Art. 2º O crédito suplementar de que trata o art. 1º será financiado, nos termos do art. 43, § 1º, I, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pelo superávit financeiro das Fontes 321 - APLICAÇÕES FINANCEIRAS VINCULADAS e 392 - TRANSFERÊNCIA DO FUNDO NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 10 de fevereiro de 2021
132ª da República e 61ª de Brasília
IBANEIS ROCHA

ANEXO	I	DESPESA	RS	1,00		
CRÉDITO SUPLEMENTAR POR SUPERÁVIT FINANCEIRO		ORÇAMENTO FISCAL				
		SUPLEMENTAÇÃO				
		RECURSOS DE TODAS AS FONTES				
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTES	DETALHADO	TOTAL
220909/22909	24909	FUNDO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL - FUSPDF				44.717.918
06.181.6217.4220		GESTÃO DE RECURSOS DE FUNDOS				
Ref. 018871	0010	GESTÃO DE RECURSOS DE FUNDOS-FUNDO DE SEGURANÇA PÚBLICA-SSP-DISTRITO FEDERAL				
	99	33.90.30	0	321	16.098	
	99	33.90.30	0	392	1.000.000	
	99	33.90.39	0	392	13.590.085	
	99	44.90.52	0	321	37.300	
	99	44.90.52	0	392	30.074.435	
						44.717.918
2021AC00024					TOTAL	44.717.918

CHEFIA DE GABINETE

PORTARIA Nº 02, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2021

A CHEFE DE GABINETE DO GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, com base nos arts. 211, § 1º; 214, §2º; 229; 255, II, "b"; da Lei Complementar nº 840/2011; e no art. 15 do Decreto nº 39.610/2019, resolve:

Art. 1º Retificar o prazo estabelecido no art. 2º da Portaria nº 01, de 08 de janeiro de 2021, publicada no DODF nº 07, de 12 de janeiro de 2021, no qual se lê: "Estabelecer o prazo de sessenta dias para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão", leia-se: "Estabelecer o prazo de trinta dias para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão".

Art. 2º Prorrogar por trinta dias o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância instaurada por meio da Portaria nº 01, de 08 de janeiro de 2021, publicada no DODF nº 07, de 12 de janeiro de 2021.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JULIANA MONICI SOUZA PINHEIRO

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

PORTARIA CONJUNTA Nº 07, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL E O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhes conferem os incisos I e III do parágrafo único do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e considerando a Portaria nº 23, de 30 de janeiro de 2020, publicada na Edição Extra do DODF nº 14, de 10/02/2020, resolvem:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho com a finalidade de realizar estudos técnicos objetivando a contratação de Instituição, observadas as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, combinada com a Lei nº 4.949, de 15 de outubro de 2012, para o planejamento, organização e execução do concurso público para o cargo de Agente de Execução Penal, da Carreira Execução Penal do Distrito Federal.

Art. 2º O Grupo de Trabalho de que trata o art. 1º será composto por representantes e suplentes dos seguintes órgãos:

I- Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal - SEEC; e

II- Secretaria de Administração Penitenciária do Distrito Federal - SEAPE.

Art. 3º A Coordenação do Grupo de Trabalho será exercida por representante da Secretaria de Estado de Economia, a ser deliberado pelo Grupo, em momento oportuno.

Art. 4º Compete aos representantes da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária prestar o auxílio necessário para a consecução dos atos pertinentes ao certame.

Art. 5º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ CLEMENTE LARA DE OLIVEIRA
Secretário de Estado de Economia do Distrito Federal

AGNALDO NOVATO CURADO FILHO
Secretário de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal

PORTARIA Nº 05, DE 11 DE JANEIRO DE 2021

Institui o Sistema de Gerenciamento de Recursos - SIGER, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105, incisos II e III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e considerando as competências previstas nos incisos I e II, do art. 4º, do Decreto nº 34.693 de 25 de setembro de 2013 e Decreto nº 38.121 de 10 de abril 2017, resolve:

Art. 1º Instituir o Sistema de Gerenciamento de Recursos - SIGER, como sistema de gestão para registro, controle e acompanhamento dos recursos financeiros, nas fases de captação, execução e prestação de contas, todos provenientes dos orçamentos fiscal e da seguridade social da União, por meio de transferências discricionárias de recursos federais e financiamentos interno e externo às unidades orçamentárias do Distrito Federal.

