

# Secretaria de Estado de Economia



## CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO



**OUVIDORIA**  
[www.ouv.df.gov.br](http://www.ouv.df.gov.br)

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>7</b>
A SEEC .....	7
Missão .....	7
Visão .....	7
<b>NOSSA ESTRUTURA</b> .....	<b>8</b>
Organograma .....	8
Onde estamos .....	8
<b>OUVIDORIA</b> .....	<b>8</b>
O que é a Ouvidoria? .....	8
<b>SECRETARIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO</b> .....	<b>11</b>
<b>ELABORAÇÃO, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO PLANO PLURIANUAL (PPA), RELATÓRIOS, AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS</b> .....	<b>11</b>
Plano Plurianual- PPA .....	11
Acompanhamento das ações de Governo .....	12
Anexo de Metas e Prioridades, Anexo dos Projetos em Andamento e Ações de Conservação do Patrimônio Público .....	12
Ações de Conservação e Recuperação do Patrimônio Público .....	12
Relatório de Atividades e Indicadores de Desempenho por Programa de Governo .....	12
Revisão anual do PPA .....	13
Avaliação do Plano Plurianual, Monitoramento e Avaliação do Plano Plurianual .....	13
Requisitos para obter o serviço: .....	13
Prazos: Plano Plurianual – PPA .....	13
Relatório de Desempenho Físico-financeiro por Programas de Trabalho .....	13
Relatórios de Atividades do Governo e Indicadores de Desempenho por Programa de Governo .....	13
Anexo de Metas e Prioridades e Anexo dos Projetos em Andamento e Ações de Conservação do Patrimônio Público .....	13
Revisão anual do PPA .....	13
Avaliação do Plano Plurianual .....	13
<b>LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) E LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)</b> .....	<b>14</b>
<b>SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANAMENTO</b> .....	<b>14</b>
Assessoria de Planejamento e Gestão - AGEPE .....	14
Unidade de relacionamento com o terceiro setor - urts .....	15
Unidade de gestão da estratégia e informação – ugei .....	15
Captação de recursos e apoio à contratação de operações de crédito .....	15
<b>TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS E FINANCIAMENTOS</b> .....	<b>15</b>
Requisitos para obter o serviço: .....	15
<b>SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS (SUPPE)</b> .....	<b>16</b>
Gestão de Projetos Estratégicos Governamentais .....	16
<b>SUBSECRETARIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO</b> .....	<b>17</b>
<b>SUBSECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS ESTATAIS E ÓRGÃOS COLEGIADOS</b> .....	<b>18</b>
<b>SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b> .....	<b>19</b>
SERVIÇOS: .....	19
Centro de Dados Corporativo do DF (CeTIC) .....	19
Rede Corporativa Metropolitana (GDFNet) .....	19
Sistemas Corporativos .....	19
<b>SECRETARIA EXECUTIVA DE FAZENDA</b> .....	<b>20</b>
<b>SUBSECRETARIA DA RECEITA</b> .....	<b>20</b>
<b>SUBSECRETARIA DO TESOURO</b> .....	<b>21</b>
Atendimento (financeiro) às Unidades Gestoras .....	21
Gerenciamento da Dívida Pública e do Programa de Ajuste Fiscal-PAF .....	22
Subsídio às ações financeiras .....	22
Gerenciamento da Programação Financeira .....	22
Canais de acesso: .....	22
Gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal .....	22
<b>SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE</b> .....	<b>23</b>
Balanco Geral do Governo do Distrito Federal .....	23
Organização e apresentação da Prestação de Contas Anual do Governador .....	24
Consolidação das Demonstrações Contábeis .....	24
Parecer em Processo de apuração de Superávit Financeiro .....	24
Monitoramento e controle de procedimentos contábeis inseridos no SIGGO .....	25
Orientação aos Usuários quanto a Atualizações no SIGGO .....	25
Orientação, controle e análise dos registros constantes nos balancetes, balanços e demais demonstrativos financeiros, patrimoniais e orçamentários do DF .....	25
Parecer em Processo de Superávit Financeiro das Fundações, Autarquias e Empresas Públicas do DF .....	25
Informações de Custos .....	26
Manuais de Contabilidade e Instruções Normativas .....	26

