

PORTARIA Nº 33, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 49, § 1º, do Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, na forma da redação dada pelo Decreto nº 42.048, de 29 de abril de 2021, e o que consta nos autos do processo 04011-00000961/2022-51, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal - SMDF, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NEY FERRAZ JÚNIOR

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º À Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal – SMDF, órgão da Administração Direta do Distrito Federal, diretamente subordinada ao Governador, compete:

I - formular, coordenar e articular políticas públicas voltadas à promoção da mulher, à garantia de direitos, à proteção, ao acolhimento, ao enfrentamento de todas as formas de discriminação e violência contra as mulheres;

II - desenvolver, implementar e monitorar políticas e programas temáticos nas áreas de educação, trabalho, cultura, saúde, autonomia econômica e participação política, que considerem as mulheres em sua diversidade, com vistas à promoção da igualdade;

III - acompanhar a implementação de legislação de ação afirmativa e o cumprimento de acordos, tratados, convenções e planos de ações sobre a promoção da igualdade entre mulheres e homens e o combate à discriminação e a todas as formas de violência contra as mulheres;

IV - estabelecer canais de comunicação com os cidadãos para receber consultas, denúncias e prestar informações;

V - articular parcerias por meio da Rede Sou Mais Mulher, instituída pelo Decreto nº 39.705, de 08 de março de 2019, firmar convênios, termos de colaboração, acordos de cooperação técnica ou outros instrumentos congêneres, com instituições públicas e privadas e organizações não governamentais, nacionais e que fomentem o fortalecimento à efetividade de políticas públicas para a mulher.

§ 1º Cabe à Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal a gestão das unidades da Casa da Mulher Brasileira - CMBs, dos Centros Especializados de Atendimento à Mulher - CEAMs, das Unidades Móveis, dos Núcleos de Atendimento à Família e ao Autor de Violência Doméstica - NAFAVDs, do Espaço Empreende Mais Mulher e da Casa Abrigo, presentes em sua estrutura.

§ 2º Vinculam-se à Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal:

a) o Conselho dos Direitos da Mulher do Distrito Federal – CDM/DF, criado pelo Decreto nº 11.036, de 09 de março de 1988;

b) o Fórum Distrital Permanente das Mulheres do Campo e do Cerrado, criado pelo Decreto nº 34.922, de 04 de dezembro de 2013, e alterações;

- c) o Observatório da Mulher do Distrito Federal, criado pelo Decreto nº 40.476, de 02 de março de 2020; e
- d) a Rede Distrital de Proteção à Mulher em Situação de Violência Doméstica, criada pelo Decreto nº 42.808, de 14 de dezembro de 2021.

§ 3º Cabe à Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal assistir o Conselho dos Direitos da Mulher do Distrito Federal - CDM/DF, o Observatório da Mulher do Distrito Federal e o Fórum Distrital Permanente das Mulheres do Campo e do Cerrado na formulação de estratégias e participar na organização de conferências distritais.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal tem a seguinte estrutura:

1. SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL
 - 1.1. GABINETE - GAB
 - 1.2. SECRETARIA EXECUTIVA - SECEX
 - 1.3. ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA - AJL
 - 1.4. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM
 - 1.5. OUVIDORIA - OUV
 - 1.6. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - SUAG
 - 1.6.1. ASSESSORIA DE GESTÃO DE PROJETOS - AGEP
 - 1.6.2. DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DIGEP
 - 1.6.2.1. GERÊNCIA DE PAGAMENTOS E CONSIGNAÇÃO - GEPAC
 - 1.6.2.2. GERÊNCIA DE PESSOAL ATIVO - GEPA
 - 1.6.2.3. GERÊNCIA DE ATENDIMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - GEADP
 - 1.6.3. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DITEC
 - 1.6.3.1. GERÊNCIA DE SUPORTE TÉCNICO - GESUT
 - 1.6.4. DIRETORIA DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS - DILOG
 - 1.6.4.1. GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO - GEPAT
 - 1.6.4.1.1. NÚCLEO DE TRANSPORTES - NUTRANS
 - 1.6.4.2. GERÊNCIA DE MATERIAL - GEMAT
 - 1.6.4.2.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO – NUAAD
 - 1.6.4.3. GERÊNCIA DE APOIO A LICITAÇÕES E COMPRAS - GEALIC
 - 1.6.5. DIRETORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTRATOS - DIOFIC
 - 1.6.5.1. GERÊNCIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE - GEOFIC
 - 1.6.5.1.1. NÚCLEO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO - NULIP
 - 1.6.5.1.2. NÚCLEO DE CONTABILIDADE - NUCON
 - 1.6.5.2. GERÊNCIA DE CONTRATOS - GECONT

1.6.5.3. GERÊNCIA DE CONVÊNIOS - GECONV

1.7. SUBSECRETARIA DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA AS MULHERES - SUBEV

1.7.1. DIRETORIA DA CASA DA MULHER BRASILEIRA - DICMB

1.7.1.1. NÚCLEO DE ACOLHIMENTO E TRIAGEM - NUAT

1.7.1.2. NÚCLEO DE ALOJAMENTO DA CASA DE PASSAGEM - NUAP

1.7.2. COORDENAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - CEQUIP

1.7.2.1. NÚCLEO DE ATENDIMENTO À FAMÍLIA E AO AUTOR DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA DO PARANOÁ - NAFAVDP

1.7.2.2. NÚCLEO DE ATENDIMENTO À FAMÍLIA E AO AUTOR DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA DO PLANO PILOTO - NAFAVDPP

1.7.2.3. NÚCLEO DE ATENDIMENTO À FAMÍLIA E AO AUTOR DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA DE PLANALTINA - NAFAVDPL

1.7.2.4. NÚCLEO DE ATENDIMENTO À FAMÍLIA E AO AUTOR DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA DA SAMAMBAIA - NAFAVDS

1.7.2.5. NÚCLEO DE ATENDIMENTO À FAMÍLIA E AO AUTOR DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA DE SOBRADINHO - NAFAVDSO

1.7.2.6. NÚCLEO DE ATENDIMENTO À FAMÍLIA E AO AUTOR DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA SANTA MARIA - NAFAVDSM

1.7.2.7. NÚCLEO DE ATENDIMENTO À FAMÍLIA E AO AUTOR DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA DO GAMA - NAFAVDG

1.7.2.8. NÚCLEO DE ATENDIMENTO À FAMÍLIA E AO AUTOR DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA DE BRAZLÂNDIA - NAFAVDB

1.7.2.9. CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES - UNIDADE I - CEAM1

1.7.2.10. CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES - UNIDADE II - CEAM2

1.7.2.11. CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES - UNIDADE IV - CEAM4

1.7.3. COORDENAÇÃO DA REDE DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA - COREV

1.7.3.1. DIRETORIA DE ACESSO À JUSTIÇA E DIREITOS - DIAJUD

1.7.3.2. DIRETORIA DO PACTO DE ENFRENTAMENTO - DIPE

1.7.4. COORDENAÇÃO DA CASA ABRIGO - COCAB

1.7.4.1. NÚCLEO DE RECEPÇÃO E ACOLHIMENTO I - NUREC1

1.7.4.2. NÚCLEO DE RECEPÇÃO E ACOLHIMENTO II - NUREC2

1.7.4.3. NÚCLEO DE RECEPÇÃO E ACOLHIMENTO III - NUREC3

1.7.4.4. NÚCLEO DE RECEPÇÃO E ACOLHIMENTO IV - NUREC4

1.8. SUBSECRETARIA DE PROMOÇÃO DAS MULHERES - SUBPM

1.8.1. DIRETORIA DE AUTONOMIA ECONÔMICA - DAE

1.8.1.1. GERÊNCIA DE ESPAÇOS COLABORATIVOS - GECO

1.8.2. DIRETORIA DO EMPREENDE MAIS MULHER - DIMAM

1.8.3. DIRETORIA DE PROMOÇÃO DA MULHER - DIPROM

1.8.3.1. GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS - GEPROP

1.8.3.2. GERÊNCIA DE PLANOS DE TRABALHO E AÇÃO - GEPLATA

1.8.4. DIRETORIA DE ÁREAS TEMÁTICAS - DAT

1.8.4.1. GERÊNCIA DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E DIVERSIDADE - GESED

1.8.5. DIRETORIA DE MULHERES RURAIS - DIMUR

1.8.5.1. NÚCLEO DAS UNIDADES MÓVEIS - NUM

2 . ORGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS

2. 1 CONSELHO DOS DIREITOS DA MULHER - CDM

2.2 OBSERVATÓRIO DA MULHER - OBSERV

2.3 FÓRUM DISTRITAL PERMANENTE DAS MULHERES DO CAMPO E DO CERRADO

2.4 REDE DISTRITAL DE PROTEÇÃO À MULHER

Parágrafo único. Os órgãos colegiados vinculados à Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal terão sua organização e funcionamento definidos em atos próprios.

TITULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPITULO I DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA À SECRETÁRIA

SEÇÃO I DO GABINETE

Art. 3º Ao Gabinete - GAB, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada à(ao) Secretária(o), compete:

I - prestar assistência direta e imediata à(ao) Secretária(o);

II - assistir à(ao) Secretária(o) em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;

III - promover a publicação de atos oficiais da Secretaria;

IV - prestar apoio administrativo ao funcionamento do Conselho de Direitos da Mulher - CDM/DF;

V - coordenar a análise e tratamento de dados e informações relativos aos programas e ações desenvolvidos pela Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal, e elaborar estudos especiais de apoio a pronunciamentos e a projetos de interesse do órgão;

VI - coordenar o acompanhamento e avaliação da implementação de programas e ações referentes às políticas para as mulheres;

VII - supervisionar as atividades disciplinares e de correição desenvolvidas no âmbito da Secretaria; e

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

SEÇÃO II DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 4º À Secretaria Executiva - SECEX, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à(ao) Secretária(o), compete:

I - prestar assistência direta e imediata à(ao) Secretária(o);

II - prestar assistência à(ao) Secretária(o) de Estado em sua representação política e social;

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

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

SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

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

I - assessorar juridicamente a(o) Secretária(o) de Estado, a(o) Secretária(o) Executiva(o) e demais unidades da Secretaria;

II - assessorar a(o) Secretária(o) em matérias relativas ao ordenamento jurídico nacional e distrital;

III - 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;

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

V - 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;

VI - organizar a jurisprudência e legislação específicas e correlatas aos assuntos de interesse da Secretaria;

VII - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos jurídicos e legislativos pertinentes à Secretaria;

VIII - prestar orientação jurídica aos órgãos colegiados vinculados à Secretaria;

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

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

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

§ 2º No caso do parágrafo anterior, a Assessoria Jurídico-Legislativa 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.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 6º À Assessoria de Comunicação Social - ASCOM, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à(ao) Secretária(o), compete:

I - assistir a(o) Secretaria(o) 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, fôlderes, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;

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

IV - exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;

V - coletar e compilar os programas e projetos da Secretaria para divulgá-los por meio de uma linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e 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; elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Secretaria;

VIII - coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;

IX - planejar e atualizar a página eletrônica da Secretaria;

X - 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;

XI - formular e implementar a política de comunicação, assim como elaborar planejamento anual de comunicação da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal;

XII - definir normas e padrões para a divulgação de informações da Secretaria na internet, intranet e nas redes sociais, assim como nas campanhas implementadas pela Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal; e

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

SEÇÃO V DA OUVIDORIA

Art. 7º À Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à(ao) Secretária(o), compete:

I - registrar as demandas em sistema informatizado;

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

III - atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

IV - receber consultas, diligenciar junto aos setores competentes e prestar informações e orientações sobre ações, projetos e políticas da Secretaria, legislação e direitos da mulher e serviços da rede de atendimento;

V - receber e analisar informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios referentes às ações da Secretaria e encaminhar as manifestações aos setores competentes, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;

VI - encaminhar ao Gabinete propostas que visem ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;

VII - coordenar, no âmbito da Secretaria, os procedimentos e serviços de garantia do direito fundamental de acesso à informação;

VIII - promover a interação com as demais Ouvidorias Públicas Estaduais e Federais;

IX - apresentar, anualmente, relatório estatístico;

X - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do SIGGO-DF, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns; e

XI - exercer outras funções que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO II DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 8º À Subsecretaria de Administração Geral - SUAG, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à(ao) Secretária(o), compete:

I - assessorar a(o) Secretária(o) em assuntos relacionados às gestões administrativas, orçamentárias, financeiras, de pessoas e de infraestruturas;

II - dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, recursos logísticos, planejamento, orçamento, execução orçamentária e financeira, gestão de contratos, termos de colaboração, termos de cooperação e convênios, administração de materiais, transportes, patrimônio, arquivo, tecnologia da informação, comunicação administrativa, serviços de engenharia, arquitetura e manutenção de próprios da Secretaria;

III - subsidiar os órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades sistêmicas, relacionadas com as funções de planejamento, orçamento, documentação e comunicação administrativa, pessoal, materiais, patrimônio e serviços gerais;

IV - promover articulação e a integração com as demais unidades do Poder Executivo local e Federal para implementação de programas e projetos;

V - planejar, no âmbito da Secretaria, a aplicação dos recursos provenientes de emendas parlamentares;

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

VII - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão e a consolidação do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, relativos às ações da Secretaria, com base nas diretrizes e estratégias gerais do Governo do Distrito Federal e específicas da Secretaria;

VIII - coordenar a elaboração do Plano Anual da unidade, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

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

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

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

Art. 9º Assessoria de Gestão de Projetos - AGEP, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinado à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – coordenar o processo de gestão estratégica da políticas para mulheres, em consonância com as diretrizes do Governo do Distrito Federal;

II - subsidiar a Secretaria na articulação de ações para a melhoria da gestão e da execução de programas, subprogramas e projetos estratégicos;

III - coordenar o processo de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão da proposta dos planos plurianual e estratégico e projetos especiais e zelar pela compatibilidade entre as peças orçamentárias;

IV - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria e a definição, elaboração e validação de indicadores;

V - gerar relatórios periódicos e minutas de documentos relativos à situação dos programas e projetos estratégicos do Governo, no âmbito desta Secretaria, para apoio à tomada de decisões por parte da(o) Secretária(o);

VI - monitorar o cumprimento de metas e resultados da execução de planos, projetos e programas, em articulação com as demais unidades da Secretaria, propondo os ajustes necessários;

VII - prestar a assessoria técnica aos gerentes de programas, subprogramas e projetos estratégicos das unidades da Secretaria;

VIII - supervisionar, coordenar e monitorar as atividades relacionadas ao Observatório da Mulher;

IX - supervisionar, coordenar e monitorar as atividades, planos de trabalho, acordos e parcerias firmadas por meio da Rede Sou Mais Mulher;

X - supervisionar, coordenar e monitorar os Acordos de Cooperação Internacionais firmados pela Secretaria;

XI - representar a Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal nos assuntos de gestão estratégica e governança;

XII - acompanhar o andamento de projetos de interesse da Secretaria junto aos Poderes Legislativos do Distrito Federal e da União; e

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

Art. 10. À Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à 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 - subsidiar a elaboração da Proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA em relação às prioridades, metas e cálculo das despesas em gestão de pessoas;

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

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

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

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

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

VIII - coordenar as ações referentes ao provimento de pessoal;

IX - articular com outras entidades públicas ou privadas projetos e ações relativos à gestão de pessoas e melhoria da gestão pública;

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

XI - elaborar e analisar relatórios periódicos indicando o quantitativo, os tipos de atividades realizadas e contendo análises descritivas, gráficas, recomendações da unidade de direção hierarquicamente superior;

XII - acompanhar e avaliar atos e procedimentos relacionados a processos seletivos e provimento de cargos efetivos no âmbito da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal; e

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

Art. 11. À Gerência de Pagamento e Consignação - GEPAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - gerenciar, controlar, acompanhar e executar, no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades referentes aos registros financeiros e à elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos e beneficiários de pensão, cedidos, requisitados, membros dos órgãos colegiados;

II - elaborar e encaminhar informações patronais aos órgãos competentes, dentro de sua área de atuação;

III - verificar e providenciar acertos relativos a processos administrativos disciplinares, exoneração, demissão, falecimento de servidores, restrição de função e readaptação funcional;

- IV - instruir e analisar processos de concessão de direitos, de vantagens e de indenizações aos servidores;
- V - extrair dados e elaborar os demonstrativos, em sua área de competência, para compor os relatórios de conformidade e análise da Folha de Pagamento;
- VI - elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento dos servidores ativos, e informar sobre os eventuais descontos;
- VII - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos, procedendo aos descontos autorizados;
- VIII - fornecer declaração anual de rendimentos pagos a servidores ativos para fins de imposto de renda;
- IX - acompanhar registro de dependentes de servidores ativos para fins de imposto de renda e de reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;
- X - emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores ativos;
- XI - calcular o 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;
- XII - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores;
- XIII - registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos;
- XIV - elaborar e encaminhar a Guia de Informações à Previdência Social - GFIP, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, consignatárias e Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF referentes aos servidores da Secretaria;
- XV - elaborar impactos financeiros relativos a nomeações de candidatos de provimento efetivo;
- XVI - instruir, registrar e controlar férias, abonos e concessões de direitos e vantagens;
- XVII - fornecer declaração anual de rendimentos à pensionistas judiciais para fins de imposto de renda; e
- XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 12. À Gerência de Pessoal Ativo - GEPA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I - coordenar e controlar as ações relacionadas a registros funcionais dos servidores ativos, a empregados requisitados e membros dos órgãos colegiados;
- II - manter atualizado o cadastro dos servidores ativos, empregados requisitados e membros dos órgãos colegiados;
- III - instruir processos referentes a abandono de cargo, exoneração, vacância, abono de permanência, aposentadoria, averbação de tempo de contribuição e alteração da jornada de trabalho;
- IV - instruir, analisar, controlar processos de licença, requisição, cessão, transferência, nomeação, reversão, aproveitamento, reintegração, vacância e de recondução de servidores;
- V - controlar e acompanhar a situação dos servidores cedidos e requisitados, transmitindo as informações sobre a movimentação à unidade competente;
- VI - realizar a migração dos dados cadastrais no sistema corporativo de gestão de pessoas referentes à redistribuição de servidores dos órgãos do Distrito Federal;
- VII - elaborar certidões e declarações relacionadas à situação funcional dos servidores ativos e inativos;
- VIII - receber, conferir e zelar pela guarda das declarações de bens e de renda apresentadas pelos servidores ativos, e informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais;

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

X - instruir processo e efetuar o lançamento relativo ao abono de permanência;

XI - registrar as substituições, designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão publicadas no Diário Oficial do Distrito Federal;

XII - receber e conferir documentação pessoal de servidores para fins de posse e emissão de termo de posse; e

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

Art. 13. À Gerência de Atendimento e Desenvolvimento de Pessoas - GEADP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - planejar, orientar, coordenar e promover ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas, considerando as competências organizacionais, individuais e o planejamento estratégico da Instituição;

II - estruturar, manter e gerenciar o banco de talentos de servidores e de colaboradores;

III - planejar, orientar e coordenar ações referentes ao remanejamento;

IV - promover a valorização, a integração e a socialização de servidores ativos e desenvolver ações para melhoria da saúde e da qualidade de vida no ambiente de trabalho a fim de melhorar o clima organizacional;

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

VI - planejar, orientar e coordenar o processo de avaliação de desempenho, coordenar e promover ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas e aferir os resultados;

VII - atuar como interlocutor junto a órgãos públicos e privados para realizar ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

VIII - acompanhar os casos de readaptação funcional e de reversão de aposentadoria;

IX - auxiliar nas ações referentes à movimentação e ao provimento de pessoas, observados os requisitos de competências e de quantitativo de vagas, mantendo atualizada a força de trabalho;

X - acompanhar, durante o estágio probatório, os procedimentos de avaliação da aptidão, da capacidade e da eficiência dos servidores no desempenho do cargo;

XI - instruir e acompanhar os processos e os documentos relativos à liberação de servidores para participar de cursos de mestrado, doutorado, especialização, capacitação e outros afins;

XII - coletar e sistematizar dados e informações relativas ao quadro e à lotação de pessoal, com vistas à distribuição adequada da força de trabalho;

XIII - manter atualizadas informações e registros pertinentes à legislação sobre cargos, carreiras, tabelas de remuneração, progressão e promoção funcional, gratificações, adicionais e benefícios concedidos a servidores;

XIV - analisar recursos em procedimentos de concessão de gratificação por habilitação dos servidores;