Parágrafo único. O SIGER, desenvolvido em plataforma WEB, disponibilizado no portal de serviços do Distrito Federal, permite aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, o gerenciamento on-line das informações dos recursos nos termos do art. 1º.

Art. 2º O Sistema de Gerenciamento de Recursos é dividido em módulos e abarca as modalidades de Transferências de Recursos da União, Financiamentos Interno e Externo, Banco de Projetos e Matriz de Captação de Recursos.

Parágrafo único. O Sistema que trata esta Portaria utiliza as bases de dados de sistemas federal que repasse recursos financeiros ao Distrito Federal.

Art. 3º A Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal - SEEC, por meio da Secretaria Executiva de Planejamento - Subsecretaria de Captação de Recursos - SPLAN/SUCAP deve implementar o módulo de transferências discricionárias do SIGER, a ser habilitado em todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal que recebam recursos financeiros em quaisquer das modalidades mencionadas no art. 2º, no prazo de 240 dias, após a publicação desta Portaria.

§1º A Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SUTIC/SPLAN, fica responsável por desenvolver e manter em funcionamento os módulos do SIGER.

§2º A Subsecretaria de Captação de Recursos - SUCAP/SPLAN, fica responsável pela gestão do Sistema de que trata o art. 1º.

Art. 4º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - acompanhamento: atividade de monitoramento da execução física e financeira das metas, etapas e fases do objeto pactuado nos instrumentos, de programas e projetos custeados com recursos financeiros provenientes dos orçamentos fiscal e da seguridade social da União, financiamentos interno e externo às unidades orçamentárias do Governo do Distrito Federal - GDF, por meio da coleta, registro de dados, reuniões temáticas sobre a gestão e aplicação de recursos, confirmação de informações e geração de relatórios para avaliação das ações governamentais;

II - gerenciamento: unidade responsável pela gestão das informações registradas no SIGER, considerando prazos, demandas decorrentes e subsidiando análises dedutivas para elaboração de documentos de avaliação do processo de gestão;

III - instrumentos: convênios, contratos de repasse e outros acordos similares;

IV - avaliação: processo de análise de dados e informações extraídas do SIGER dos acordos executados por órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do DF, para verificar o alcance do objeto pactuado nos projetos de governo;

V - perfil de gestor: responsável pelo gerenciamento do SIGER;

VI - perfil de cadastrador de Informação: unidade da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal que executa programas/projetos provenientes de convênios, contratos de repasse, financiamentos ou outros instrumentos congêneres, com recursos financeiros captados;

VII - perfil de consultor: unidade que utiliza as informações disponibilizadas no SIGER na supervisão de suas atividades; e

VIII - perfil de validador: unidade responsável por validar as informações inseridas no SIGER pelo usuário cadastrador de informação.

Art. 5º São objetivos do SIGER:

I - coletar, consolidar, organizar, manter e disponibilizar informações relativas aos acordos pactuados pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal com órgãos da administração pública federal e agentes financeiros, visando a manutenção de programas e projetos estratégicos de relevância social para o Distrito Federal;

II - subsidiar a elaboração de relatórios referentes às transferências de recursos financeiros repassados para cumprimento de acordos pactuados e utilizados por órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal; e

III - dar transparência aos recursos executados pelas unidades orçamentárias do DF em programas e projetos por transferências de recursos financeiros das modalidades citadas no art.2º.

Art. 6º Compete à Subsecretaria de Captação de Recursos:

I - gerenciar informações sobre a gestão das transferências de recursos financeiros aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do DF que mantêm registros no SIGER;

II - conduzir a comunicação por meio de processo aberto no Sistema Eletrônico de Informações do Distrito Federal - SEI, por E-mails institucionais ou por dispositivo de mensagem do SIGER com os órgãos e entidades demandando ações e rotinas necessárias às atividades de gestão do Sistema.

III - propor a edição de normas e procedimentos aos usuários sobre a forma e o conteúdo disponibilizado no Sistema;

IV - dar tratamento analítico das informações registradas no SIGER para emissão de relatórios periódicos;

V - definir períodos de atualização das informações registradas no SIGER;
 VI - elaborar junto à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação ações de manutenção e alterações decorrentes da padronização das informações para operacionalização do Sistema; e
 VII - orientar as unidades orçamentárias do Distrito Federal quanto a utilização do SIGER.

