º À Subsecretaria de Administração Geral, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Defensoria Pública-Geral, compete:

I - dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento, orçamento e finanças, contratos, serviços gerais e de gestão, conservação e manutenção de bens próprios da Defensoria;

II - supervisionar as atividades de elaboração da Proposta Orçamentária e a revisão e avaliação do Plano Plurianual da Defensoria Pública do Distrito Federal;

III – auxiliar na elaboração e na consolidação do relatório anual de atividades da Defensoria;

IV – coordenar a apuração de indícios de irregularidades funcionais e de Tomada de Contas Especial relativas a servidor, ressalvada a competência da Corregedoria Geral da Defensoria Pública;

V – submeter à Defensoria Pública-Geral as sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos, pelo não cumprimento das normas estabelecidas nos contratos firmados com a Defensoria, se o descumprimento ocorrer na fase de execução contratual;

VI - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais; e

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

Art. 2º À Assessoria Especial da SUAG, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Subsecretário;

II - analisar e instruir despachos em relação a propostas, requerimentos, documentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Subsecretário;

III - elaborar documentos oficiais, atos normativos e demais expedientes do Subsecretário;

IV - acompanhar a publicação de atos oficiais da Defensoria Pública do Distrito Federal;

V - controlar o atendimento de prazos dos expedientes dirigidos ao Subsecretário; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Subsecretário.

Art. 3º À Diretoria de Orçamento, Planejamento e Finanças, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - dirigir, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de orçamento, finanças, programação orçamentária e financeira, contratos administrativos, convênios e do Fundo - PRODEF;

II - subsidiar as atividades de elaboração da Proposta Orçamentária da Defensoria Pública do DF, no âmbito da Subsecretaria de Administração Geral;

III - analisar 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 Defensoria Pública;

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

V - coordenar as unidades da Defensoria Pública no que diz respeito à sua área de atuação;

VI - dirigir documentos e processos relativos à prestação de contas do Ordenador de Despesas;

VII - analisar relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da Diretoria;

VIII - coordenar e acompanhar a execução orçamentária da Defensoria Pública;

IX - dirigir documentos e processos relativos às solicitações de auditorias inerentes à sua área de competência;

X - supervisionar e controlar as disponibilidades financeiras;

XI- supervisionar e controlar os pagamentos de acordo com as normas da legislação vigente;

- XII - coordenar a programação financeira, bem como a liquidação, pagamento das despesas da Defensoria Pública;
- XIII - controlar a movimentação de recursos financeiros e respectivos saldos;
- XIV - promover alterações e ajustes financeiros junto aos órgãos competentes;
- XV - coordenar, supervisionar e controlar os registros financeiros das operações realizadas pela Defensoria Pública;
- XVI – promover alterações de dotações orçamentárias, bem como solicitar créditos adicionais para atender às despesas da Defensoria Pública Publica do DF;
- XVII – supervisionar a elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos de contas aplicando as normas contábeis;
- XVIII – formular e publicar os relatórios de Gestão Fiscal da Defensoria Pública;
- XIX – supervisionar a celebração e o acompanhamento de contratos, convênios ou outros instrumentos congêneres, no âmbito da Defensoria Pública;
- XX – acompanhar e controlar a despesa de pessoal, encargos sociais, suprimentos de fundos e retenção de tributos estaduais e federais;
- XXI - dirigir os lançamentos no Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG; e
- XXII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 4º À Gerência de Orçamento e Finanças, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento, Planejamento e Finanças, compete:

- I – acompanhar e controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais, bem como propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa;
- II - instruir documentos e processos relativos às solicitações de auditorias inerentes à sua área de competência;
- III - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, a adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e de elevação da qualidade dos serviços;
- IV - avaliar necessidade de solicitações formais de dotações orçamentárias e de créditos adicionais, mediante autorização do titular da Subsecretaria de Administração Geral;
- V - monitorar e acompanhar a execução orçamentária da Defensoria Pública;
- VI - elaborar demonstrativos, visando a subsidiar a Proposta Orçamentária;
- VII - emitir e controlar a declaração de disponibilidade orçamentária;
- VIII - atualizar planilhas e demonstrativos de programação orçamentária;
- IX - elaborar autorizações de empenho e emitir nota de empenho;
- X - efetuar a adequação orçamentária e o registro no controle de reservas de despesas;
- XI - realizar o remanejamento orçamentário;
- XII - elaborar e manter atualizados os demonstrativos de execução orçamentária;
- XIII – gerenciar e controlar as disponibilidades financeiras;
- XIV - gerenciar e controlar os pagamentos de acordo com as normas da legislação vigente;
- XV - gerenciar a programação financeira, bem como a liquidação, o pagamento e o controle financeiro das despesas desta Defensoria Pública;
- XVI - controlar a movimentação de recursos financeiros e respectivos saldos;

- XVII - promover alterações e ajustes financeiros junto aos órgãos competentes;
- XVIII - instruir processos e documentos relativos à prestação de contas do Ordenador de Despesas;
- XIX - executar, acompanhar e providenciar informações aos órgãos judiciais relativos a mandados de bloqueios e sequestros de valores de fornecedores e servidores;
- XX - analisar a documentação fiscal e relatórios circunstanciados elaborados por executores dos contratos firmados pela Defensoria Pública;
- XXI - emitir autorização de liquidação e pagamento da despesa pelo ordenador de Despesas;
- XXII - proceder à liquidação e pagamento da despesa e efetuar a retenção dos encargos sociais e tributos, na forma da legislação vigente;
- XXIII - promover a conciliação das disponibilidades financeiras;
- XXIV - solicitar e conferir as liberações parciais dos limites financeiros disponibilizados;
- XXV - acompanhar os limites financeiros programados para a Defensoria Pública;
- XXVI - elaborar demonstrativos da execução dos pagamentos da Defensoria Pública;
- XXVII - monitorar o cumprimento de prazos dos pagamentos com datas vincendas;
- XXVIII - informar aos credores a situação dos pagamentos emitidos pela Defensoria Pública;
- XXIX - programar a execução das despesas da Defensoria Pública;
- XXX - gerenciar a execução financeira da folha de pagamento, acertos rescisórios, ressarcimento de servidor requisitado e outras relativas à despesa de pessoal da Defensoria Pública;
- XXXI - acompanhar a programação financeira e controlar as disponibilidades financeiras relacionadas às despesas de pessoal; e
- XXXII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 5º À Gerência de Contabilidade, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento, Planejamento e Finanças, compete:

- I - executar os serviços da área de Contabilidade Geral da Defensoria Pública, bem como os relacionados ao sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- II - examinar os documentos de cobrança apresentados à Defensoria Pública, quanto à legalidade de tributação fiscal;
- III - realizar a escrituração contábil, a conciliação das contas patrimoniais e de resultado e a verificação dos lançamentos contábeis;
- IV - organizar, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas aplicando as normas contábeis;
- V - cumprir com as obrigações acessórias dos órgãos de fiscalização Federal, Estadual e Distrital;
- VI - elaborar os cálculos dos impostos e respectivas guias de recolhimento mensais de tributos;
- VII - analisar e proceder à conciliação das contas contábeis de natureza financeira;
- VIII - contabilizar atos e fatos administrativos de natureza patrimonial relativo a bens móveis e imóveis;
- IX - proceder à conciliação contábil de almoxarifado;
- X - elaborar demonstrativos da situação das contas de responsabilidades;
- XI - elaborar declarações das retenções de encargos sociais e tributos retidos de fornecedores;

- XII- proceder à elaboração de informações para Declaração de Imposto Retido na Fonte - DIRF, de fornecedores;
- XIII- acompanhar a situação do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Defensoria Pública;
- XIV - acompanhar a situação da regularidade fiscal da Defensoria Pública;
- XV- emitir e acompanhar o envio da declaração de contribuições tributos federais (DCTF) à Receita Federal;
- XVI – elaborar, acompanhar e publicar os relatórios de Gestão Fiscal da Defensoria Pública;
- XVII - instruir documentos e processos relativos às solicitações de auditorias, inerentes à área de atuação;
- XVIII - acompanhar e controlar as contas contábeis relacionadas à despesa de pessoal e promover a regularização quando necessário;
- XIX- gerenciar as atividades inerentes à execução financeira da conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra e das despesas de pessoal;
- XX - acompanhar a execução financeira da conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra;
- XXI - promover a retenção e o recolhimento, junto à conta vinculada, das provisões de obrigações trabalhistas a serem pagos às empresas prestadoras de serviços contínuos, na forma da legislação vigente;
- XXII - cadastrar e manter atualizado o Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG; e
- XXIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 6º À Gerência de Contratos e Convênios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento, Planejamento e Finanças, compete:

- I - gerenciar, analisar e propor as atividades de padronização, racionalização de rotinas, definição de processos de trabalho, procedimentos, indicadores de desempenho, objetivos, metas e formulários, bem como recomendar a elaboração de normas relacionadas à formalização de contratos e convênios;
- II - gerenciar, analisar e controlar a celebração e o acompanhamento de contratos, convênios ou outros instrumentos congêneres, no âmbito da Defensoria Pública;
- III - gerenciar a realização sistemática do planejamento e a gestão interna dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- IV - gerenciar a gestão sobre o controle dos prazos de vigências e a prestação de garantias contratuais;
- V - gerenciar as publicações alusivas aos extratos dos contratos, instrumentos congêneres e aditamentos no Diário Oficial do Distrito Federal;
- VI - analisar informações técnicas para subsidiar a tomada de decisões relativas às alterações quantitativas e qualitativas do objeto contratual;
- VII – emitir, acompanhar e controlar as Ordens de Serviços de designações de executores de contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- VIII - acompanhar a administração dos dados pertinentes aos contratos e convênios da Defensoria Pública do Distrito Federal e providenciar os registros nos sistemas informatizados disponibilizados por esta Defensoria Pública;
- IX- solicitar alterações no Cadastro de Fornecedores;
- X - proceder aos registros, às baixas e às penalidades aplicadas a fornecedores;
- XI - proceder ao registro contábil dos contratos administrativos e corporativos;

- XII - registrar e proceder à baixa de saldo contábil dos contratos administrativos e corporativos;
- XIII - executar as devoluções de garantias contratuais de contratos finalizados;
- XIV - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento e de resultados das atividades relacionados à sua área de competência;
- XV – prestar informações e auxílio aos executores de contratos, convênios e instrumentos congêneres; e
- XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 7º À Gerência de Administração de Fundos e Prestação de Contas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento, Planejamento e Finanças, compete:

- I - prestar o apoio técnico, administrativo e operacional ao Conselho de Administração do Fundo, necessários à plena realização das suas funções, especialmente no que se refere ao controle das receitas e aplicações dos recursos financeiros;
- II - acompanhar as aplicações das receitas do Fundo PRODEF;
- III - instruir processos referentes à execução de despesas de custeio e investimentos;
- IV - conciliar as contas contábeis do Fundo PRODEF;
- V - manter arquivo com informações e documentos específicos do Fundo;
- VI – instruir os processos de certidão de crédito, parcelamentos de débitos, notificações e encaminhamento para inscrição nos órgãos de proteção de crédito;
- VII – instruir processos de devolução de créditos indevidos;
- VIII – organizar documentos e processos relativos à Tomada de Contas do Ordenador de Despesas da Defensoria Pública e do PRODEF;
- IX – organizar os processos de prestação de contas de contratos, convênios e congêneres;
- X – acompanhar e instruir as diligências quanto à prestação de contas de contratos, convênios e congêneres, até a sua aprovação final;
- XI - instruir documentos e processos relativos às solicitações de auditorias inerentes à sua área de competência;
- XII - manter atualizada a relação dos responsáveis, no âmbito do Fundo, por bens, valores e dinheiros públicos e cadastrar essas informações no Módulo Rol de Responsáveis - ROLRESP do Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO; e
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 8º À Diretoria de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - formular orientações e instruções normativas e uniformizar o entendimento sobre matéria relativa à gestão de pessoas, privilegiando a gestão estratégica dos recursos humanos;
- II - subsidiar a elaboração do plano plurianual, da proposta de lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual em relação às prioridades, às metas e aos cálculos das despesas em gestão de pessoas;
- III - supervisionar e acompanhar o cumprimento da Política de Gestão de Pessoas e de Desenvolvimento e da Política de Valorização de Servidores;