XV - acompanhar, prestar assistência e orientar os setoriais de gestão de pessoas dos órgãos quanto ao processo de estágio probatório, avaliação de desempenho, progressão e promoção funcional, aferição de mérito, reenquadramento, estrutura das tabelas remuneratórias, incluindo gratificações, adicionais, benefícios e indenizações instituídos em lei;

XVI - propor normas e diretrizes para a gestão estratégica de pessoas relativas a valorização de servidores, análise profissiográfica, desempenho institucional, educação corporativa, avaliação de desempenho de estágio probatório, avaliação periódica de desempenho, dimensionamento da força de trabalho, capacitação e desenvolvimento, responsabilidade social e ambiental;

XVII - analisar, instruir processos e elaborar atos de concessão referentes aos afastamentos, alteração de jornada de trabalho dos servidores ativos, adicional de insalubridade e de periculosidade, a licenças, a adicional

de qualificação e gratificação por titulação, readaptação;

XVIII - definir metodologia de descrição de atribuições das carreiras por meio de análise profissiográfica visando subsidiar a gestão de carreiras/pessoas por competências;

XIX - dirigir o mapeamento de competências e perfis profissiográficos dos servidores da Secretaria;

XX - acompanhar as ações do interlocutor da Secretaria junto à Escola de Governo, na execução dos programas e projetos de capacitação e desenvolvimento;

XXI - instruir e acompanhar as concessões de benefícios e gratificações relativas à capacitação e desenvolvimento dos servidores;

XXII - analisar solicitações de liberação e/ou renovação da licença para desempenho de mandato classista; e

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

Art. 14. À Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DITEC, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - planejar, administrar e padronizar o ambiente operacional de Tecnologia da Informação - TI na Secretaria;

II - propor normas regulamentadoras do uso da rede mundial de computadores e da rede interna e estabelecer políticas de segurança em Tecnologia da Informação;

III - planejar e implantar a política de segurança da informação da Secretaria;

IV - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

V - participar do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

VI - identificar oportunidades de aplicação de Tecnologia da Informação para otimização dos trabalhos da Secretaria;

VII - propor novas soluções de Tecnologia da Informação e acompanhar seu desenvolvimento e aquisição;

VIII - analisar e aprovar equipamentos e softwares aplicativos corporativos que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos pela Secretaria;

IX - promover pesquisa e atualização tecnológica do ambiente computacional da Secretaria;

X - supervisionar as atividades de manutenção de sistemas de administração de rede e de suporte na Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

XI - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

XII - adotar as medidas necessárias para testar, homologar, adquirir e internalizar novos recursos de hardware e software básicos para os ambientes computacionais instalados;

XIII - definir e administrar a estrutura lógica de acesso de usuários, quanto aos aspectos de segurança, permissões e níveis de habilitação;

XIV - implantar e administrar correio eletrônico e rotinas de back-up;

XV - estabelecer, implantar e administrar os serviços de suporte, acordos de níveis de serviço firmados entre a área de Tecnologia de Informação - TI;

XVI - propor, analisar e implantar soluções de sistemas para suporte aos usuários;

XVII - subsidiar o estabelecimento e administrar os acordos de níveis operacionais relacionados à área de Tecnologia de Informação - TI; e

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

Art. 15. À Gerência de Suporte Técnico - GESUT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

- I - executar o suporte técnico, definir e administrar a estrutura lógica de acesso de usuários, quanto aos aspectos de segurança, permissões e níveis de habilitação;
- II - gerenciar e administrar o correio eletrônico dos servidores da Secretaria;
- III - acompanhar e administrar o processo de gerenciamento de serviços de manutenção de hardware;
- IV - distribuir, reparar, substituir e remanejar equipamentos e ativos de rede dentro de definições estabelecidas e recursos disponíveis;
- V - operar os equipamentos, dispositivos, softwares e acessórios integrantes do sistema de processamento de dados existentes na rede;
- VI - configurar e otimizar o funcionamento de equipamentos e soluções integrantes da rede;
- VII - gerenciar e administrar os serviços de suporte, acordos de níveis de serviço firmados entre a área de Tecnologia de Informação - TI;
- VIII - acompanhar a execução de contratos relativos à área de atuação;
- IX - executar e administrar os acordos de níveis operacionais relacionados à área de Tecnologia de Informação - TI; e
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 16. À Diretoria de Logística e Suprimentos - DILOG, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos órgãos sob sua subordinação;
- II - estabelecer metas e programas de trabalhos anuais;
- III - desenvolver visão sistêmica do processo de suprimento de material;
- IV - implementar a gestão dos bens patrimoniais da Secretaria;
- V - acompanhar e orientar a programação anual de compras e distribuição de materiais de uso comum da Secretaria;
- VI - articular-se com o órgão de Licitações e Compras do Distrito Federal, no seu âmbito de atuação; e
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 17. À Gerência de Patrimônio - GEPAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística e Suprimentos, compete:

- I - executar os controles de bens patrimoniais e veículos oficiais da Secretaria;
- II - inventariar, registrar, manter o controle físico e financeiro e apresentar demonstrativo contábil de bens patrimoniais da Secretaria, por meio dos respectivos sistemas;
- III - propor e executar a incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência e remanejamento de bens patrimoniais;
- IV - instruir processos relativos ao desaparecimento, furto e roubo de bens patrimoniais, quando necessário;
- V - registrar e acompanhar os bens patrimoniais de outros órgãos, disponibilizados à Secretaria, por meio de cessão de uso, termos de colaboração, acordos de cooperação, convênios e outros ajustes;
- VI - recolher bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação, recuperação e redistribuição;
- VII - acompanhar e controlar a aquisição, incorporação e desincorporação, e a transferência de bens móveis e imóveis no âmbito da Secretaria;
- VIII - vistoriar, intermediar e receber bens patrimoniais oriundos de doação e posterior instrução do processo;

IX - manter atualizadas, inclusive com registros fotográficos, todas as informações acerca dos imóveis sob a responsabilidade da Secretaria;

X - acompanhar e supervisionar a contratação e a execução dos serviços de manutenção e reparos dos imóveis, instalações e áreas da Secretaria;

XI - promover a manutenção, conservação e reparo do mobiliário, aparelhos e equipamentos tombados pela Secretaria;

XII - atender solicitações, orientar a distribuição e controlar a utilização e manutenção de veículos, conforme capacidade da frota disponível no âmbito da Secretaria;

XIII - elaborar a previsão de gastos com combustíveis e lubrificantes para a frota de veículos da Secretaria, e distribuir e controlar as cotas e seu consumo;

XIV - controlar o recolhimento dos veículos e comunicar as ocorrências sob sua responsabilidade; e

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

Art. 18. Ao Núcleo de Transportes - NUTRANS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Patrimônio, compete:

I - executar atividades de recebimento, registro, distribuição, controle, manutenção, limpeza, recuperação e conservação dos veículos de uso da Secretaria;

II - atender solicitações, orientar a distribuição e controlar a utilização e manutenção de veículos, conforme capacidade da frota disponível no âmbito da Secretaria;

III - elaborar a previsão de gastos com combustíveis e lubrificantes para a frota de veículos da Secretaria, e distribuir e controlar as cotas e seu consumo;

IV - controlar o recolhimento dos veículos e comunicar as ocorrências sob sua responsabilidade;

V - registrar e controlar arquivos e serviços relativos aos veículos da Secretaria;

VI - proceder a vistorias para fins de previsão e execução de serviços inerentes a sua área de atuação;

VII - instruir as demais unidades da Secretaria quanto aos preenchimentos relativos à utilização e controle setorial de veículos, e procedimentos afetos às multas; e

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

Art. 19. À Gerência de Material - GEMAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística e Suprimentos, compete:

I - dirigir, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas a material de consumo no âmbito da Secretaria;

II - inventariar e manter controle sistemático dos materiais de uso comum em estoque, sua movimentação, e levantar e informar necessidades de reposição e aquisição tempestivas;

III - fixar e manter o ponto de suprimento do material de uso comum existente no almoxarifado;

IV - manter atualizada a documentação relativa à aquisição, guarda e distribuição de materiais, e a entrada e saída de documentos e processos;

V - controlar o atendimento de requisições internas de materiais das unidades da Secretaria; e

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

Art. 20. Ao Núcleo de Apoio Administrativo - NUAAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Material, compete:

I - receber, autuar, registrar, numerar, distribuir e controlar a movimentação de processos, documentos e correspondências oficiais relativas à Secretaria;

II - controlar o recebimento e expedição de malotes;

III - subsidiar o órgão central do sistema de documentação e comunicação administrativa com dados e informações de sua área de atuação;

IV - executar as atividades de arquivo referentes à classificação, eliminação, transferência, recolhimento, seleção, análise, avaliação e preservação dos documentos oficiais no âmbito da Secretaria;

V - cuidar da conservação dos documentos arquivados e microfilmados ou digitalizados, sob sua guarda;

VI - adotar os procedimentos previstos na legislação que regulamenta o acesso à informação;

VII - atender à requisição e fornecer cópia de processos e documentos arquivados, inclusive microfilmados ou digitalizados; e

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

Art. 21. À Gerência de Apoio a Licitações e Compras - GEALIC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística e Suprimentos, compete:

I - enviar os quantitativos dos itens do Plano de Suprimentos - PLS, para o Registro de Preços, após resposta dos setores interessados em adquirir o material ou serviço;

II - realizar pesquisas de preços e de mercado;

III - elaborar planilha de custos de aquisição de material de consumo e permanente;

IV - emitir e registrar pedido de aquisição de material, solicitação de compras e pedido de execução de serviço junto ao sistema eletrônico de compras do Distrito Federal;

V - solicitar disponibilidade orçamentária referente às despesas de aquisição de material ou execução de serviço;

VI - instruir e acompanhar os processos de aquisição de material e de contratação de serviços; e

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

Art. 22. À Diretoria de Orçamento, Finanças e Contratos - DIOFIC, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - elaborar diretrizes gerais, rotinas e procedimentos para o processo de planejamento e de orçamento da Secretaria;

II - promover e acompanhar a elaboração e execução do Plano Plurianual - PPA, da Lei Orçamentária Anual - LOA, de planos de ação e de relatórios periódicos e anuais de gestão, com base nas diretrizes gerais e estratégicas da Secretaria;

III - orientar, dirigir e consolidar a elaboração e execução do Plano Plurianual - PPA, da Lei Orçamentária Anual - LOA e de relatórios periódicos e anuais de gestão, com base nas diretrizes gerais e estratégicas da Secretaria;