Art. 7º A utilização do SIGER é de uso obrigatório para todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal que recebam recursos financeiros oriundos das fontes mencionadas no art. 1º desta Portaria.

Art. 8º O Subsecretário de Administração Geral ou equivalente deve designar o responsável pela coleta, registro e atualização das informações no Sistema mencionado no caput, do art. 1º desta Portaria.

§1º O servidor designado como responsável pela coleta, registro e atualização das informações no Sistema deve ter obrigatoriamente cadastro no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasses - SICONV, que trata o Decreto Federal nº 6.170, de 25 de julho de 2007;

§2º O servidor para ter acesso ao SIGER deve realizar seu cadastro de usuário no portal <https://sistemas.df.gov.br/PortalDeServicos/Login.aspx>;

§3º O Subsecretário de Administração Geral ou equivalente deve validar as informações inseridas no Sistema.

Art. 9º As informações registradas no SIGER são de responsabilidade da unidade orçamentária executora.

Art. 10. As informações cadastradas no SIGER têm caráter oficial, podendo ser utilizadas para divulgação e para atendimento a determinações legais.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor da data de sua publicação.

ANDRÉ CLEMENTE LARA DE OLIVEIRA

PORTARIA Nº 38, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2021

Define as especialidades e atribuições dos cargos da Carreira Políticas Públicas e Gestão Governamental do Distrito Federal.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do parágrafo único do art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto no art. 16 da Lei nº 5.190, de 25 de setembro de 2013, resolve:

Art. 1º Estabelecer as especialidades e respectivas atribuições dos cargos de Gestor em Políticas Públicas e Gestão Governamental e de Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental na forma dos Anexos I e II, respectivamente.

Parágrafo único. Os servidores desempenharão as atribuições do seu respectivo cargo, contidas na Lei Distrital nº 5.190, de 25 de setembro de 2013, concomitante com as atividades definidas neste instrumento.

Art. 2º Tornar desnecessárias, na carreira Políticas Públicas e Gestão Governamental, as especialidades não descritas nos anexos desta Portaria.

Art. 3º O atual servidor desempenhará as atribuições inerentes à especialidade para a qual realizou concurso, concomitantemente com as do cargo que ocupa, definidas neste instrumento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ CLEMENTE LARA DE OLIVEIRA

ANEXO I

CARGO: GESTOR EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL

ESPECIALIDADE: Políticas Públicas e Gestão Governamental

ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO: Formular, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar atividades relacionadas à gestão governamental de políticas públicas nos diversos órgãos da Administração Direta, relativamente autônomos, especializados, fundações públicas e autarquias, inclusive de regime especial; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade determinadas em legislação específica, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO: Planejar, programar, orçar, desenvolver, controlar e avaliar atividades relativas à gestão pública e formulação de políticas públicas; monitorar e fiscalizar o cumprimento da missão, objetivos, metas, planos, programas e projetos institucionais; estabelecer orientações, diretrizes estratégicas, planos de ação preventivos e corretivos com base em indicadores de desempenho e resultados; elaborar, implementar e avaliar políticas e programas públicos; planejar e coordenar atividades de governança e gestão em tecnologia de informação e comunicação, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades da administração pública acompanhando tendências tecnológicas; elaborar notas técnicas, explicativas, relatórios periódicos, estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; fornecer dados e informações de suas atividades; zelar pelo cumprimento de normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; utilizar normas, legislação e tecnologias apropriadas à execução de suas atividades; atuar com responsabilidade social e ambiental; participar de programas de treinamento e desenvolvimento ou neles atuar. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** formular, planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e desenvolver atividades relacionadas à gestão governamental nas diversas áreas, órgãos e unidades de atuação da administração pública; formular e acompanhar o planejamento estratégico, tático e operacional; desempenhar atividades estratégicas voltadas à melhoria de processos, produtos e serviços; realizar estudos e pesquisas necessários à melhoria do desempenho, das relações no ambiente de trabalho e sistemas da Administração Pública; reformular e implementar métodos e técnicas para o incremento da produtividade; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; implantar ferramentas de controle de qualidade; realizar

análises críticas e produzir informações para subsidiar a tomada de decisão; desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias em métodos e sistemas de informações; desenvolver projetos para captação de recursos; analisar informações para elaboração de orçamentos. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** perfil polivalente e multidisciplinar; concepção estruturada da administração e seus obstáculos; visão abrangente; contribuição para a continuidade administrativa; apoio e assessoramento em escalões superiores da administração pública; competência para aperfeiçoar a qualidade das ações governamentais; e aptidão para aprimorar os métodos gerenciais.