- IV - demandar as licitações, contratações, prorrogações e alterações contratuais, quando o objeto for atinente às suas competências regimentais;
- V - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas a pagamento, cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado de gestão de pessoas referentes ao quadro de servidores ativos, aposentados, pensionistas e empregados públicos da Defensoria;
- VI - supervisionar as atividades relativas aos processos de avaliação de desempenho, progressão e promoção dos servidores e as concessões de benefícios relativos à capacitação;
- VII - implementar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho, a valorização do membro e do servidor e a eficiência do serviço público;
- VIII - articular com outras entidades públicas ou privadas projetos e ações relativos à gestão de pessoas e melhoria da gestão pública;
- IX - dirigir e supervisionar, no âmbito da Defensoria, as atividades inerentes à gestão de pessoas em relação aos membros e servidores ativos, aposentados, pensionistas e aos empregados da Defensoria;
- X - orientar os membros, servidores e empregados quanto aos seus direitos, deveres e quanto à concessão de benefícios;
- XI - supervisionar a criação e atualização da base de dados cadastrais referentes aos assentamentos funcionais com as informações sobre a vida funcional-financeira do membro e do servidor;
- XII - supervisionar a elaboração da folha de pagamento da Defensoria;
- XIII - supervisionar os lançamentos de Registro de Admissões e Concessões junto ao tribunal de contas do Distrito Federal, referentes ao pessoal da Defensoria;
- XIV - supervisionar a elaboração dos relatórios anuais de informações sociais; a declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, e a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP, referentes aos servidores e aos empregados da Defensoria;
- XV - supervisionar os procedimentos referentes à remoção, redistribuição, cessão e disposição de membros e servidores da Defensoria;
- XVI - realizar o levantamento de necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores e subsidiar a elaboração de planos e projetos de capacitação e desenvolvimento;
- XVII - promover ações de capacitação, desenvolvimento e qualidade de vida dos servidores da Defensoria;
- XVIII - instruir e acompanhar os processos de afastamento de servidores para participação em cursos e eventos de capacitação, especialização, mestrado, doutorado e para estudo ou similares;
- XIX - dirigir os processos de avaliação de desempenho funcional, de aferição de mérito, de progressão e promoção funcional dos servidores;
- XX – dirigir os processos de avaliação do estágio probatório dos servidores, ressalvada a competência do Conselho Superior da Defensoria Pública do Distrito Federal;
- XXI - supervisionar e coordenar os projetos estratégicos da área de Gestão de Pessoas que visem à valorização do membro e do servidor, a inovação da gestão e a melhoria dos processos;
- XXII - coordenar os programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores e desenvolver ações de interlocução da Defensoria Pública do DF perante a Escola de Governo;
- XXIII - coordenar o mapeamento das competências e dos perfis profissiográficos dos membros e dos servidores da Defensoria;
- XXIV - coordenar a pesquisa de clima organizacional, tabular seus resultados, gerar relatórios, divulgar os resultados e auxiliar na elaboração e execução do plano de ação que vise atender às oportunidades de melhoria;

XXV - propor planos de capacitação de acordo com o diagnosticado no mapeamento das competências; e

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

Art. 9º À Gerencia de Cadastro, unidade orgânica de execução, diretamente ligada à Diretoria de Gestão de pessoas, compete:

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

II - executar as atividades de cadastro, registro e atualização de lançamentos de dados funcionais dos membros e servidores ativos nos sistemas informatizados;

III - elaborar certidão, classificação e declaração relacionadas à situação funcional dos membros e servidores ativos;

IV - adotar as providências administrativas necessárias ao provimento de cargos públicos decorrentes de nomeação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução;

V - manter o controle da requisição, cessão, disposição, remoção dos membros e servidores da Defensoria;

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

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

VIII - instruir, registrar e controlar férias, abonos, licenças e concessões de direitos e vantagens;

IX - controlar a frequência dos servidores ativos, incluindo comunicação de frequência aos órgãos cedentes;

X - adotar providências relacionadas à avaliação de desempenho funcional, de aferição de mérito, de progressão, de promoção funcional e de estágio probatório dos servidores;

XI - instruir e acompanhar as concessões de benefícios e gratificações relativas à capacitação e desenvolvimentos dos membros e servidores;

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

XIII - adotar as providências necessárias à vacância de cargos efetivos nos casos previstos na legislação;

XIV - elaborar e enviar a declaração Anual de Informações Sociais;

XV - manter atualizada a relação dos responsáveis por bens, valores e dinheiros públicos da Defensoria e cadastrar essas informações no Módulo Rol de Responsáveis - ROLRESP do Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO;

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

XVII - controlar as informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais de membros e servidores ativos efetivos e comissionados da Defensoria;