IV - dirigir e apoiar a elaboração de planos operativos anuais das unidades organizacionais em conformidade com planos estratégicos e de gestão da Secretaria;

V - acompanhar e promover a avaliação física, orçamentária de projetos, programas e atividades;

VI - coordenar a prestação de informações sobre saldos orçamentários existentes e necessidade de créditos adicionais para cumprimento de metas estabelecidas;

VII - coordenar e acompanhar o processo de pactuação e de formalização de convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e outros ajustes de captação de recursos e instrumentos legais relacionados à operacionalização dos programas, projetos e ações da Secretaria;

VIII - analisar e avaliar a programação e a execução orçamentária, propondo as alterações que se fizerem necessárias no decurso do exercício;

IX - controlar e prestar informações sobre saldos orçamentários existentes e necessidade de créditos adicionais para cumprimento de metas estabelecidas;

X - prestar informações ao órgão geral de planejamento e orçamento do Governo do Distrito Federal, sobre o andamento de programas, projetos, indicadores e metas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais setores;

XI - subsidiar os órgãos centrais do sistema do orçamento, com dados e informações de sua área de atuação;

XII - elaborar relatórios específicos relacionados aos programas e projetos desenvolvidos;

XIII - acompanhar e controlar a execução físico-financeira das ações planejadas;

XIV - elaborar relatórios periódicos da gestão da Secretaria;

XV - registrar, controlar e acompanhar as dotações orçamentárias e créditos adicionais, por programa de trabalho, fonte e natureza da despesa da Unidade Orçamentária da Secretaria;

XVI - analisar a programação orçamentária das Unidades Orçamentárias da Secretaria e emitir, após prévia autorização do Ordenador de Despesas, Notas de Empenho com recursos das Unidades Orçamentárias da Secretaria e promover retificações e anulações;

XVII - analisar, previamente à emissão das Notas de Empenho, as certidões de regularidade fiscal dos credores, quanto a sua validade e idoneidade;

XVIII - controlar a execução financeira dos recursos da Unidade Gestora da Secretaria;

XIX - dirigir e acompanhar todos os atos praticados pelas gerências subordinadas a Diretoria de Finanças; e

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

Art. 23. À Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade - GEOFIC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contratos, compete:

I - elaborar autorizações para emissão e emitir Notas de Lançamento - NL e Previsões de Pagamento - PP;

II - controlar a execução financeira dos recursos da Unidade Gestora da Secretaria;

III - analisar, quando necessário, as certidões negativas dos credores quanto à validade e idoneidade;

IV - subsidiar os órgãos centrais do sistema de finanças, com dados e informações de sua área de atuação;

V - acompanhar a emissão de ordens bancárias de interesse da Secretaria, emitidas pela Secretaria de Fazenda para instrução processual;

VI - gerenciar a atualização de valores provenientes de demandas financeiras da Secretaria;

VII - acompanhar e verificar a análise e instrução de processos e documentos que impliquem a liquidação e o pagamento de despesas, emitindo a respectiva Nota de Lançamento;

VIII - elaborar a relação e o cronograma de desembolso financeiro das despesas inscritas em Restos a Pagar;

IX - gerenciar a conciliação das contas contábeis no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO do Distrito Federal;

X - acompanhar os registros contábeis de movimentação de materiais de consumo e de bens móveis e imóveis;

controlar e registrar as dotações orçamentárias, os créditos adicionais e extra orçamentários;

XI - controlar, registrar e acompanhar as dotações orçamentárias e créditos adicionais, por programa de trabalho, fonte e natureza da despesa das Unidades Orçamentária da Secretaria;

XII - acompanhar a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativa;

XIII - emitir Notas de Empenho com recursos das Unidades Orçamentárias da Secretaria e promover retificações e anulações;

XIV - consolidar o Plano Plurianual - PPA, Proposta de Lei Orçamentária anual - PLOA e o Plano de Ação, no âmbito da Secretaria;

XV - proceder à avaliação e revisão do Plano Plurianual - PPA;

XVI - acompanhar e controlar a execução físico-financeiro das ações planejadas e da programação orçamentária das unidades, analisar sua evolução em face do orçamento aprovado e disponibilizar informações orçamentárias;

XVII - elaborar e analisar relatórios periódicos da gestão e os demonstrativos gerenciais da execução orçamentária e das disponibilidades orçamentárias, sugerindo alterações no Quadro de Detalhamento de Despesa relativas aos recursos da Secretaria que se fizerem necessários; e

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

Art. 24. Ao Núcleo de Liquidação e Pagamento - NULIP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade, compete:

I - emitir Notas de Lançamento - NL e Previsão de Pagamento - PP;

II - executar a programação financeira, em conformidade com as normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal;

III - prestar informações referentes à execução financeira para consolidação do Relatório Anual de Atividades;

IV - executar a programação financeira da Secretaria;

V - analisar as certidões negativas dos credores quanto à validade e idoneidade;

VI - elaborar e enviar declarações exigidas pelos órgãos de fiscalização;

VII - acompanhar a emissão de ordens bancárias de interesse da Secretaria, emitidas pela Secretaria de Fazenda para instrução processual;

VIII - registrar, inserir Nota Fiscal, e efetuar pagamentos dos convênios vinculados ao sistema de convênio federal; e

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

Art. 25. Ao Núcleo de Contabilidade - NUCON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade, compete:

I - realizar os registros das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais por meio dos lançamentos contábeis no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO do Distrito Federal;

II - realizar o levantamento e análise de balancetes mensais e dos demais relatórios contábeis exigidos pela legislação que rege a matéria;

III - acompanhar a conformidade das contas no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO do Distrito Federal;

IV - conciliar as contas contábeis no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO do Distrito Federal;

V - organizar a Prestação de contas anual do Ordenador de Despesa;

VI - elaborar a prestação de contas de convênios firmados com órgãos das esferas Distrital e Federal;

VII - elaborar e enviar as obrigações acessórias exigidas pelos órgãos de fiscalização tributária e de controle;

VIII - conciliar registros contábeis de movimentação do almoxarifado e de bens móveis e imóveis, com os relatórios mensais elaborados pelos setores de almoxarifado e de patrimônio; e

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

Art. 26. À Gerência de Contratos - GECONT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contratos, compete:

- I - gerenciar a elaboração, formalização, acompanhamento e avaliação de contratos firmados pela Secretaria;
- II - acompanhar processos, procedimentos e rotinas de controle de contratos e instrumentos legais;
- III - orientar o processo de elaboração de extratos de contratos, atos de designação de seus executores e demais instrumentos de ajustes para publicação;
- IV - acompanhar o processo de elaboração, pelas unidades da Secretaria, de minutas de termos de referência, projetos básicos e instrumentos similares, necessários à celebração de contratos e instrumentos congêneres de interesse da Secretaria;
- V - gerenciar, sem prejuízo das ações privativas de outros órgãos, o processo de orientação e informação de executores e sobre procedimentos administrativos relativos aos contratos, termos, acordos, ajustes e instrumentos congêneres sob gestão da Secretaria;
- VI - controlar a baixa de contratos encerrados no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO do Distrito Federal;
- VII - efetuar os cálculos de reajuste de valores provenientes de contratos e aditivos celebrados pela Secretaria;
- VIII - gerenciar o reequilíbrio econômico financeiro proveniente de contratos e aditivos celebrados pela Secretaria, calcular multa por infração contratual;
- IX - analisar e instruir processos de aplicação de penalidades oriundos de contratações, elaborando relatório final conclusivo de subsídio à aplicação de penalidade pelo Ordenador de Despesas;
- X - cadastrar contratos celebrados com a Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal;
- XI - gerenciar, analisar, criticar e manter registro de dados e informações estatísticas coletadas;
- XII - analisar e instruir, em sua área de competência, processos e documentos, que impliquem despesas orçamentárias relativas às Unidades Orçamentárias vinculadas à Secretaria; e
- XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 27. À Gerência de Convênios - GECONV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contratos, compete:

- I - gerenciar a elaboração, formalização, acompanhamento e avaliação de convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação firmados pela Secretaria;
- II - acompanhar processos, procedimentos e rotinas de controle de convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos legais;
- III - orientar o processo de elaboração de convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou em acordos de cooperação, atos de designação de seus executores e demais instrumentos de ajustes para publicação;
- IV - acompanhar o processo de elaboração, pelas unidades da Secretaria, de minutas de termos de referência, projetos básicos e instrumentos similares, necessários à celebração de convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, ajustes e instrumentos congêneres de interesse da Secretaria;
- V - gerenciar, sem prejuízo das ações privativas de outros órgãos, o processo de orientação e informação de executores e de entes conveniados, participantes dos termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e contratados, sobre procedimentos administrativos relativos aos termos, acordos, ajustes e instrumentos congêneres sob gestão da Secretaria;
- VI - controlar a baixa de convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou em acordos de cooperação encerrados;
- VII - analisar e elaborar as minutas de convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e ajustes de interesse da Secretaria;
- VIII - acompanhar os prazos de vigência dos convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e ajustes e o pagamento do cronograma de desembolso;

- IX - elaborar instrumentos para análises e monitoramento dos convênios;
- X - monitorar a inclusão de propostas de convênios federais;
- XI - cadastrar e convênios celebrados com a Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal;
- XII - gerenciar, analisar, criticar e manter registro de dados e informações estatísticas coletadas;
- XIII - analisar e instruir, em sua área de competência, processos e documentos, que impliquem despesas orçamentárias relativas às Unidades Orçamentárias vinculadas à Secretaria;
- XIV - analisar e elaborar as minutas de convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e ajustes de interesse da Secretaria;
- XV - acompanhar os prazos de vigência dos convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e ajustes e o pagamento do cronograma de desembolso;
- XVI - elaborar instrumentos para análises e monitoramento dos convênios;
- XVII - monitorar a inclusão de propostas de convênios federais; e
- XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO III **DA SUBSECRETARIA DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA AS MULHERES**

Art. 28. À Subsecretaria de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres - SUBEV, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à(ao) Secretária(o), compete:

- I - formular, implementar, monitorar e avaliar ações, programas e projetos voltados ao enfrentamento e à eliminação de todas as formas de violência contra as mulheres;
- II - coordenar a execução, no âmbito da Secretaria, das ações da Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, que promovam a equidade de gênero e a cultura de paz por meio do empoderamento de mulheres e da oferta de ações de prevenção e atendimento por meio da rede de equipamentos especializados de apoio à violência doméstica e familiar contra mulheres;
- III - planejar, coordenar, supervisionar e monitorar as atividades dos equipamentos: Casa Abrigo, Casa da Mulher Brasileira, Centros Especializados de Atendimento à Mulher e Núcleo de Atendimento à Família e ao Autor de Violência Doméstica;
- IV - elaborar diretrizes e monitorar o funcionamento da rede de serviços especializados para diferentes grupos de mulheres considerando questões étnico-raciais, territoriais, geracionais, de orientação sexual, deficiência e de inserção social, econômica e regional;
- V - coordenar ações e diretrizes do Programa Mulher Segura e Protegida, com o objetivo de integrar e ampliar os serviços públicos existentes destinados às mulheres em situação de violência, por meio da articulação dos atendimentos especializados no âmbito das políticas setoriais governamentais da Rede de Enfrentamento do Distrito Federal;
- VI - promover articulações com órgãos e entidades do setor público e privado que compõe a Rede de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres no âmbito do Distrito Federal e Nacional;
- VII - implementar, atualizar e monitorar os eixos do Plano Distrital de Políticas para as Mulheres relacionados com os temas de enfrentamento à violência contra as mulheres;
- VIII - promover a formação e a capacitação de agentes públicos sobre igualdade de gênero e as legislações vigentes relacionadas à temática do enfrentamento à violência contra a mulher;
- IX - coordenar e monitorar os contratos, os convênios, os acordos, os ajustes ou os instrumentos congêneres relacionados à Rede de Enfrentamento à Violência;
- X - promover ações, visando à celebração de termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios e demais ajustes, com organismos públicos e entidades privadas, para pesquisas, publicações, projetos e eventos em torno do enfrentamento à violência contra a mulher;

XI - analisar os relatórios de atendimento produzidos pelas chefias dos equipamentos e propor políticas e ações voltadas para a melhoria dos serviços e do enfrentamento à violência contra as mulheres;

XII - subsidiar a(o) Secretária(o) nas decisões referentes ao Fortalecimento da Rede de Atendimento às Mulheres;

XIII - mapear, capacitar e fomentar as instituições do terceiro setor que trabalhem a igualdade de gênero e o enfrentamento à violência; e

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

Art. 29. À Diretoria da Casa da Mulher Brasileira - DICMB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres, compete:

I – gerenciar, executar e monitorar o convênio da Casa da Mulher Brasileira do Distrito Federal;

II - gerenciar as atividades da gestão de pessoas, de serviços gerais, contratos, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios e demais modalidades de ajustes firmados e de operações;

III - elaborar relatório de gestão e relatórios quantitativos e qualitativos sobre os setores vinculados;

IV - acompanhar a execução programática e orçamentária da Casa da Mulher Brasileira;

V - compilar dados e estatísticas encaminhados pelas equipes vinculadas;

VI - apresentar dados estatísticos mensais relativos às atividades realizadas pela equipe, como mecanismo de monitoramento e aprimoramento dos serviços prestados; e

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

Art. 30. Ao Núcleo de Acolhimento e Triagem - NUAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria da Casa da Mulher Brasileira, compete:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências do respectivo Núcleo;

II - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada que lhe forem atribuídas por seus superiores;

III - supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades do Núcleo;

IV - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;

V - executar as atividades que lhe são pertinentes, delegando, aos servidores, as ações e procedimentos de sua competência;

VI - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

VII - efetuar programação anual de trabalho da unidade junto à Diretoria;

VIII - registrar e atualizar dados de atividades realizadas;

IX - orientar sua equipe para ações voltadas à qualidade e produtividade de sua unidade;

X - acompanhar a execução das atividades, assiduidade e desempenho funcional dos servidores, devendo registrar e informar quaisquer eventos e intercorrências à Diretoria da Casa da Mulher Brasileira;

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

XII - apresentar dados estatísticos mensais relativos às atividades realizadas pela equipe, como mecanismo de monitoramento e aprimoramento dos serviços prestados; e

XIII- executar outras atribuições que lhe forem conferidas em sua área de atuação.

Art. 31. Ao Núcleo de Alojamento de Passagem - NUAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria da Casa da Mulher Brasileira, compete:

- I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências do respectivo Núcleo;
- II - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada que lhe forem atribuídas por seus superiores;
- III - supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades do Núcleo;
- IV - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;
- V- executar as atividades que lhe são pertinentes, e delegar aos supervisores do plantão, as ações e procedimentos de sua competência, quando necessário;
- VI - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais do Núcleo;
- VII - efetuar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a Diretoria da Casa da Mulher Brasileira;
- VIII - registrar e atualizar dados dos acolhimentos realizados;
- IX - orientar a equipe para a execução das atividades de competência de sua unidade;
- X - acompanhar a execução das atividades, assiduidade e desempenho funcional dos servidores, devendo registrar e informar quaisquer eventos e intercorrências à Diretoria da Casa da Mulher Brasileira;
- XI - acompanhar a assiduidade dos servidores, atestar e enviar as respectivas folhas de frequência à Diretora da Casa da Mulher Brasileira;
- XII - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos, no âmbito de sua unidade;
- XIII - apresentar dados estatísticos mensais relativos às atividades realizadas pela equipe, como mecanismo de monitoramento e aprimoramento dos serviços prestados; e
- XIV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas em sua área de atuação.

Art. 32. À Coordenação de Equipamentos - CEQUIP, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, compete:

- I - implementar, monitorar e avaliar programas e projetos voltados ao enfrentamento da violência contra as mulheres, diretamente ou em parceria com organismos governamentais de diferentes entes da federação ou não governamentais, para prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos à mulheres em situação de violência no âmbito dos equipamentos da Secretaria;
- II - elaborar diretrizes para o funcionamento da rede de serviços especializados destinados aos diferentes grupos de mulheres, considerando questões étnico-raciais, territoriais, geracionais, de orientação sexual, de deficiência e de inserção social, econômica e regional;
- III - supervisionar a formação e a capacitação de agentes públicos do Governo do Distrito Federal em políticas para a igualdade de gênero;
- IV - coordenar, analisar, monitorar e compilar dados e elaborar relatórios mensais a respeito dos atendimentos realizados nas unidades sob sua coordenação;
- V - acompanhar e monitorar a execução do regimento interno dos equipamentos vinculados à Subsecretaria de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres;
- VI - subsidiar a Subsecretaria nas decisões referentes ao fortalecimento da rede de atendimento às mulheres;
- VII - promover ações visando a celebração de termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios e demais ajustes, com organismos públicos e entidades privadas, para pesquisas, publicações, projetos e eventos em torno do enfrentamento à violência contra a mulher;
- VIII - apresentar dados estatísticos mensais relativos às atividades realizadas pela equipe, como mecanismo de monitoramento e aprimoramento dos serviços prestados; e
- IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 33. Aos Núcleos de Atendimento à Família e ao Autor de Violência Doméstica - NAFAVDs, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Coordenação de Equipamentos, compete:

I - prestar atendimento e acompanhamento psicossocial a homens e mulheres envolvidos em situações de violência doméstica e familiar contra mulheres, tipificadas pela legislação relacionada à temática;

II - desenvolver intervenções multidisciplinares e reflexivas, a partir de perspectivas de gênero e direitos humanos;

III - favorecer a construção de alternativas não violentas para resolução de conflitos;

IV - propiciar espaços de acolhimento, reflexão e empoderamento de mulheres em situação de violência doméstica e familiar;

V - realizar trabalho de responsabilização, reeducação e reflexão com autores(as) de violência doméstica e familiar contra as mulheres;

VI - atuar em articulação com a Rede de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres e demais serviços da rede;

VII - promover a divulgação da Lei nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha) e a Lei nº 13.104/2015 (Lei do Feminicídio) e legislações correlatas;

VIII - apresentar dados estatísticos mensais das atividades realizadas pela equipe interdisciplinar, como mecanismo de aprimoramento dos serviços prestados;

IX - acompanhar e supervisionar a execução dos contratos e demais ajustes vigentes, junto aos respectivos executores;

X - planejar e acompanhar a execução do regimento interno do Núcleo de Atendimento à Família e ao Autor de Violência Doméstica;

XI - apresentar dados estatísticos mensais relativos às atividades realizadas pela equipe, como mecanismo de monitoramento e aprimoramento dos serviços prestados; e

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

Art. 34. Aos Centros Especializados de Atendimento às Mulheres - CEAMs, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinados à Coordenação de Equipamentos, compete:

I - acolher mulheres em situação de violência de gênero por meio de escuta qualificada;

II - oferecer acolhimento e atendimento interdisciplinar especializado e continuado às mulheres em situação de violência de gênero;

III - implementar ações de prevenção à violência de gênero;

IV - exercer o papel de articulador das instituições e serviços governamentais e não governamentais que integram a rede de atendimento às mulheres em situação de violência;

V - promover a divulgação da Lei nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha) e a Lei nº 13.104/2015 (Lei do Feminicídio) e legislações correlatas;

VI - apresentar dados estatísticos mensais relativos às atividades realizadas pela equipe interdisciplinar, como mecanismo de aprimoramento dos serviços prestados;

VII - acompanhar e supervisionar a execução dos contratos e demais ajustes vigentes, junto aos respectivos executores;

VIII - planejar e acompanhar a execução do planejamento estratégico do Centro Especializado de Atendimento às Mulheres;

IX - planejar e acompanhar a execução do regimento interno do Centro Especializado de Atendimento às Mulheres;

X - apresentar dados estatísticos mensais relativos às atividades realizadas pela equipe, como mecanismo de monitoramento e aprimoramento dos serviços prestados; e

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

Art. 35. À Coordenação da Rede de Enfrentamento à Violência - COREV, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres, compete:

I - promover ações relativas à implementação de políticas públicas voltadas para o atendimento humanizado e qualificado às mulheres em situação de violência;

II - elaborar diretrizes para o funcionamento da rede de serviços especializados considerando as questões étnico-raciais, territoriais, geracionais, de orientação sexual, de deficiência e de inserção social, econômica e regional;

III - articular ações e políticas junto à rede de serviços especializados e aos movimentos e organismos não governamentais que atuam nesta temática;