Atualização e Manutenção do SIGGO .....	26
Permissão de Acesso ao SIGGO .....	26
Monitoramento de convênios .....	26
Relatório de Gestão Fiscal - RGF .....	27
Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO .....	27
Incorporação de bens móveis e semoventes no Sistema SigesPat .....	27
Emissão de termos de movimentação e de recolhimento de bens móveis .....	28
Auxiliar na Conclusão e gravação do Inventário Patrimonial .....	28
Desincorporar bens móveis e semoventes .....	28
Distribuir e controlar plaquetas de tombamento .....	28
Controle e atualização de Bens Patrimoniais Imóveis por Unidade Administrativa .....	29
<b>SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>29</b>
Sistema eletrônico de informações – sei-gdf-cidadão .....	29
Portal do sei-gdf .....	29
Atendimento ao cidadão por parte dos órgãos do gdf .....	29
Acesso externo a processo ou documento .....	30
Cadastro de usuário externo .....	30
<b>PESQUISA PROCESSUAL PÚBLICA .....</b>	<b>30</b>
Autenticidade de documentos .....	32
<b>SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI-GDF-SERVIDOR .....</b>	<b>33</b>
<b>ATENDIMENTO AO SERVIDOR - (SEI-GDF) .....</b>	<b>33</b>
Formas de acesso: .....	33
Barramento de serviços do pen – envio externo de processos .....	33
<b>SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SUGEP .....</b>	<b>34</b>
Gestão de pessoas .....	34
Análise dos pedidos de nomeações em cargos comissionados .....	34
Informação sobre pagamento dos servidores do gdf para divulgação no portal da transparência do df unidade responsável: assessoria especial .....	34
Orientação aos setoriais de gestão de pessoas acerca das normas e procedimentos relativos a pessoal .....	34
<b>COORDENAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SIGEPE/DF .....</b>	<b>35</b>
Gestão e suporte ao sistema de cadastramento, complementação e atualização de dados (recad) .....	35
Legislações associadas: .....	35
Implantação do sistema integrado de gestão de pessoas (sigepe-df) .....	35
Legislações associadas: .....	35
<b>COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CARREIRAS E EMPREGOS PÚBLICOS .....</b>	<b>35</b>
Informações sobre as carreiras, cargos, remuneração, empregos públicos e acordos coletivos das empresas públicas custeadas com recursos do tesouro do df .....	36
Proposição de normas e diretrizes relativas à valorização e desenvolvimento do servidor .....	36
Gestão dos procedimentos relacionados a processos seletivos e provimentos de cargos efetivos da administração direta, autárquica e fundacional, bem como de empregados de empresas públicas custeadas pelo tesouro do distrito federal .....	36
Informações, registro e análise de requisições e cessões .....	37
<b>COORDENAÇÃO DE ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>37</b>
Análise de propostas de estrutura organizacional dos órgãos e entidades .....	37
Análise de regimento internos dos órgãos e entidades .....	38
Cadastro dos cargos comissionados no sigrh .....	38
Cadastro das estruturas administrativas no sigrh .....	38
Informações sobre a força de trabalho do GDF .....	38
<b>COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO .....</b>	<b>39</b>
Gestão e suporte relacionados aos lançamentos no sistema único de gestão de recursos humanos (sigrh) .....	39
Produção de relatórios gerenciais de conferência da folha de pagamento .....	39
Análise de conformidade da folha de pagamento .....	39
Conferência de rubricas e respectivas regras na folha de pagamento .....	40
Criação de códigos de pagamento e de desconto na folha de pagamento .....	40
Gerenciamento dos cronogramas da folha de pagamento .....	40
Controle de versões de pagamento .....	40
Gerenciamento e controle da homologação da folha de pagamento .....	41
Controle do envio do arquivo da dirf .....	41
Controle da rotina do teto constitucional e do imposto de renda retido na fonte unificado .....	41
Atendimento prestado aos órgãos setoriais de gestão de pessoas, usuários do sigrh .....	42
Disponibilização da homologação da folha de pagamento sigrweb .....	42
Disponibilização dos relatórios da folha de pagamento sigrweb .....	42
Controle e envio do arquivo da rais .....	42
Apuração de erro de registro do cadastro ou de erro de funcionamento do sigrh .....	43
Redistribuição de servidores efetivos .....	43
Atendimento relacionado a registro de dados de cadastro no sigrh .....	43
Concessão/reactivação de acesso ao sigrh .....	43
Criação de órgão no sigrh .....	43
Credenciamento de entidade consignatária .....	44