XVIII - confeccionar identidade funcional dos membros e servidores ativos; e

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

Art. 10 À Gerência de Aposentadorias, unidade orgânica de execução, diretamente ligada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I – zelar, gerenciar e executar, no âmbito da Defensoria, aplicação das normas relativas aos procedimentos preliminares referentes às aposentadorias e pensões;
- II - zelar pela aplicação das normas relativas às aposentadorias, às pensões, aos benefícios ou às vantagens;
- III - acompanhar, definir e direcionar os processos de aposentadorias e de pensões aos setores competentes, para análise, registros e lançamentos pertinentes;
- IV - gerir as atividades relativas à manutenção, à atualização do cadastro e ao pagamento de aposentadorias e pensões;
- V - acompanhar a inclusão, alteração ou exclusão, na folha de pagamento, das consignações e descontos em geral dos membros e servidores aposentados e dos beneficiários de pensão e efetuar registros e controles;
- VI - conferir e encaminhar a folha de pagamento de membros e servidores aposentados e de beneficiários de pensão à unidade competente;
- VII – instruir, direcionar e efetuar lançamentos relativo ao abono de permanência;
- VIII - instruir e direcionar processos de isenção de imposto de renda, reversão, renúncia, revogação, reintegração e revisão de aposentadorias, pensões e auxílio-funeral;
- IX - Instruir os processos de pagamento de licença-prêmio em pecúnia, devido à aposentadoria de membros e servidores;
- X – analisar e revisar as atualizações/correlações dos processos de incorporação de quintos/décimos e executar as alterações devidas no SIGRH;
- XI - emitir declarações diversas referentes aos aposentados e pensionistas;
- XII - manter arquivo de processos referentes à concessão e revisão de aposentadorias e pensões;
- XIII - orientar, controlar e acompanhar as diligências e os documentos judiciais referentes aos processos de aposentadoria e pensão; e
- XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 11 À Gerência de Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente ligada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I - avaliar a retenção e o recolhimento, junto à conta vinculada, das provisões de obrigações trabalhistas a serem pagos às empresas prestadoras de serviços contínuos, na forma da legislação vigente;
- II - gerenciar a execução financeira da folha de pagamento, acertos rescisórios, ressarcimento de servidor requisitado e outras relativas à despesa de pessoal da Defensoria;
- III - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento e de resultados das atividades relacionados à sua área de competência;
- IV - realizar a execução financeira das despesas relacionadas à folha de pagamento, ao acerto rescisório, ao ressarcimento de servidor requisitado e outras relativas à despesa de pessoal da Defensoria;
- V - acompanhar e controlar as contas contábeis relacionadas à despesa de pessoal e promover a regularização quando necessário;
- VI - instruir os processos de execução das despesas de pessoal;
- VII - analisar os relatórios e demonstrativos de folha de pagamento, acertos rescisórios e ressarcimentos de servidor requisitado;

VIII - providenciar as liberações de recurso financeiro para a realização de despesa de pessoal e encargos;

IX - atualizar os demonstrativos de execução financeira de despesas de pessoal;

X - prestar informações ao setorial de gestão de pessoas e órgãos requisitante sobre a situação da execução financeira das despesas de pessoal;

XI - elaborar e manter atualizada a folha de pagamento dos membros e servidores;

XII - consolidar os dados relativos aos servidores para fins de Informações à Previdência Social - GFIP e enviar ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;

XIII - consolidar os dados referentes aos servidores para fins de inserção na Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e enviar à Receita Federal do Brasil;

XIV - preencher e enviar a declaração da Relação Anual de Informações Sociais dos membros e servidores;

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

XVI - elaborar e encaminhar resumo da folha de pagamento de servidores à Gerência de Orçamento e Finanças;

XVII - acompanhar o registro de dependentes dos membros e servidores para fins de imposto de renda;

XVIII - emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajuste remuneratórios solicitados pelos membros e servidores;

XIX - gerenciar o registro e controle das substituições, designações e das dispensas de servidores com cargo em comissão;

XX - gerenciar a elaboração e analisar a folha de pagamento, normal e suplementar, dos membros e servidores ativos;

XXI - gerenciar os pagamentos da Folha de Pagamento de Pessoal, encargos e despesas administrativas;

XXII - dar cumprimento a diligências, mandados de segurança, processos e ofícios judiciais, processos legais, referentes a acertos financeiros de servidores ativos, sob a orientação da Assessoria Jurídica;

XXIII - elaborar impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, processos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;

XXIV - informar aos membros e servidores a respeito de descontos em sua folha de pagamento;

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

XXVI - confeccionar Certidão de Tempo de Contribuição dos empregados; e

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

Art. 12 À Gerência de Estágio, unidade orgânica de execução, diretamente ligada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - integrar comissões executoras responsáveis pelos contratos das suas áreas de atuação;

II - subsidiar, em sua área de atuação, o processo de contratação com informações necessárias a elaboração de projeto básico e termo de referência;

III - supervisionar e fiscalizar a execução do contrato de prestação de serviços;

- IV - realizar procedimentos necessários quanto às solicitações de preenchimento de vagas de estágio, bem como movimentação interna de estagiários;
- V - planejar, coordenar e executar as ações referentes aos processos seletivos para contratação, acompanhamento e desligamento de estagiários;
- VI - convocar, receber e orientar novos estagiários;
- VII - cadastrar e manter atualizados os dados funcionais dos estagiários, resguardando o devido sigilo das informações sob sua responsabilidade;
- VIII - registrar ocorrências com a finalidade de subsidiar os dados para a folha de pagamento de estagiários;
- IX - calcular os períodos adquiridos de recesso remunerado, comunicar os interessados, cadastrar e acompanhar os pedidos de fruição do recesso;
- X – realizar os procedimentos necessários para o lançamento na folha de pagamento de estagiários;
- XI - orientar os supervisores e os estagiários quanto aos prazos de entrega dos documentos relativos ao programa de estágio, zelando pelo cumprimento deles;
- XII - realizar e manter atualizado o controle quantitativo e estatístico do Programa de estágio;
- XIII - elaborar relatórios operacionais e gerenciais relativos às atividades da área;
- XIV - expedir certificados, certidões e declarações pertinentes à área;
- XV - acompanhar e controlar os convênios de estágio firmados com as instituições de ensino superior e ensino médio;
- XVI - registrar e controlar as ações relativas aos jovens aprendizes; e
- XVII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da unidade.