ESPECIALIDADE: POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar atividades que demandem conhecimentos em Políticas Públicas e Gestão Governamental, nas áreas de administração, gestão governamental, contabilidade, políticas públicas, economia, direito e legislação e tecnologia da informação e comunicação, com análise de problemas e formulação, seleção, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas nas diversas áreas, órgãos e unidades de atuação da administração pública. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** analisar, identificar e definir estratégias e modelos de tomada de decisão; identificar, definir, formular, implementar, monitorar e avaliar políticas públicas e gestão de riscos; prever e analisar demandas; supervisionar, avaliar e aperfeiçoar sistemas, serviços e processos estratégicos; promover a modernização da gestão pública; analisar e aplicar modelos/paradigmas de gestão; desenvolver institucionalmente os órgãos de atuação; analisar e aplicar instrumentos gerenciais modernos; avaliar desempenho e resultados; criar instrumentos de controle e de monitoramento permanentes; promover sistemas de incentivo e responsabilização; exercer coordenação executiva; promover articulação de ações governamentais e diminuir sua fragmentação; proporcionar formas atuais de gestão de serviços públicos; aplicar métodos de flexibilização organizacional e de mecanismos de rede; selecionar e aplicar tecnologias e know-how; empregar tecnologias de informação e comunicação à gestão pública; elaborar, acompanhar e revisar Estratégia Geral de Tecnologia da Informação - EGTI, Planejamento Estratégico - PETI e Plano Diretor de TI - PDTI; promover processos participativos; estudar e aplicar modelos contemporâneos de gestão de pessoas; integrar recursos físicos, humanos e financeiros com foco na melhoria contínua; promover a integração entre planejamento, orçamento e gestão; favorecer a modernização dos processos de compras, logísticas e gestão de contratos e convênios; promover a transparência; promover e coordenar estudos, ações e parcerias entre órgãos distritais, de outras esferas e/ou entidades privadas; sugerir novos ordenamentos na área de atuação; favorecer e colaborar com outros agentes na gestão governamental. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Capacidade de negociação; capacidade analítica, de efetivação e aprimoramento e eficiência governamental; trabalho em equipe; dinamismo. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior, em nível de graduação, nas áreas indicadas na descrição sumária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e, nos casos em que houver, registro no Conselho de Classe.

ANEXO II

CARGO: ANALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL

ESPECIALIDADE: 1) Analista de Gestão Governamental; 2) Tecnologia da Informação e Comunicação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO: Desenvolver atividades relacionadas à gestão governamental de políticas públicas nos diversos órgãos da Administração Direta, relativamente autônomos, especializados, fundações públicas e autarquias, inclusive de regime especial; executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade determinadas em legislação específica, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO: Executar atividades relativas à gestão pública e implementação de políticas públicas; desempenhar atividades técnico-operacionais voltadas à melhoria de processos, métodos de trabalho, produtos e serviços; executar ações preventivas e corretivas com base em indicadores de desempenho e resultados; utilizar ferramentas de controle de qualidade; elaborar notas técnicas, explicativas, relatórios periódicos, estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; fornecer dados e informações de suas atividades; zelar pelo cumprimento de normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; utilizar tecnologias, normas e legislação apropriadas à execução de suas atividades; desenvolver atividades de implementação, monitoramento e controle de governança e gestão em tecnologia de informação e comunicação; atuar com responsabilidade social e ambiental; participar de programas de treinamento e desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; agir com ética, observando os códigos de ética da Administração Pública ou área de formação, quando houver; executar outras atividades referentes à especialidade ou competências da unidade de lotação. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** Iniciativa; relacionamento interpessoal; fluência verbal e escrita; visão crítica; comprometimento com o resultado; pró-atividade; trabalho em equipe e comportamento ético.

ESPECIALIDADES:

1 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar atividades técnico-administrativas referentes à pesquisa e planejamento, administração, recursos humanos, manutenção, organização e métodos, finanças, orçamento, patrimônio, material, logística, licitações e contratos, transporte, arquivo, documentação, tecnologia da informação, ouvidoria, comunicação e modernização; atender ao público; analisar e instruir processos. **DESCRIÇÃO**