Recadastramento anual de entidade consignatária .....	44
Suporte aos setoriais relativo aos descontos consignados.....	44
Controle dos arquivos de descontos consignados.....	44
<b>SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO – SUBSAÚDE .....</b>	<b>45</b>
<b>SERVIÇOS:.....</b>	<b>45</b>
Exame médico admissional .....	45
Exame médico admissional para pessoas com deficiência .....	45
Exame médico ocupacional periódico.....	45
Exame médico ocupacional cardiológico .....	46
Exame de retorno ao trabalho.....	46
Junta médica para avaliação de acidente em serviço.....	46
Exame para avaliação de restrição laborativa.....	46
Exame para caracterização de pessoa com deficiência .....	46
Programa de avaliação psicológica.....	47
Gestão de riscos psicossociais relacionados ao trabalho.....	47
Programa de atenção à saúde mental materna .....	47
Programa de atenção ao dependente químico (padq).....	47
Programa educação permanente em saúde mental .....	48
Orientação para aposentadoria.....	48
Suporte psicológico.....	49
Suporte psiquiátrico.....	49
Laudo técnico das condições ambientais (lcat).....	49
Programa de prevenção de riscos ambientais (ppra).....	50
Curso básico de segurança do trabalho.....	50
Análise ergonômica do trabalho (aet).....	50
Elaboração de lcat extemporâneo para fins de aposentadoria especial.....	51
Ações de promoção e prevenção em segurança do trabalho.....	51
Inspeções judiciais .....	52
Análise de reconsideração e recurso de lcat .....	52
Licenças .....	52
Licença para tratamento da própria saúde.....	52
Perícia externa .....	52
Licença maternidade .....	53
Auxílio-creche.....	53
Concessão de horário especial para servidor com dependente com deficiência (pcd) .....	53
Concessão de horário especial para servidor pessoa com deficiência (pcd).....	54
Índice de funcionalidade brasileiro (ifbra) para aposentadoria diferenciada para pessoa com deficiência (pcd) .....	54
Alienação mental.....	55
Cardiopatia grave .....	55
Cegueira posterior ao ingresso no serviço público - inclusive monocular: instrução normativa nº 1756/2017 da receita federal; parecer nº 455/2017-prcon; nota técnica nº 15/subsaude/seplag, de 28 de setembro de 2018.....	55
Contaminação por radiação, com base em conclusão da medicina especializada .....	55
Doença de parkinson.....	55
Esclerose múltipla .....	55
Espondiloartrose anquilosante .....	56
Estado avançado da doença de paget (osteíte deformante) .....	56
Hanseníase .....	56
Hepatopatia grave.....	56
Leucemia .....	56
Nefropatia grave .....	56
Neoplasia maligna .....	56
Neuropatia grave.....	56
Pênfigo foliáceo.....	56
Síndrome da deficiência imunológica adquirida – aids .....	56
Tuberculose ativa .....	57
Pensão por invalidez - art. 30 da lei 769/08 e art. 48 do dec. 34023 de 10/12/12 .....	57
<b>PRIORIDADE DE PAGAMENTO POR DOENÇA ESPECIFICADA EM LEI .....</b>	<b>57</b>
Alienação mental.....	58
Cardiopatia grave.....	58
Cegueira posterior ao ingresso no serviço público - inclusive monocular: instrução normativa nº 1756/2017 da receita federal; parecer nº 455/2017-prcon; nota técnica nº 15/subsaude/seplag, de 28 de setembro de 2018.....	58
Contaminação por radiação, com base em conclusão da medicina especializada .....	58
Doença de parkinson.....	58
Esclerose múltipla .....	58
Espondiloartrose anquilosante .....	58
Estado avançado da doença de paget (osteíte deformante) .....	58
Hanseníase .....	58
Hepatopatia grave .....	58