Art. 13 À Diretoria de Apoio Operacional, unidade orgânica de direção, diretamente ligada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - planejar e dirigir as atividades relacionadas a compras e contratações, gestão de suprimentos, serviços de protocolo, arquivo, transporte, manutenção dos próprios e gestão patrimonial;
- II - assistir as suas gerências subordinadas no que diz respeito às atividades de instrução processual preparatória das contratações e outros instrumentos congêneres, pertinentes à sua área de atuação;
- III - formular e propor normas relativas aos processos de aquisição de bens e serviços;
- IV - dirigir a gestão do patrimônio imobiliário da Defensoria, promovendo o controle, a fiscalização e a manutenção dos imóveis;
- V - dirigir as atividades de segurança, conservação e limpeza e de controle de acesso à Sede da Defensoria;
- VI - dirigir os programas de manutenção dos bens próprios sob responsabilidade da Defensoria;
- VII - dirigir as atividades relacionadas ao planejamento de ocupação e manutenção predial dos imóveis sob responsabilidade da Defensoria;
- VIII - promover a elaboração e submeter à apreciação do superior hierárquico, planos, projetos globais e setoriais pertinentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- IX - promover modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão, para redução de custos e elevação da qualidade dos serviços no âmbito da Diretoria;
- X - dirigir o cumprimento das normas de operação e padronização dos próprios da Defensoria; e

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

Art. 14 À Gerência de Compras e Material, unidade orgânica de execução, diretamente ligada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

I - analisar as atividades relacionadas a compras de bens e serviços, a gestão de suprimentos, cuja execução está vinculada às atividades da Defensoria;

II - executar as atividades relacionadas ao recebimento, à conferência, ao controle de entrada e saída, à guarda e distribuição de materiais;

III - atestar o recebimento dos materiais de consumo nas notas fiscais, averiguar a regularidade fiscal e encaminhá-la para pagamento;

IV - encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos processos de compras para reposição de estoque;

V - notificar os fornecedores das entregas não efetuadas ou em atraso, em observância aos prazos estabelecidos nas cláusulas contratuais;

VI - elaborar relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades da Gerência;

VII - solicitar a catalogação de materiais no sistema de gestão;

VIII - zelar pela organização, segurança, preservação e pelo armazenamento do estoque de material;

IX - acompanhar e subsidiar a elaboração do inventário anual de material de almoxarifado da Defensoria;

X - propor o quantitativo de material e elaborar relação de material de consumo para compra e reposição de estoque e projeções de consumo;

XI - prestar informação aos requisitantes sobre funcionamento e andamento do sistema de gestão de materiais utilizados no âmbito da Defensoria;

XII - realizar inventários periódicos do material de consumo em estoque de acordo com a legislação vigente;

XIII - atualizar o cadastro de usuários e senhas no sistema de materiais de consumo vigente, para atendimento das demandas internas; e

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

Art. 15 Ao Departamento de Análise de Riscos e Planejamento, unidade orgânica de execução, diretamente ligado à Gerência de Compras e Material, compete:

I - efetuar as atividades inerentes aos processos e procedimentos de contratação de bens e serviços vinculados às atividades da Defensoria;

II - orientar as áreas requisitantes da Defensoria sobre normas e trâmites das contratações, decisões e orientações normativas emanadas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

III - prestar suporte aos requisitantes no que diz respeito ao desenvolvimento dos projetos básicos/termos de referência;

IV - propiciar o inter-relacionamento entre as unidades envolvidas na elaboração dos projetos básicos/termos de referência;

V - confeccionar mapas de riscos nos processos de contratação de bens e serviços; e

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

Art. 16 Ao Departamento de Pesquisa de Preços e Plano de Suprimentos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Compras e Material, compete:

I - realizar pesquisas de mercado para compor os processos administrativos, referentes a projetos básicos e a termos de referências para aquisições e contratações;

II - encaminhar e disseminar para as demais unidades os itens ofertados pelo Plano Anual de Suprimentos - PLS;

III - acompanhar os processos de aquisição e contratação;

IV - subsidiar as áreas de almoxarifado nas demandas para aquisição de material de consumo e de permanente; e

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

Art. 17 À Gerência de Serviços Gerais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

I - gerenciar as atividades de segurança, conservação, limpeza e controle do acesso à Sede da Defensoria;

II - analisar e sugerir medidas imediatas para sanar situações de risco que comprometam a segurança dos usuários dos próprios sob a responsabilidade da Defensoria;

III - executar e acompanhar os serviços de manutenção predial, relativos aos próprios sob a responsabilidade da Defensoria;

IV - identificar necessidade de materiais, ferramentas e equipamentos, e propor melhorias para a manutenção predial dos imóveis da Defensoria;

V - executar as mudanças de layout nos imóveis ocupados pela Defensoria;

VI - gerenciar a implementação dos planos de manutenção preventiva e corretiva para os próprios da Defensoria;

VII - propor e desenvolver ações para a modernização da administração predial; e

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

Art. 18 Ao Núcleo de Transporte, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Serviços Gerais, compete:

I - controlar a frota de veículos sob responsabilidade da Defensoria;

II - gerir as atividades técnico-administrativas referente à operacionalização dos veículos oficiais;

III - atender às demandas da DPDF, no que se refere à utilização dos veículos oficiais, assim como controlar o fluxo de entrada e saída da frota;

IV - supervisionar a vistoria e a recuperação mecânica dos veículos próprios;

V - supervisionar os serviços de mecânica, lanternagem, capotagem, borracharia e pintura de veículos avariados; e

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

Art. 19 Ao Núcleo de Apoio Operacional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Serviços Gerais, compete:

I - colaborar na elaboração de projetos básicos e termos de referência de interesse da Diretoria;

- II - instruir os processos de aquisição e contratação, na forma da legislação vigente, na área de serviços gerais;
- III - acompanhar a aplicação das normas relativas à administração patrimonial;
- IV - executar normas e diretrizes dos serviços técnicos de gestão de documentos e arquivo das unidades da DPDF;
- V - controlar e supervisionar a execução dos contratos corporativos;
- VI - executar a disseminação das normas, dos procedimentos e da execução da coleta seletiva no âmbito da Defensoria; e
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 20 Ao Departamento de Apoio Administrativo, unidade orgânica de execução, diretamente ligado ao Núcleo de Apoio Operacional, compete:

- I - prestar apoio administrativo às unidades subordinadas à Diretoria de Apoio Operacional;
- II - acompanhar a execução das atividades dos reeducandos que prestam serviço nas unidades da Defensoria;
- III - organizar e arquivar documentos da Diretoria;
- IV - auxiliar no controle da execução dos contratos sob responsabilidade da Diretoria;
- V - auxiliar na disseminação das normas, dos procedimentos e da execução da coleta seletiva no âmbito da Defensoria; e
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 21 Ao Departamento de Documentação, unidade orgânica de execução, diretamente ligado ao Núcleo de Apoio Operacional, compete:

- I - receber, registrar e controlar a movimentação de processos, documentos e correspondências oficiais;
- II - realizar triagem, registro em sistema informatizado e protocolar os documentos e processos dirigidos à Defensoria Pública do Distrito Federal, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;
- III - acompanhar e controlar a entrega de correspondências por meio do serviço postal;
- IV - zelar pelo sigilo da documentação de natureza reservada ou confidencial;
- V - executar, acompanhar e difundir ações relacionadas à gestão de acervos arquivísticos sob sua competência;
- VI - avaliar e propor diretrizes para capacitação de servidores em normas e procedimentos de sua competência;
- VII - receber, por transferência, documentação de fase intermediária oriunda de unidades da Defensoria;
- VIII - orientar as unidades da Defensoria quanto aos procedimentos de classificação, ordenação, acondicionamento, armazenamento, arquivamento, seleção e transferência ao arquivo intermediário da Defensoria Pública do Distrito Federal;
- IX - preservar, divulgar e facultar acesso à documentação de guarda intermediária, sob sua custódia;
- X - propor e elaborar projetos de mudança de suporte de documentos, em consonância com a legislação vigente;

- XI - elaborar e manter atualizado inventário dos acervos documentais sob sua custódia;
- XII - proporcionar controle, celeridade e segurança no envio e recebimento da documentação;
- XIII - executar as atividades de protocolo, no que diz respeito à recepção, à conferência, ao cadastro, à distribuição e à tramitação de documentos e processos no âmbito da Defensoria Pública do Distrito Federal;
- XIV - executar os procedimentos e as operações técnicas referentes à produção, ao recebimento, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento em fase intermediária dos documentos da Defensoria Pública do Distrito Federal;
- XV - orientar os servidores quanto às normas referentes à gestão de documentos;
- XVI - orientar as unidades da Defensoria Pública do Distrito Federal, quanto aos procedimentos para tramitação de documentos;
- XVII - atuar como Unidade Setorial de Gestão no Sistema Integrado de Controle de Processos (SICOP) e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF), na aplicação e disseminação de diretrizes, normas e procedimentos;
- XVIII – cadastrar, efetuar acompanhamento e manter atualizados os registros de usuários das unidades da Defensoria Pública do Distrito Federal no Sistema Integrado de Controle de Processos (SICOP) e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF), definindo perfis e permissões de acesso;
- XIX - atuar como unidade centralizadora das atividades de arquivo intermediário no âmbito da Defensoria Pública do Distrito Federal no que diz respeito à recepção, orientação quanto à avaliação, triagem, classificação e/ou transferência de documentos e processos produzidos/acumulados pelas unidades da Defensoria Pública do Distrito Federal;
- XX - atender à requisição de processos e documentos arquivados, nos termos da legislação de acesso vigente;
- XXI - zelar pela guarda e conservação do acervo; e
- XXII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 22 Ao Departamento de Patrimônio, unidade orgânica de execução, diretamente ligado ao Núcleo de Apoio Operacional, compete:

- I - emitir termo de guarda e responsabilidade, de transferência e movimentação de bens patrimoniais e manter atualizados os registros dos bens da Defensoria;
- II - receber bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação, recuperação e redistribuição no âmbito da Defensoria;
- III - propor a distribuição, cessão, transferência e o remanejamento de bens patrimoniais da Defensoria;
- IV - instruir processos relativos ao desaparecimento de bens móveis;
- V - acompanhar e subsidiar a elaboração do inventário anual de bens móveis e imóveis da Defensoria;
- VI - atuar como unidade centralizadora da gestão de bens inservíveis e ociosos da Defensoria;
- VII - solicitar, acompanhar e controlar a incorporação, a movimentação e o uso dos bens patrimoniais da Defensoria;
- VIII - identificar demandas de bens móveis dentro da Defensoria;
- IX - propor medidas de otimização do uso dos mobiliários;
- X - opinar sobre tipo, qualidade e especificação dos mobiliários a serem adquiridos;
- XI - gerar e encaminhar relatórios de entradas e saídas com vista à regularização contábil; e

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

Art. 23 Ao Núcleo de Engenharia, unidade orgânica de execução, diretamente ligado à Gerência de Serviços Gerais, compete:

- I - instruir os processos de aquisição e contratação, na forma da legislação vigente, na área de arquitetura e engenharia;
- II - registrar alterações de layout dos próprios sob a responsabilidade da Defensoria;
- III - prestar apoio técnico em procedimentos licitatórios para execução de obras, reformas, serviços, bem como aquisições de materiais na área da arquitetura e engenharia;
- IV - acompanhar, supervisionar, vistoriar e avaliar a execução de obras e reformas, com base em procedimentos relativos à arquitetura e engenharia dos próprios da Defensoria;
- V - realizar vistorias técnicas de avaliação física de imóveis de interesse da Defensoria;
- VI - identificar risco operacional das edificações e propor medidas corretivas;
- VII - prestar apoio técnico à área de manutenção predial dos imóveis administrados pela Defensoria;
- VIII - executar a elaboração de normas e manuais de padronização relativos a projetos de obras, reformas, manutenção e alterações de layout dos próprios sob a responsabilidade da Defensoria;
- IX - executar o cumprimento das normas de padronização dos próprios da Defensoria; e
- X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 24 À Diretoria de Licitação, unidade orgânica de direção, diretamente ligada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - realizar a fase externa dos processos licitatórios;
- II - exercer as funções de Comissão Permanente de Licitação, instituída por portaria;
- III - apoiar o pregoeiro e equipe na operação dos procedimentos licitatórios;
- IV - coordenar e orientar a aquisição de bens e serviços, no âmbito da Defensoria Pública do Distrito Federal;
- V - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e prestadores de serviços, de acordo com a legislação em vigor;
- VI - elaborar minutas de cartas-convite e de editais de licitação, nas modalidades previstas na legislação;
- VII - submeter, à Assessoria Jurídica, as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;
- VIII - divulgar no endereço eletrônico da DPDF as informações relativas aos processos de aquisição e contratação de serviços, com vistas a aumentar a transparência, a competitividade e facilitar o fornecimento de informações ao público;
- IX - fazer publicar os avisos de licitação na imprensa oficial, ou em jornais de grande circulação, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vultu do certame;
- X - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e sugerir sobre sua procedência, com o posterior encaminhamento à autoridade competente para decidir;
- XI - receber e submeter à avaliação da área técnica os eventuais pedidos de esclarecimento e impugnações recebidos durante os procedimentos licitatórios, conforme demandas dos pregoeiros no que tange os pedidos de esclarecimento que surgirem dos instrumentos convocatórios de licitação;
- XII - realizar sessões públicas das licitações, mantendo amplo acesso à participação;

- XIII - credenciar representantes dos interessados em participar de licitações;
- XIV - receber e examinar, com o apoio da avaliação da área técnica, as propostas das licitantes para subsidiar o pregoeiro e equipe quando da análise da documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar de licitações e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- XV - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas, em especial, quanto ao cadastramento de fornecedores, à aceitabilidade de propostas e à habilitação de licitantes;
- XVI - submeter à avaliação da área técnica, amostras de produtos a serem adquiridos, quando assim exigir o projeto básico ou o termo de referência, conforme demandas dos pregoeiros;
- XVII - submeter à Assessoria Jurídica, para parecer opinativo, documentação jurídica de licitante, durante a sessão da Licitação, correspondente à fase de habilitação;
- XVIII - receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, e encaminhando-os, devidamente informados, à autoridade competente;
- XIX - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;
- XX - fazer publicar, quando necessário, na imprensa oficial, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;
- XXI - propor, quando for o caso, aplicação de sanção a licitantes;
- XXII - realizar o julgamento do certame e encaminhar os autos de licitação à autoridade competente para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;
- XXIII - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;
- XXIV - propor a designação de pregoeiros, bem como, se conveniente, a constituição de comissão especial de licitação;
- XXV - adotar as providências para contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;
- XXVI - adotar as providências necessárias à adesão à ata de registro de preço de outro órgão ou entidade da administração pública, quando for o caso;
- XXVII - gerenciar as atas de registro de preços da Defensoria;
- XXVIII - concluir o processo licitatório e encaminhá-lo à Subsecretaria de Administração Geral da Defensoria Geral do Distrito Federal para providências complementares à aquisição/contratação; e
- XXIX - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade.

Art. 25 À Coordenação de Inovação, Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente ligada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - instrumentalizar o Subsecretário de Administração Geral com informações gerenciais, relacionadas à Tecnologia da Informação e da Comunicação, no âmbito da Defensoria;
- II - exercer as funções de Órgão Setorial, colaborando com os Núcleos da Defensoria, na análise e proposições de mecanismos, processos, e atos normativos, com vistas ao contínuo aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito da Defensoria;
- III - promover a articulação do Órgão Central com os Núcleos, informando e orientando os órgãos e as unidades da Defensoria quanto ao cumprimento das normas vigentes;
- IV - exercer as funções de Unidade de Monitoramento e de Avaliação, de modo a oferecer subsídios técnicos na definição de conceitos e dos procedimentos específicos nas ações relativas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação, no âmbito da Defensoria;

V - planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação da Defensoria;

VI - estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de Tecnologia da Informação, no âmbito da Defensoria;

VII - definir e adotar metodologia de desenvolvimento de sistemas e coordenar a prospecção de novas Tecnologias da Informação e da Comunicação no âmbito da Defensoria;

VIII - promover ações visando a garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito da Defensoria;

IX - coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de Tecnologia da Informação e Comunicação da Defensoria;

X - planejar e implementar estratégias de soluções de Tecnologia da Informação e da Comunicação, de acordo com as diretrizes definidas pela Defensoria;

XI - garantir que os produtos e serviços relativos à Tecnologia da Informação e da Comunicação sejam conduzidos de acordo com a legislação pertinente;

XII - representar institucionalmente a Defensoria Pública do DF em assuntos de Tecnologia da Informação e da Comunicação; e

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

Art. 26 À Diretoria de Estratégia, Governança e Projeto, unidade orgânica de execução, diretamente ligada à Coordenação de Inovação, Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - controlar e monitorar as demandas inerentes à Coordenação de Inovação, Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - supervisionar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, bem como acompanhar e monitorar sua implementação;

III - acompanhar o cumprimento das ações definidas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;

IV - promover ações para a construção da Governança de Tecnologia da Informação na Defensoria; e

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

Art. 27 Ao Departamento de Projetos e Processos Organizacionais, unidade orgânica de execução, diretamente ligado à Gerência de Estratégia, Governança e Projeto, compete:

I - dar suporte aos projetos da Gerência de Estratégia, Governança e Projeto e promover treinamentos, consultoria, gerenciamento de recursos, implementação de metodologias e padronização de processos;

II - prover demais atividades decorrentes de Gerência de Projetos como: manutenção de cronogramas, controle de pontos de função ou pontos de caso de uso;

III - promover a produção e distribuição de relatórios, arquivamento dos documentos relacionados aos projetos (propostas, ordens de mudanças, controle de horas, orçamentos, cronogramas);

IV - prover a manutenção de histórico de projetos e a capacitação de equipes e gerentes de projetos;

V - apoiar a elaboração de projetos básicos, relatórios, estudos e minutas técnicas e termos de referência, relativos aos assuntos pertinentes à sua competência; e