IV - promover a articulação permanente com os órgãos da Administração Pública, visando à transversalidade de gênero nas políticas públicas, no tocante à implementação da Rede de Atendimento e a transversalidade de gênero nas políticas públicas;

V - participar e acompanhar câmaras técnicas, comitês e grupos de trabalho voltados para o enfrentamento à violência doméstica e o combate ao feminicídio;

VI - realizar e propor estudos e pesquisas a respeito da temática do enfrentamento à violência contra a mulher;

VII - propor medidas e ações de prevenção à violência contra a mulher em cooperação com a rede de enfrentamento do DF;

VIII - subsidiar a(o) Subsecretária(o) nas decisões referentes ao fortalecimento da Rede de Atendimento às Mulheres no DF;

IX - apresentar dados estatísticos mensais relativos às atividades realizadas pela equipe, como mecanismo de monitoramento e aprimoramento dos serviços prestados; e

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

Art. 36. À Diretoria de Acesso à Justiça e Direitos - DIAJUD, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação da Rede de Enfrentamento à Violência, compete:

I - elaborar, executar, coordenar, apoiar, monitorar e promover ações relativas à implementação de políticas públicas voltadas ao acesso à Justiça e à Segurança Pública;

II - elaborar diretrizes, normas, procedimentos e ações que visem à correta aplicação e efetivação da Lei Maria da Penha;

III - elaborar diretrizes e ações voltadas à garantia dos direitos das mulheres em situação de prisão e egressas do sistema prisional;

IV - coordenar e implementar a Política de Enfrentamento ao Tráfico de Mulheres e as ações voltadas ao enfrentamento à exploração sexual de mulheres;

V - fomentar debates sobre questões estruturantes favorecedoras do tráfico de mulheres, exploração sexual e prática de crimes contra as mulheres e relativas à discriminação de gênero;

VI - trabalhar em parceria com os demais órgãos do Governo e organismos de políticas para mulheres visando à transversalidade de gênero nas políticas públicas, no tocante ao acesso à Justiça às mulheres em situação de violência;

VII - subsidiar a(o) Coordenadora(o) nas decisões referentes ao acesso à Justiça e combate à violência contra as mulheres;

VIII - apresentar dados estatísticos mensais relativos às atividades realizadas pela equipe, como mecanismo de monitoramento e aprimoramento dos serviços prestados; e

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

Art. 37. À Diretoria do Pacto de Enfrentamento - DIPE, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação da Rede de Enfrentamento à Violência, compete:

I - supervisionar e monitorar as ações e diretrizes do Programa Mulher Segura e Protegida, com o objetivo de integrar e ampliar os serviços públicos existentes destinados às mulheres em situação de violência, por meio da articulação dos atendimentos especializados no âmbito da saúde, da justiça, da rede socioassistencial e da promoção da autonomia financeira;

II - definir diretrizes para implementação das ações e programas relacionados ao pacto de enfrentamento;

III - elaborar e acompanhar os Acordos de Cooperação firmados pela Secretaria referente ao pacto de enfrentamento à violência;

IV - elaborar plano de trabalho, com detalhamento das ações a serem implementadas e seu cronograma de execução;

V - apresentar dados estatísticos mensais relativos às atividades realizadas pela equipe, como mecanismo de monitoramento e aprimoramento dos serviços prestados; e

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

Art. 38. À Coordenação da Casa Abrigo - COCAB, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres, compete:

I - coordenar serviço de proteção social especial de alta complexidade;

II - acolher mulheres em situação de violência doméstica e familiar com risco iminente de morte;

III - oferecer acolhimento em local de endereço sigiloso e de funcionamento ininterrupto;

IV - garantir o direito à segurança, à integridade física e emocional de mulheres, vítimas de violência doméstica e familiar, em situação de risco de morte;

V - promover atendimento interdisciplinar e humanizado às acolhidas e seus dependentes;

VI - realizar articulação com a Delegacia Especial de Atendimento à Mulher – DEAM, em relação ao ingresso no Programa Casa Abrigo;

VII - manter articulação com a rede de serviços socioassistenciais, saúde, educação e outros, governamentais ou não, com o objetivo de ampliar e fortalecer a rede e a utilização desses serviços;

VIII - promover articulações com a rede de proteção e atendimento para garantia de direitos e proteção integral;

IX - apresentar dados estatísticos mensais relativos às atividades realizadas pela equipe interdisciplinar, como mecanismo de aprimoramento dos serviços prestados;

X - supervisionar e administrar o quadro funcional do Programa Casa Abrigo, organizando escalas e atividades das equipes;

XI - acompanhar e supervisionar a execução dos contratos e demais ajustes vigentes, junto aos respectivos executores;

XII - realizar atividades de cunho preventivo e educativo sobre as políticas para mulheres, contra violência de gênero e direitos humanos;

XIII - apresentar dados estatísticos mensais relativos às atividades realizadas pela equipe, como mecanismo de monitoramento e aprimoramento dos serviços prestados; e

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

Art. 39. Aos Núcleos de Recepção e Acolhimento - NUREC, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Coordenação da Casa Abrigo, compete:

- I - realizar o processo de acolhimento e escuta qualificada para o encaminhamento do caso de acordo com suas especificidades;
- II - coletar e registrar os dados pessoais sobre a situação de violência e a necessidade apresentada pelas mulheres;
- III - manter atualizados todos os tipos de dados que tenham relação com o registro, controle e estatística de informações ligadas às pessoas abrigadas;
- IV - identificar as necessidades relatadas pelas pessoas acolhidas;
- V - acompanhar as pessoas acolhidas nas saídas da Casa Abrigo;
- VI - orientar as pessoas acolhidas na Unidade sobre todos os serviços oferecidos, de acordo com as normas, protocolos, fluxos e diretrizes vigentes;
- VII - apresentar dados estatísticos mensais relativos às atividades realizadas pela equipe, como mecanismo de monitoramento e aprimoramento dos serviços prestados; e
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IV DA SUBSECRETARIA DE PROMOÇÃO DAS MULHERES

Art. 40. À Subsecretaria de Promoção das Mulheres - SUBPM, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à(ao) Secretária(o), compete:

- I - formular, planejar, coordenar, avaliar e apoiar a implementação das políticas públicas para a promoção das mulheres por meio do desenvolvimento de programas, projetos, ações e serviços intersetoriais de forma direta ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais;
- II - participar da elaboração, atualização, monitoramento e implementação do Plano Distrital de Políticas para Mulheres;
- III - formular e apoiar políticas, programas e projetos para as mulheres nas áreas de educação e saúde que considerem sua diversidade racial, de orientação sexual, geracional, condição de deficiência sem prejuízo de outras formas de diversidade com vistas à promoção dos seus direitos;
- IV - articular a implementação de redes de promoção para as mulheres, que possibilitem a participação de organizações públicas e privadas para a promoção da igualdade entre mulheres e homens, o empreendedorismo e empregabilidade, com vistas à autonomia econômica das mulheres;
- V - desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos temáticos nas áreas da autonomia econômica, do trabalho e do empreendedorismo, de forma direta ou em parceria com instituições públicas e privadas;
- VI - elaborar, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos voltados para a promoção das mulheres rurais nas áreas da educação, saúde, autonomia econômica e trabalho e para a garantia de seus direitos;
- VII - articular acordos e parcerias por meio da Rede Sou Mais Mulher;
- VIII - propor diretrizes e normas complementares, fluxos, protocolos e manuais sobre a organização e funcionamento de atividades relativas à política de promoção das mulheres;
- IX - desenvolver, apoiar e disseminar estudos, projetos e pesquisas para subsidiar as definições de políticas para as mulheres e a sua participação social;
- X - formular políticas para implementação dos eixos do Plano Nacional de Políticas para Mulheres relacionados com os temas: igualdade no mundo do trabalho e autonomia econômica, educação, saúde, participação nos espaços de poder e decisão, igualdade para as mulheres rurais, cultura, esporte comunicação e mídia, enfrentamento do racismo, sexismo, lesbofobia e transfobia e igualdade para as mulheres jovens, idosas e com deficiência;
- XI - coordenar a implementação das ações previstas no Plano Distrital de Políticas para Mulheres de forma articulada e intersetorial;

XII - promover as articulações externas necessárias à implementação de políticas públicas voltadas à mulher;

XIII - propor diretrizes e normas complementares, fluxos, protocolos e manuais sobre a organização e funcionamento de atividades relativas às pactuações intersetoriais;

XIV - coordenar e monitorar os contratos, os convênios, os acordos, os ajustes ou os instrumentos congêneres relacionados a Rede de Enfrentamento à Violência; e

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

Art. 41. À Diretoria de Autonomia Econômica - DAE, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Promoção das Mulheres, compete:

I - formular políticas, desenvolver e implementar programas, projetos e ações de inserção das mulheres no mercado de trabalho formal, empreendedorismo e na geração de renda;

II - planejar a articulação com os demais entes do governo para a formulação e a implementação de políticas relacionadas à autonomia econômica das mulheres;

III - promover ações de incentivo e participação das mulheres em espaços de poder e decisão nos diferentes níveis da federação;

IV - planejar e acompanhar os acordos de cooperação e a execução de projetos firmados pela Diretoria de Autonomia Econômica;

V - supervisionar os processos de licitação relativos à Diretoria;

VI - desenvolver e acompanhar políticas e programas de inserção das mulheres no mercado de trabalho formal, empreendedorismo e na geração de renda;

VII - dirigir e subsidiar, no âmbito da Secretaria, a execução dos programas e projetos voltados para promoção das Mulheres;

VIII - promover a articulação com as demais unidades da Secretaria, o atendimento às demandas referentes aos programas e projetos de promoção das mulheres;

IX - promover a formulação de ações de políticas de ampliação dos direitos sociais que estejam diretamente ligadas à autonomia econômica das mulheres;

X - apresentar dados estatísticos mensais relativos às atividades realizadas pela equipe, como mecanismo de aprimoramento dos serviços prestados; e

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

Art. 42. À Gerência de Espaços Colaborativos - GECCO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Autonomia Econômica, compete:

I - elaborar ações voltadas para a valorização das mulheres e assegurar condições para que estas possam se inserir no mercado de trabalho;

II - acompanhar ações voltadas para o empreendedorismo feminino;

III - gerenciar programas que contribuam para a transformação social e empoderamento feminino;

IV - acompanhar o desenvolvimento de políticas e a implantação de programas e ações de inserção das mulheres no mercado de trabalho formal, empreendedorismo e na geração de renda;