Leucemia .....	59
Nefropatia grave .....	59
Neoplasia maligna .....	59
Neuropatia grave .....	59
Paralisia irreversível e incapacitante .....	59
Pênfigo foliáceo .....	59
Síndrome da deficiência imunológica adquirida – aids .....	59
Tuberculose ativa .....	59
Processos administrativos disciplinares (pad) - art.211, e ss. L.c. 840/2011 .....	60
Remoção por motivo de saúde- art. 35 do decreto nº 34.023 de 10/12/12 .....	60
Restrições temporárias-art. 2º, x, decreto nº 37610/2016 e art.15º do decreto nº 34.023/2012 .....	61
Reversão de aposentadoria - art. 34, lei complementar nº 840, de 23/12/2011; art. 44 do decreto nº 34.023 de 10/12/2012; decisão tcdf nº6061/2014, processo nº 12292/2014, sessão ordinária nº 4738 de 25/11/14 .....	61
Revisão de aposentadoria- art. 18, §9º da lei complementar nº 769/2008; art. 47, decreto nº 34.023/2012 .....	62
Alienação mental .....	62
Cardiopatia grave .....	62
Cegueira posterior ao ingresso no serviço público - inclusive monocular: instrução normativa nº 1756/2017 da receita federal; parecer nº 455/2017-prcon; nota técnica nº 15/subsaude/seplag, de 28 de setembro de 2018 .....	62
Contaminação por radiação, com base em conclusão da medicina especializada .....	62
Doença de parkinson.....	62
Esclerose múltipla .....	62
Espondiloartrose anquilosante .....	62
Estado avançado da doença de paget (osteíte deformante) .....	62
Hanseníase .....	62
Hepatopatia grave .....	62
Leucemia .....	63
Nefropatia grave .....	63
Neoplasia maligna .....	63
Neuropatia grave .....	63
Paralisia irreversível e incapacitante .....	63
Pênfigo foliáceo .....	63
Síndrome da deficiência imunológica adquirida – aids .....	63
Tuberculose ativa .....	63
Readaptação funcional.....	64
Cópia do prontuário médico .....	64
<b>SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS.....</b>	<b>64</b>
Canais de atendimento.....	64
Gestão de almoxarifados.....	64
Licitações regulares.....	65
Registro de preço .....	65
<b>SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE CONTRATOS CORPORATIVOS.....</b>	<b>66</b>
Compete à sucorp: .....	66
Gestão de contratos corporativos especializados .....	66
Contratos de estágio e aprendizagem.....	66
Contratos de telefonia e internet móvel.....	67
Gestão de contratos corporativos.....	68
Contrato corporativo de vigilância patrimonial e de brigadista (bombeiro civil).....	69
Contrato corporativo de limpeza e conservação .....	69
Executor de contrato .....	70
<b>EXECUTORES DE CONTRATO .....</b>	<b>70</b>
Sistema de gestão de abastecimento de veículos da frota .....	70
Sistema de manutenção de veículos da frota própria do gdf .....	71
Para solicitar manutenção/vistoria.....	71
Controle de infração de trânsito de veículo da frota.....	72
Sistema de gestão de veículos locados .....	72
Sistema de gestão de transporte por aplicativo (táxi.gov).....	72
<b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DO DISTRITO FEDERAL – CENTRAL 156.....</b>	<b>73</b>
Atendimento ao cidadão.....	73
Dentre os serviços disponíveis pelo canal 156, estão:.....	73
Dentre os serviços disponíveis pelo canal 160 - disque-saúde, estão:.....	74
Dentre os serviços disponíveis pelo canal 162 – ouvidoria, estão: .....	74
Serviços disponibilizados - por órgão.....	74
Serviços contínuos: .....	74
Sistemática de atendimento .....	77
<b>SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL.....</b>	<b>77</b>
Serviços prestados: .....	77
Pesquisa processual, reprodução e/o desarquivamento.....	77
Manutenção predial do anexo do palácio do buriti .....	77

Administração predial do anexo do palácio do buriti e edifício vale do rio doce .....	78
Recepção ed. Anexo do buriti: .....	78
Brigada de incêndio ed. Anexo do buriti: .....	78
Atendimento aos proprietários de imóvel financiado junto à companhia de desenvolvimento habitacional do distrito federal – codhab/df .....	78
Atendimento aos usuários dos imóveis funcionais da secretaria .....	78
Leilão de bens patrimoniais da administração direta do distrito federal .....	79
<b>ESCOLA DE GOVERNO .....</b>	<b>79</b>
Serviços prestados: .....	79
Como se tornar instrutor da escola de governo .....	80
Requisitos para se tornar instrutor: .....	80
Reserva do espaço físico da escola de governo.....	80
Solicitação de reserva de espaço.....	80
Resposta ao solicitante .....	80
Cancelamento ou remarcação da reserva de sala ou de equipamento.....	80
Emissão de certificado pela escola de governo .....	80
Declaração de participação .....	81
Autenticação dos certificados.....	81
<b>SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSUNTOS ECONÔMICOS.....</b>	<b>81</b>
<b>SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA FISCAL .....</b>	<b>81</b>
Serviços prestados: .....	81
<b>SUBSECRETARIA DE PROSPECÇÃO ECONÔMICO-FISCAL.....</b>	<b>83</b>
Serviços prestados: .....	83

# APRESENTAÇÃO

Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal

## A SEEC

Surgimos da junção das antigas Secretaria de Estado de Fazenda e Secretaria de Estado de Orçamento, Planejamento Gestão, mas nossa essência é anterior a isso.

Desde 1964, por meio da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro daquele ano, o Distrito Federal dispõe de uma Secretaria de Estado que trata das competências fazendárias, de receita e orçamento, denominada Secretaria de Finanças.

Em 89, passou a se chamar Secretaria de Fazenda, e em 93, com a Lei nº 408, de 13 de janeiro, intitulou-se Secretaria de Fazenda e Planejamento.

Após muitos anos lidando com assuntos fazendários e de gestão e planejamento, a Secretaria passou por reestruturação administrativa (Decreto nº 27.591, de 1º de janeiro de 2007) e retornou à antiga denominação de Secretaria de Fazenda.

Em 2019, com o Decreto nº 39.610, a Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do DF passa a integrar a Secretaria de Fazenda, com nova denominação: Secretaria de Estado de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal.

Em 20 de agosto de 2019, por meio do Decreto nº 40.030, passou a se chamar Secretaria de Economia.

A SEEC atualmente é responsável pelo planejamento e orçamento, contratos corporativos, tecnologia da informação, política de gestão de pessoas, saúde do servidor, monitoramento de políticas públicas, gestão estratégica, captação de recursos, arrecadação de tributos e qualificação de organizações sociais no Distrito Federal, entre outras atividades.