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

Art. 28 À Gerência de Desenvolvimento de Sistemas, unidade orgânica de execução, diretamente ligada à Coordenação de Inovação, Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - orientar, acompanhar, coordenar e avaliar a execução das atividades de desenvolvimento, modelagem e customização de sistemas informatizados e de administração de banco de dados;

II - propor e acompanhar a implementação de projetos de sistemas de informação no âmbito da Defensoria;

III - definir padrões para a especificação, o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação na Defensoria;

IV - identificar as necessidades relacionadas aos sistemas automatizados e em produção na Defensoria, promovendo as ações corretivas, adaptativas e evolutivas que se façam necessárias;

V - apoiar os usuários finais na solução de problemas nos sistemas em operação na Defensoria;

VI - definir e implementar metodologia de desenvolvimento de sistemas, bem como manter e administrar os sistemas de gerenciamento de banco de dados da Defensoria;

VII - promover estudos prospectivos sobre novas tecnologias, visando à melhoria dos serviços prestados à Defensoria;

VIII - manter documentação dos dicionários de dados, códigos fonte, manuais de usuário, metodologia de desenvolvimento de sistemas e outros vinculados a sua área de atuação; e

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

Art. 29 Ao Departamento de Desenvolvimento e Análise de Dados, unidade orgânica de execução, diretamente ligado à Coordenação de Inovação, Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - elaborar e revisar periodicamente o Plano Diretor de Tecnologia da Informação em conjunto com os integrantes da Coordenação de Inovação, Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - criar as trilhas de auditoria utilizadas no apoio às ações de controle;

III - coletar, buscar e analisar dados que permitam produzir informações utilizadas no apoio às ações de controle; e

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

Art. 30 À Gerência de Infraestrutura, unidade orgânica de execução, diretamente ligada à Coordenação de Inovação, Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de atendimento de suporte técnico, manutenção de equipamentos de informática e administração da rede corporativa da Defensoria;

II - gerenciar, gerir e supervisionar os projetos de comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática da Defensoria;

III - gerenciar a execução da política de segurança de Tecnologia da Informação, no âmbito da Defensoria;

IV - gerenciar, propor e manter políticas, diretrizes e critérios referentes a recursos de rede de computadores, banco de dados e suporte técnico;

V - propor ações e sugerir prioridades nas atividades de rede de computadores, banco de dados e suporte técnico;

VI - elaborar e rever, periodicamente, os documentos normativos necessários ao bom andamento das atividades da rede de computadores, banco de dados e suporte técnico, segundo padrões e orientações emanados do Governo do Distrito Federal;

VII - avaliar e propor a aquisição de novas tecnologias, novos produtos e serviços que garantam o funcionamento adequado e compatível com as necessidades de funcionamento da rede e do banco de dados; e

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

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA**

Art. 31 Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Subsecretaria de Administração Geral da Defensoria Pública do Distrito Federal tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Orçamento, Planejamento e Finanças:

- a) Gerência de Orçamento e Finanças;
- b) Gerência de Contabilidade;
- c) Gerência de Contratos e Convênios;
- d) Gerência de Administração de Fundos e Prestação de Contas.

II - Diretoria de Gestão de Pessoas:

- a) Gerência de Cadastro;
- b) Gerência de Aposentadorias;
- c) Gerência de Pagamento;
- d) Gerência de Estágio.

III - Diretoria de Apoio Operacional:

a) Gerência de Compras e Material:

§ 1º Departamento de Análise de Riscos e Planejamento;

§ 2º Departamento de Pesquisa de Preços e Plano de Suprimentos;

b) Gerência de Serviços Gerais:

§ 1º Núcleo de Transporte;

§ 2º Núcleo de Apoio Operacional:

- i) Departamento de Apoio Administrativo;
- ii) Departamento de Documentação;
- iii) Departamento de Patrimônio;

§ 3º Núcleo de Engenharia.

IV - Diretoria de Licitação.

V - Coordenação de Inovação, Tecnologia da Informação e Comunicação:

- a) Diretoria de Estratégia, Governança e Projeto.

Parágrafo único. Departamento de Projetos e Processos Organizacionais.

i) Gerência de Desenvolvimento de Sistemas.

Parágrafo único. Departamento de Desenvolvimento e Análise de Dados.

ii) Gerência de Infraestrutura.

## **TÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Art. 32. Ao Subsecretário de Administração Geral, compete:

I - assistir e assessorar a Defensoria Pública-Geral em assuntos relacionados à sua área de atuação e submeter à apreciação daquela atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar a Defensoria Pública-Geral 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 Defensoria;

IV - submeter à Defensoria Pública-Geral planos, programas, projetos e relatórios referentes a sua área de atuação e 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 Defensoria, que envolvam sua área de atuação;

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

VII - promover a articulação, interna e externa, para a implementação de programas e projetos de interesse da Defensoria referentes à sua área de atuação;

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

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Defensoria Pública-Geral.

Art. 33. Aos Chefes de Unidades, 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 Defensoria;

III - assistir à 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 à 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 Defensoria 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 Defensoria no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 34. Aos Gerentes, compete:

- I - assistir ao superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à apreciação daquele;
- II - orientar a chefia imediata, unidades da Defensoria 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 Defensoria;
- 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 qualidade e produtividade na sua área de atuação;
- VIII - identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da gerência;
- IX - subsidiar a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria; e
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 35. Aos Chefes de Núcleo e Departamento, compete:

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

VIII - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação;

IX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 36. 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. 37. Aos Assessores Técnicos, 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 Defensoria;

V - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JOSÉ SILVA SOUZA DE NAPOLIS - Matr.0165419-5, Defensor(a) Público(a)-Geral**, em 09/07/2019, às 15:19, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= **21905849** código CRC= **7ED4C0E0**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SIA Trecho 17, Rua 7, Lote 45, 3º Andar, Sala 301 - Bairro Zona Industrial Guará - CEP 71200-219 - DF

2196-4300