V - promover o desenvolvimento de programas de geração de renda e de promoção da autonomia financeira das mulheres do Distrito Federal;

VI - promover e viabilizar a escuta qualificada das demandas, construir conexão e acolhimento, realizar encaminhamentos para a rede de enfrentamento à violência contra as mulheres; e

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

Art. 43. À Diretoria do Empreende Mais Mulher - DIMAM, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Promoção das Mulheres, compete:

- I - promover políticas e ações voltadas para a valorização das mulheres e assegurar condições para a sua inserção no mercado de trabalho;
- II - acolher mulheres em situação de violência de gênero por meio de escuta qualificada;
- III - ampliar as oportunidades de geração de renda e inserção no mercado de trabalho;
- IV - propor cooperações técnicas para a implementação de ações de apoio à formação e à qualificação social e profissional;
- V - oferecer às mulheres espaços de reflexão sobre empoderamento feminino, empreendedorismo e autonomia econômica;
- VI - estabelecer parcerias com empresas e instituições diversas, visando a inserção de mulheres em situação de vulnerabilidade no mercado formal de trabalho;
- VII - promover cursos de qualificação social e profissional para as mulheres em vulnerabilidade financeira e em processo de inclusão produtiva;
- VIII - viabilizar escuta qualificada das demandas, construir conexão e acolhimento, realizar encaminhamentos para a rede de enfrentamento à violência contra as mulheres;
- IX - apresentar dados estatísticos mensais relativos às atividades realizadas pela equipe, como mecanismo de monitoramento e aprimoramento dos serviços prestados;
- X - acompanhar e supervisionar a execução dos contratos e demais ajustes vigentes, junto aos respectivos executores;
- XI - planejar e acompanhar a execução do regimento interno do Empreende Mais Mulher; e
- XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 44. À Diretoria de Promoção da Mulher - DIPROM, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Promoção das Mulheres, compete:

- I - planejar ações com o objetivo de proporcionar a autonomia das mulheres;
- II - propor parcerias no âmbito da Rede Sou mais Mulher para promover ações voltadas para a promoção da igualdade entre mulheres e homens, o empreendedorismo e a autonomia econômica das mulheres;
- III - coordenar ações para a promoção da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres do Distrito Federal e Entorno;
- IV - formular, coordenar e executar políticas públicas de proteção, defesa e promoção dos direitos da população feminina e participação social;
- V - executar as ações relativas à implementação do Plano Distrital de Políticas para Mulheres;
- VI - supervisionar e monitorar as ações do Pacto Nacional pelo Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, no que diz respeito às áreas da promoção da mulher;
- VII - coordenar a implantação de políticas públicas para a defesa dos direitos das mulheres, da equidade de gênero e para o combate a todas as formas de discriminação e preconceitos;
- VIII - organizar e sistematizar informações inerentes às ações integradas de fortalecimento das políticas para as mulheres, em sua diversidade e especificidades;
- IX - coordenar o planejamento das ações de incentivo e promoção da participação das mulheres em espaços de poder e decisão nos diferentes níveis da federação;
- X - realizar, apoiar e disseminar estudos, projetos e pesquisas para subsidiar as definições de políticas para as mulheres e a sua participação social;

XI - coordenar a formulação e acompanhamento de ações do legislativo e do judiciário, no âmbito dos direitos sociais diretamente ligados à autonomia econômica das mulheres;

XII - apresentar dados estatísticos mensais relativos às atividades realizadas pela equipe, como mecanismo de monitoramento e aprimoramento dos serviços prestados; e

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

Art. 45. À Gerência de Programas e Projetos - GEPROP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Promoção da Mulher, compete:

I - gerenciar os programas e projetos da Subsecretaria de Promoção das Mulheres;

II - elaborar normas que contemplem os programas e projetos voltados para a promoção das mulheres;

III - gerenciar e orientar a realização de estudos e pesquisas sobre gerenciamento de projetos;

IV - acompanhar o processo de captação de recursos, financiamento de projetos e programas estratégicos da Subsecretaria de Promoção das Mulheres; e

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

Art. 46. À Gerência de Planos de Trabalho e Ação - GEPLATA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Promoção da Mulher, compete:

I - desenvolver e acompanhar programas e projetos destinados ao crescimento econômico das mulheres;

II - acompanhar o desenvolvimento de ações e políticas de ampliação de direitos trabalhistas que estejam diretamente ligadas à autonomia econômica das mulheres;

III - acompanhar as atividades e promover parcerias para a Rede Sou Mais Mulher; e

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

Art. 47. À Diretoria de Áreas Temáticas - DAT, unidade orgânica de direção e supervisão diretamente subordinada à Subsecretaria de Promoção das Mulheres, compete:

I - planejar, articular, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos temáticos para a promoção das mulheres de forma direta ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais;

II - elaborar programas, projetos e ações nas diversas áreas temáticas previstas no Plano Distrital de Políticas para Mulheres;

III - promover a articulação junto aos órgãos do Distrito Federal das ações estratégicas da Subsecretaria de Promoção das Mulheres voltadas para as áreas temáticas;

IV - planejar ações de incentivo e promoção da participação das mulheres em espaços de poder e decisão nos diferentes níveis do governo;

V - planejar a formação e a capacitação de agentes públicos, nos âmbitos federal e distrital, em políticas para mulheres nas Áreas Temáticas de Promoção das Mulheres;

VI - coordenar a supervisão técnica dos programas, projetos e ações intersetoriais e as atividades de articulação institucional;

VII - supervisionar os programas e projetos temáticos nas áreas de educação, cultura, saúde e participação política, que considerem as mulheres em sua diversidade visando à promoção da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres;

VIII - promover e dirigir fóruns, comitês intersetoriais, campanhas integradas e temáticas com foco na promoção da mulher e na garantia de seus direitos;

IX - analisar e fiscalizar os convênios da Subsecretaria de Promoção das Mulheres, voltados para as áreas temáticas e ações intersetoriais, regular a aplicação das parcelas de recursos e avaliar os seus resultados;

X - apresentar dados estatísticos mensais relativos às atividades realizadas pela equipe, como mecanismo de monitoramento e aprimoramento dos serviços prestados; e

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

Art. 48. À Gerência de Saúde, Educação e Diversidade - GESED, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Áreas Temáticas, compete:

I - gerenciar, elaborar, implementar e acompanhar programas e projetos temáticos nas áreas da saúde, educação e diversidade, para a promoção das mulheres, de forma direta ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais;

II - elaborar estratégias que contribuam para o fortalecimento das ações de igualdade de gênero, promoção da mulher em sua diversidade e especificidades e em seus direitos, em interface com as políticas setoriais da saúde, educação e diversidade;

III - desenvolver projetos e planos para a execução das ações intersetoriais com a saúde, educação e diversidade na esfera distrital;

IV - organizar e sistematizar informações sobre legislações, indicadores, dados epidemiológicos, sociodemográficos e populacionais, com recorte de gênero, em interface com a promoção da mulher;

V - elaborar e apoiar estratégias que contribuam para o fortalecimento das ações integradas à educação, com foco na temática de gênero e diversidade, na promoção das mulheres e na garantia de seus direitos, nas esferas federal e distrital;

VI - elaborar e apoiar estratégias que contribuam para fortalecimento das ações integradas à saúde integral das meninas e mulheres nas esferas federal e distrital;

VII - orientar e fortalecer a incorporação das especificidades dos diversos segmentos de mulheres nas políticas públicas, de forma a possibilitar a atuação e articulação das mulheres com deficiência, LBT (lésbicas, bissexuais e transexuais), negras e quilombolas, indígenas, jovens e idosas com parceiros estratégicos;

VIII - analisar a prestação de contas dos convênios, acordos e instrumentos similares que estejam sob responsabilidade da gerência;

IX - acompanhar a articulação junto aos órgãos da saúde do Distrito Federal na organização das ações estratégicas para a saúde das meninas e mulheres;

X - gerenciar e desenvolver mecanismos indutores que fortaleçam a lógica organizacional de sistemas de saúde para a saúde integral das meninas e mulheres;

XI - elaborar e desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações estratégicas para a saúde integral das meninas e mulheres;

XII - orientar a formação e a capacitação de agentes públicos das políticas de saúde, educação e diversidade, na temática de gênero; e

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

Art. 49. À Diretoria de Mulheres Rurais - DIMUR, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Promoção das Mulheres, compete:

I - formular e executar políticas para as mulheres, no âmbito da saúde, da educação, do trabalho, da assistência social, da segurança pública, considerando as necessidades das mulheres rurais;

II - formular, debater e propor políticas voltadas ao enfrentamento da violência contra as mulheres rurais no âmbito do Distrito Federal;

III - coordenar o Fórum Distrital Permanente das Mulheres do Campo e do Cerrado e montar estratégias de mobilização nos âmbitos federal e distrital;

IV - coordenar as ações previstas no Plano Distrital de Políticas para Mulheres vigente, na temática, de forma direta ou em parceria com os demais órgãos e parceiros envolvidos;

V - supervisionar as ações constantes nas políticas para as mulheres rurais empreendedoras, com vistas à diversificação da agricultura familiar;

VI - promover políticas para as mulheres rurais empreendedoras para a diversificação da agricultura familiar;

VII - promover e apoiar diálogos e debates sobre diversidade e o papel das mulheres no meio rural;

VIII - planejar a implementação da Lei Maria da Penha no meio rural;

IX - formular políticas de serviços que atendam às necessidades dos movimentos organizados de mulheres trabalhadoras rurais;

X - promover a qualificação profissional das mulheres das comunidades rurais do Distrito Federal;

XI - sistematizar informações sobre legislações, indicadores, dados epidemiológicos, sociodemográficos e populacionais das mulheres das comunidades rurais do Distrito Federal;

XII - elaborar, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos voltados para a promoção das mulheres rurais nas áreas de educação, saúde, autonomia econômica, trabalho e na garantia de seus direitos;

XIII - desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos temáticos voltados para as mulheres rurais;

XIV - coordenar ações para o fortalecimento do resgate da cidadania das mulheres rurais do Distrito Federal;

XV - apresentar dados estatísticos mensais relativos às atividades realizadas pela equipe, como mecanismo de monitoramento e aprimoramento dos serviços prestados; e

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

Art. 50. Ao Núcleo das Unidades Móveis - NUM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Mulheres Rurais, compete:

I - efetuar serviços itinerantes de promoção da mulher, divulgação dos direitos, promoção da saúde, de prevenção e combate à violência contra as mulheres do campo e do cerrado, no território urbano do DF e Entorno;

II - acolher e prestar atendimento psicossocial às mulheres em situação de violência decorrente de sua condição de mulher;

III - prestar serviços itinerantes de prevenção e combate à violência contra as mulheres do campo e do cerrado, assim como no território urbano do DF e Entorno;

IV - realizar ações de promoção da Mulher em todas as áreas temáticas;

V - executar ações para o fortalecimento e resgate da cidadania das mulheres;

VI - registrar os atendimentos realizados nas Unidades Móveis;

VII - participar e apoiar o Fórum Distrital Permanente de Mulheres do Campo e do Cerrado;

VIII - divulgar a legislação e serviços relacionados à temática da promoção da mulher, aos direitos, às oportunidades, à prevenção e atenção à violência contra a mulher e demais serviços que integram a Rede Distrital de Proteção à Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar;

IX - executar ações que contribuam para o rompimento do ciclo de violências de gênero;

X - executar ações de garantia e proteção dos direitos das mulheres em situação de violência, considerando as questões culturais, étnico-raciais, geracionais, de orientação sexual, de deficiência, de inserção social e econômica, e das diferenças regionais e territoriais;

XI - proporcionar às mulheres do campo e do cerrado o atendimento humanizado, integral e qualificado na rede de atendimento às mulheres em situação de violência; e

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

CAPITULO V
DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

Art. 51. A todas as unidades orgânicas da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal compete:

- I - subsidiar a elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria e a definição, elaboração e validação de indicadores;
- II - subsidiar pesquisas de preços e de mercado;
- III - sugerir ou adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas respectivas atividades;
- IV - elaborar e propor à unidade a que estiver subordinada a programação administrativa anual e plurianual;
- V - elaborar os atos relativos às respectivas competências;
- VI - promover e articular ações voltadas ao desenvolvimento de pessoas no âmbito da Secretaria;
- VII - fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária, da programação de trabalho e do relatório anual da Secretaria;
- VIII - requisitar e informar necessidade de material de consumo;
- IX - requisitar, manter e conservar o material permanente necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
- X - manter documentos e material bibliográfico de utilização sistemática e permanente;
- XI - elaborar e acompanhar estudos, ações e trabalhos técnicos das unidades orgânicas;
- XII - executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades;
- XIII - elaborar, analisar e consolidar relatório de atividades da sua área de competência; e
- XIV - instruir os processos de aquisição de material e de contratação de serviços.

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

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE NATUREZA POLÍTICA

Art. 52. À(ao) Secretária(o) de Estado da Mulher compete:

- I - exercer a direção geral, coordenação, controle, fiscalização e orientação das atividades desta Secretaria;
- II - aprovar o planejamento das atividades da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal;
- III - referendar e regulamentar os decretos editados pelo Governador, quando relacionados com a área de atuação da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal;
- IV - subsidiar o Governador na elaboração da política de articulação do Distrito Federal com a sociedade civil, mediante ações conjuntas entre os órgãos oficiais e a comunidade;
- V - articular com a sua equipe a elaboração do planejamento estratégico da Secretaria em consonância com a agenda estratégica governamental;
- VI - aprovar programas e projetos para a realização das atividades de competência da Secretaria;
- VII - praticar os atos de gestão relativos a servidores, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas e resultados da Secretaria;
- VIII - supervisionar, dirigir, coordenar e controlar as ações desenvolvidas pela Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal;

- IX - decidir sobre a aplicação dos recursos financeiros destinados a questões de gênero e ordenar a realização de despesas;
- X - determinar a realização de procedimentos licitatórios ou a publicação de inexigibilidade, se for o caso, e homologá-las e adjudicá-las quando for o caso;
- XI - assinar contratos e seus termos aditivos conforme previsto nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal;
- XII - expedir regimentos, circulares, portarias, ordens de serviço, ofícios, despachos e demais atos administrativos;
- XIII - determinar a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar, quando necessário;
- XIV - encaminhar à apreciação dos Conselhos vinculados à Secretaria, os assuntos de sua competência;
- XV - encaminhar as prestações de contas das aplicações dos recursos destinados à Secretaria aos órgãos legalmente competentes;
- XVI - propor nomeações e dispensas de ocupantes de cargos em comissão da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal;
- XVII - exercer o poder disciplinar na esfera de sua competência;
- XVIII - delegar competência para a prática de atos que não sejam exclusivos; e
- XIX - praticar os demais atos necessários ao funcionamento da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 53. À(ao) Secretária(o) Executiva(o), compete:

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

Art. 54. À(ao) Chefe de Gabinete, compete:

- I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura do Gabinete;
- II - assistir a(o) Secretária(o) de Estado em sua representação política e social;
- III - coordenar a pauta de trabalho da(o) Secretária(o) de Estado e prestar assistência em seus despachos;
- IV - analisar, em articulação com as demais unidades da Secretaria, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos à(ao) Secretária(o) de Estado;
- V - coordenar o agendamento de pedidos de audiência da(o) Secretária(o) de Estado;
- VI - autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados; e
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela(o) Secretária(o) de Estado.

Art. 55. Às(aos) Subsecretárias(os), compete:

- I - representar política e institucionalmente a Subsecretaria a que está vinculada;

- II - fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável à área finalística e de gestão administrativa;
- III - estabelecer atos administrativos e normativos que lhe forem delegados ou necessários ao exercício de suas atribuições, nos limites de suas competências;
- IV - instituir comissões técnicas de estudo, inspeção ou avaliação com finalidade específica e de acordo com sua área de atuação;
- V - estimular a participação de servidores nos cursos e eventos programados com o objetivo de formação ou de atualização;
- VI - pronunciar-se nos processos administrativos em matéria relacionada à sua área de atuação;
- VII - opinar na elaboração de normas e regulamentos internos na sua área de atuação;
- VIII - assistir e assessorar a(o) Secretária(o) em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
- IX - auxiliar a(o) Secretária(o) na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
- X - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- XI - submeter à(ao) Secretária(o) planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- XII - 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;
- XIII - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
- XIV - promover a articulação e integração interna e externa para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;
- XV - coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência; e
- XVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 56. Às(aos) Chefes de Assessoria e de Unidade, compete:

- I - assessorar a(o) Secretária(o) 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; e
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 57. Às(aos) Coordenadoras(es) e Diretoras(es), 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; e
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 58. Às(aos) Assessoras(es) Especiais, 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. 59. À(ao) Secretária(o) Executiva(o) do Conselho dos Direitos da Mulher, compete:

- I - assessorar a Secretaria e seus conselheiros nas reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho dos Direitos da Mulher;
- II - manter os registros das atas e dar encaminhamento das decisões do Conselho dos Direitos da Mulher;
- III - orientar e avaliar a consistência das prestações de contas dos recursos utilizados pelo Conselho dos Direitos da Mulher;
- IV - organizar o processo eleitoral do Conselho dos Direitos da Mulher;
- V - participar da organização para Conferência Distrital de Políticas para as Mulheres;
- VI - participar da Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres;
- VII - promover a divulgação das deliberações do Conselho dos Direitos da Mulher;
- VIII - promover, coordenar e participar do mapeamento e recolhimento de informações e análises estratégicas produzidas nos vários órgãos e entidades do Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da sociedade, processando-as e fornecendo-as às Conselheiras e Conselheiros na forma de subsídios para o cumprimento das suas competências legais;
- IX - subsidiar a Secretaria com informações relacionadas à gestão do Conselho dos Direitos da Mulher, para resposta aos órgãos de controle interno e externo;
- X - zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do Conselho dos Direitos da Mulher; e
- XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 60. À(ao) Secretária(o) Executiva(o) do Observatório da Mulher, compete:

- I - instituir a Política Distrital para o Sistema Integrado de Informações de Violência Contra Mulher - Observa Mulher-DF;
- II - contribuir para a promoção da igualdade de gênero e de direitos das mulheres;

III - ampliar o debate, acompanhar os resultados e contribuir para os estudos e ações voltados à população feminina;

IV - produzir diagnósticos qualificados sobre a situação da mulher;

V - formular, implementar e avaliar as políticas públicas para as mulheres;

VI - acompanhar, conhecer, analisar, interpretar e disponibilizar os dados e informações das principais pesquisas relacionada às políticas voltadas para mulheres;

VII - elaborar e apresentar gráficos e mapas de dados colhidos em relação a Violência Contra Mulher no âmbito do Distrito Federal e do cenário brasileiro;

VIII - propor convênios e parcerias com instituições de pesquisa, públicas e privadas, que analisam a situação da mulher no âmbito do Distrito Federal;

IX - padronizar a coleta, análise e divulgação dos dados e informações públicas e gerar relatórios mensais contendo o resultado das análises e estudos estabelecidos no período;

X - servir como mecanismo de controle da participação social; e

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

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 61. Às(aos) Gerentes, compete:

I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada que lhes forem atribuídas por seus superiores;

II - observar, cumprir e fazer cumprir no âmbito de suas gerências as leis e os regulamentos;

III - assistir ao superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

IV - orientar a chefia imediata, unidades da Secretaria e outros órgãos no que diz respeito à sua área de atuação;

V - elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

VI - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

VII - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

VIII - registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

IX - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

X - identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da gerência;

XI - subsidiar a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria; e

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

Art. 62. Às(aos) Chefes de Núcleo, compete:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências do respectivo Núcleo;

- II - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada que lhes forem atribuídas por seus superiores;
- III - supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades do Núcleo;
- IV - fiscalizar a assiduidade e o desempenho funcional dos servidores subordinados;
- V - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;
- VI - assistir a chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação;
- VII - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;
- VIII - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- IX - efetuar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a Gerência;
- X - registrar e atualizar dados de atividades realizadas;
- XI - orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade;
- XII - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação; e
- XIII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 63. Às(aos) Assessoras(es), 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. 64. Às(aos) Supervisoras(es), 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.

TÍTULO IV DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 65. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria e no enunciado de suas competências.

Art. 66. 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; e
- III - entre si, os órgãos e as entidades externos ao Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado da Mulher observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

Art. 68. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas pela(o) Secretária(o) de Estado da Mulher do Distrito Federal.

Este texto não substitui o publicado no DODF nº 226 de 07/12/2022 p. 36, col. 2