Você pode saber mais sobre nossas competências no Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014 e Decreto 39.386, de 17 de outubro de 2018. Além desse escopo, contamos com algumas empresas e institutos vinculados:

- Companhia de Planejamento do Distrito Federal (Codeplan);
- Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (Iprev);
- Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Distrito Federal (INAS);
- Conselho de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Conselho de Melhoria da Gestão Pública;
- DF Gestão de Ativos;
- Banco de Brasília – BRB;
- Empresas públicas dependentes do Tesouro do Distrito Federal em processo de liquidação ou extinção (Sociedade de Abastecimento de Brasília - SAB e Proflora S.A – Florestamento e Reflorestamento); Ainda cabe à SEEC a gestão do Fundo de Melhoria da Gestão Pública (Pró-Gestão).

## MISSÃO

“Prover o planejamento do Estado, garantindo a suficiência de recursos para investimentos e implementação de políticas públicas, gerindo a qualidade do gasto, aprimorando a gestão administrativa e a prestação de serviços públicos para o desenvolvimento econômico sustentável do Distrito Federal”.

## VISÃO

“Capital Federal provida de um modelo de gestão eficaz e economicamente sustentável, capaz de atender a sociedade atual e suas gerações futuras”.

## NOSSA ESTRUTURA

André Clemente Lara de Oliveira é o titular da SEEC. São ligadas ao gabinete assessorias, unidades de serviço e a Ouvidoria.

Para a condução da SEEC, contamos também com o trabalho de cinco secretarias executivas e 17 subsecretarias que compõem nossa estrutura. Às subsecretarias competem atender às necessidades internas e à população, de forma integrada, mas cada qual com suas próprias características.

Confira o nome e as atribuições de cada uma delas no site [www.economia.df.gov.br](http://www.economia.df.gov.br) (Institucional → A Secretaria → Quem é Quem)

**Carta de Serviços atualizada de acordo com a estrutura vigente até o dia 24/06/2020.**

### ORGANOGRAMA

O organograma da SEEC está disponível para download no site [www.economia.df.gov.br](http://www.economia.df.gov.br) (Institucional → A Secretaria → Organograma)

### ONDE ESTAMOS

O gabinete da SEEC fica no Anexo do Palácio do Buriti, 10º andar.

**Telefones:** (61) 3313-8104 / (61) 3313-8106

### Mas também temos equipes nos seguintes endereços:

- Edifício Vale do Rio Doce - Setor Bancário Norte, Quadra 2 Telefone: 3312-8032
- Edifício Corporate - Setor Comercial Sul, Quadra 6, Subsolo Telefone: 3225-6507
- Edifício Carlos Botelho - Setor Comercial Sul, Quadra 4, 1º andar, Bloco A
- Escola de Governo do DF (clique aqui) - SGON, Setor de Áreas Especiais Norte Telefone: 3344-0103
- Ouvidoria da SEEC (clique aqui) - Setor de Autarquias Sul, Quadra 2, Lote 1/A, subsolo Telefone: 3312-8006
- Outros serviços - (Unidade de Corregedoria Fazendária / Unidade de Controle Interno / Arquivo da SEEC) SAAN, Quadra 2, lote 690/760 Telefone: 3363-7174

Devido à gama de serviços que oferecemos, a SEEC também está em todas as agências da Receita Federal e nos postos do Na Hora.

## OUVIDORIA

### O QUE É A OUVIDORIA?

É o espaço de diálogo entre cidadão e governo, no qual você pode registrar suas demandas a respeito dos serviços públicos, nas diversas modalidades, tais como: Elogio, Sugestão, Solicitação, Informação, Reclamação e Denúncias, utilizando a plataforma virtual: [www.ouv.df.gov.br](http://www.ouv.df.gov.br). Além disso, o cidadão pode iniciar uma demanda com o objetivo de acessar informações de Órgãos e Entidades do Poder Público Distrital, observados os princípios norteados pela Lei 12.527/2011, assim como os preceitos inerentes à Lei Distrital 4.990/2012, fazendo uso do atendimento virtual pela plataforma do [www.e-sic.df.gov.br](http://www.e-sic.df.gov.br).



# SERVIÇOS DE OUVIDORIA

Lei 4.896/2012



## Tipos de demandas



### Requisitos

#### Elementos fundamentais para o registro de uma denúncia:

- ⇒ NOMES de pessoas e empresas envolvidas
- ⇒ QUANDO ocorreu o fato
- ⇒ ONDE ocorreu o fato
- ⇒ Quem pode TESTEMUNHAR
- ⇒ Se a pessoa pode apresentar PROVAS

**Tratamento específico para denúncias:** Avaliação, classificação e encaminhamento realizados pela Ouvidoria-Geral do Distrito Federal.

#### Registro identificado

- ⇒ Apresentação de documento de identificação válido (CI, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, Título de Eleitor, Passaporte, Carteira de Trabalho, Carteira Funcional, Carteira de Habilitação (modelo novo) e Certificado de Reservista).
- ⇒ Possibilidade de sigilo conforme [Art. 23, inciso I, do Decreto nº 36.462/2015](#).

#### Registro anônimo

- ⇒ Haverá análise preliminar para confirmar se os fatos apresentados são verdadeiros.

## Canais de atendimento



## Prazos

**10 DIAS**

A contar da **data de registro**

Informar as primeiras providências adotadas  
([Art. 24 do Decreto nº 36.462/2015](#))

**20 DIAS**

A contar da **data de registro**

Apurar e informar o resultado  
([Art. 25 do Decreto nº 36.462/2015](#))

**DENÚNCIAS**

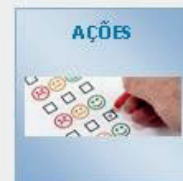
O prazo poderá ser prorrogado pelo mesmo período de 20 dias  
([Art. 25 §1º, do Decreto nº 36.462/2015](#))

# SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO

Lei 4.990/2012



## Tipos de informações



### Requisitos

O pedido de acesso deverá conter:

- ⇒ Nome do requerente.
- ⇒ Apresentação de documento de identificação válido (Carteira de identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, Título de Eleitor, Passaporte, Carteira de Trabalho, Carteira Funcional, Carteira de Habilitação (modelo novo) e Certificado de Reservista).
- ⇒ Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida.
- ⇒ Endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

### Importante

Não será atendido pedido de acesso genérico, desproporcional, desarrazoado, que exija trabalho adicional de análise, interpretação, consolidação de dados e informações, serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

## Canais de atendimento



[www.e-sic.df.gov.br](http://www.e-sic.df.gov.br)



**Presencial**

De segunda a sexta  
das 9h às 12h e das 14h às 18h

Anexo do Palácio do Buriti,  
10º andar, sala 1.018

### Garantias

- Segurança
- Atendimento por equipe especializada
- Possibilidade de acompanhamento do andamento do pedido de acesso à informação
- Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis
- Encaminhamento, pelo e-SIC, da resposta ao pedido de acesso à informação conforme prazos legais
- Possibilidade de recurso
- Possibilidade de reclamação, podendo apresentar em até 10 dias após ter passado o prazo para a resposta inicial. A resposta sobre a reclamação será dada pela autoridade de monitoramento em até 5 dias.

## Prazos

**20 DIAS**

A contar da data de registro

**+10 DIAS**

Mediante justificativa

## RECURSO

1ª INSTÂNCIA

2ª INSTÂNCIA

3ª INSTÂNCIA

**Prazo para apresentação - 10 dias.**  
**Resposta da autoridade - até 5 dias.**

\*Na 3ª instância o prazo pode ser prorrogado enquanto estiver em análise (Art. 24, § 1º, do Decreto nº 34.276/2013).

# SECRETARIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO

A Secretaria Executiva de Orçamento, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, é responsável pela execução das atividades relacionadas às diretrizes orçamentárias e elaboração de programas e projetos orçamentários, além do acompanhamento e controle da execução orçamentária distrital.

**Legislação:** Decreto nº 40.726, de 09 de maio de 2020 – Estrutura Administrativa da Secretaria de Estado de Economia

## Contato da SEORC

**Endereço:** Anexo do Palácio do Buriti, 6º Andar

**Telefones:** (61) 3414-6151

**Site:** [www.economia.df.gov.br](http://www.economia.df.gov.br)

## ELABORAÇÃO, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO PLANO PLURIANUAL (PPA), RELATÓRIOS, AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

**Responsável:** Subsecretaria de Planejamento da SEEC (Suplan).

**Serviços oferecidos:** Unidade responsável pela coordenação do Sistema de Planejamento Governamental do Governo do Distrito Federal, que promove o compartilhamento de informações e a integração de diferentes órgãos do governo durante a formulação, implantação, monitoramento e avaliação de políticas públicas, bem como no acompanhamento das ações de Governo e na elaboração do Relatório de Atividades dos Órgãos e entidades do Complexo Administrativo do GDF.

**Público-alvo:** Toda a sociedade, em especial agentes públicos das unidades orçamentárias do Governo do Distrito Federal; órgãos que atuam no processo orçamentário federal, estadual, municipal e distrital; unidades de gestão do Ministério Público; órgãos controladores; e estudiosos do tema.

### Principais Produtos:

- Elaboração do Plano Plurianual – PPA;
- Acompanhamento Físico-Financeiro das Ações Orçamentárias;
- Anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual (Anexo de Metas e Prioridades e Projetos em Andamento);
- Relatórios da área de planejamento que integram a Prestação de Contas Anual do Governador: Relatório de Atividades e de Indicadores de Desempenho Por Programa de Governo;
- Revisão Anual do Plano Plurianual - PPA;
- Monitoramento e Avaliação Anual do Plano Plurianual.

## PLANO PLURIANUAL- PPA

O Plano Plurianual vigente para o período de 2020-2023, foi aprovado pela Lei nº 6.490 de 29 de janeiro de 2020.

O PPA é um instrumento de planejamento governamental, previsto no Art. 165 da Constituição Federal e nos arts. 149, I, §§ 1º e 2º; 150, § 1º; e 166 da Lei Orgânica do Distrito Federal, que estabelece, por região administrativa, as diretrizes, objetivos e metas, quantificados física e financeiramente, da Administração Pública do Distrito Federal, no horizonte de quatro anos, orienta atuação do governo nos quatro anos seguintes e a alocação de recursos nos orçamentos anuais.

O PPA declara as escolhas do Governo e da sociedade, indica os meios para a implementação das políticas públicas, orienta taticamente a ação do Estado para a consecução dos objetivos pretendidos.

O Plano Plurianual (PPA) do Distrito Federal contempla o planejamento dos órgãos e entidades da administração pública distrital direta e indireta, da Câmara Legislativa e do Tribunal de Contas do DF; e apresenta de forma regionalizada os objetivos e metas do governo para o período, inclui recursos provenientes da arrecadação própria, das transferências constitucionais, do Fundo Constitucional do DF, do orçamento de investimento das estatais e de receitas de outras fontes como operações de crédito e convênios.

O Plano Plurianual informará à sociedade as propostas a serem implementadas para a melhoria da qualidade de vida da população e para o desenvolvimento político, econômico e social do Distrito Federal. É, portanto, documento central para compreender as diretrizes que fundamentarão a implementação de políticas públicas, e instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação da atuação do governo. Portanto, realiza e coloca em prática diversos valores democráticos essenciais: transparência, controle social, responsabilização e governança.

## **ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO**

O acompanhamento das ações previstas no Plano Plurianual - PPA e na Lei Orçamentária Anual é realizado pelas Unidades Orçamentárias do Governo do Distrito Federal, sob a coordenação da SEEC. O registro é realizado, bimestralmente, por meio do Sistema de Acompanhamento Governamental (SAG).

O relatório de Desempenho-Físico-Financeiro por Programas de Trabalho elaborado pela Secretaria de Economia é publicado bimestralmente para dar transparência à execução orçamentária do Governo do Distrito Federal e cumprir ao que determina o inciso III do artigo 153 da Lei Orgânica do Distrito Federal (LODF). O relatório contém as informações das realizações de todas as unidades orçamentárias do governo e permite acompanhar o que foi previsto na Lei Orçamentária, quais bens e serviços foram ofertados à população do Distrito Federal e o valor aplicado pelo Governo nas Políticas Públicas, tais como saúde, educação, segurança, habitação, mobilidade e outras.

## **ANEXO DE METAS E PRIORIDADES, ANEXO DOS PROJETOS EM ANDAMENTO E AÇÕES DE CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**

São documentos elaborados anualmente e devem integrar a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

O Anexo de Metas e Prioridades contempla as ações prioritárias do Governo para o exercício seguinte e que terão precedência na alocação de recursos na Lei Orçamentária.

Os projetos em andamento compreenderão os subtítulos que estejam cadastrados no Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG, cujas etapas tenham sido iniciadas até o encerramento do terceiro bimestre e tenham previsão de término posterior ao encerramento do exercício, inclusive as etapas com estágio em situação atrasada ou paralisada que a causa não impeça a continuidade no exercício seguinte.

A Lei Orçamentária Anual e os créditos adicionais somente podem incluir projetos ou subtítulos de projetos novos, depois de contemplar entre outros, as Metas e Prioridades os Projetos em andamento.

## **AÇÕES DE CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**

Para atender ao disposto no art. 45 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, entende-se como ações de conservação do patrimônio público, na acepção mais restrita desta expressão: As atividades que visem preservar e/ou recuperar a capacidade funcional das edificações de propriedade ou em uso, rodovias e vias urbanas e rurais, obras de arte especiais – OAEs (pontes, viadutos e passarelas), sistemas de drenagem pluvial, sinalização viária e dispositivos de mobilidade urbana do Distrito Federal;

Inclui todos os serviços realizados para prevenir ou corrigir a perda de desempenho, ou para atualizá-las às necessidades de seus usuários.

## **RELATÓRIO DE ATIVIDADES E INDICADORES DE DESEMPENHO POR PROGRAMA DE GOVERNO**

O Relatório de Atividades demonstra as realizações do Governo do Distrito Federal e os resultados alcançados no exercício anterior. Para apresentação dos resultados alcançados em cada área de atuação do Governo, o Relatório de Atividades é elaborado em conjunto com os Órgãos e Entidades do Complexo Administrativo do GDF e estruturado pela Secretaria de Estado de Economia-SEEC por meio da Subsecretaria de Planejamento – SUPLAN/SEORC.

O Demonstrativo de Indicadores de Desempenho por Programa de Governo apresenta os indicadores previstos no Plano Plurianual vigente e tem por objetivo demonstrar a evolução anual de cada indicador em relação ao índice desejado para o exercício.

O indicador é um atributo do PPA que permite não apenas apontar aspectos de uma determinada realidade social ou econômica, mas, acima de tudo, a possibilidade de indicar resultados desejados a partir da alteração dos índices desejados e estão vinculados ao objetivo dos Programas Temáticos que representam as políticas públicas.

Os relatórios integram a Prestação de Contas Anual do Governador entregues à CLDF 60 dias após a abertura da sessão legislativa, e estão previstos no inciso XVII, do art. 100, da Lei Orgânica do Distrito Federal, no inciso V do art. 1º da Instrução Normativa nº 01/2016 – TCDF, editada em observância ao disposto nos arts. 186 e 222 da Resolução nº 286/2016-RI/TCDF e no artigo 90, do Decreto nº 32.598/2010, de 15/12/2010 - Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal.

Após entrega da Prestação de Contas Anual à CLDF, os relatórios são disponibilizados no site da SEEC.

## **REVISÃO ANUAL DO PPA**

A revisão do PPA ocorre quando os órgãos e entidades do GDF que possuem atributos no PPA (Objetivo, metas, indicadores, ações orçamentárias e não orçamentárias), no decorrer da execução do Plano, identificam a necessidade de ajustes. A previsão legal para as alterações do Plano apresenta-se na Seção III, da Lei nº 6.490/2020, que dispõe sobre o PPA 2020-2023.

## **AValiação DO PLANO PLURIANUAL, MONITORAMENTO E AValiação DO PLANO PLURIANUAL**

O monitoramento e avaliação anual do Plano Plurianual – PPA estão previstos na Lei que dispõe sobre o Plano e suas alterações.

Para o PPA 2020-2023, estão previstos nos artigos 10 a 14 da Lei nº Lei nº 6.490 de 29 de janeiro de 2020.

O Monitoramento e a Avaliação incidirão sobre os Programas Temáticos e os Objetivos.

A Avaliação Anual do Plano encaminhada anualmente à Câmara Legislativa do Distrito Federal objetiva avaliar o desempenho da administração pública em relação ao que foi previsto no PPA. É elaborada em conjunto com os órgãos e entidades do GDF, os quais participam do processo encaminhando à SEEC as informações relativas à sua respectiva área de atuação, demonstrando os resultados da implementação das políticas públicas.

AAvaliação conjunta visa conferir maior consistência ao processo, considerando a necessidade de se identificar a concretização das diretrizes do planejamento estratégico de governo e das realizações previstas nos Programas Temáticos, Objetivos, Metas, Indicadores, Ações Orçamentárias e Ações Não Orçamentárias.

### **Canal de acesso:**

Sítio eletrônico da SEEC

[https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id\\_area=2170](https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=2170)

**Presencial:** Anexo do Palácio do Buriti, 10º andar, sala 1016.

**Telefone:** (61) 3414-6177 / (61) 3414-6274.

**E-mail:** [suplan@economia.df.gov.br](mailto:suplan@economia.df.gov.br);

## **REQUISITOS PARA OBTER O SERVIÇO:**

Nas audiências públicas: participação presencial ou em meio virtual.

A qualquer momento: sem requisitos.

Para o encaminhamento de solicitações, sugestões, elogios ou críticas, basta acessar os canais acima citados.

## **PRAZOS: PLANO PLURIANUAL – PPA**

É elaborado pelo Poder Executivo de quatro em quatro anos e encaminhado à Câmara Legislativa até o dia 15 de setembro do primeiro ano de mandato e devolvido para sanção até o encerramento da primeira sessão legislativa. A Lei do PPA em vigor (PPA-2020-2023) é a Lei nº 6.490 de 29 de Janeiro de 2020.

## **RELATÓRIO DE DESEMPENHO FÍSICO-FINANCEIRO POR PROGRAMAS DE TRABALHO**

O Relatório de Desempenho Físico-financeiro da execução Orçamentária é publicado, bimestralmente, no sítio eletrônico da SEEC, até o trigésimo dia após o encerramento de cada bimestre.

## **RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DO GOVERNO E INDICADORES DE DESEMPENHO POR PROGRAMA DE GOVERNO**

Os Relatórios de Atividades do Governo e Indicadores de Desempenho por Programa de Governo são encaminhados à Câmara Legislativa no prazo de 60 dias após a abertura da sessão legislativa – em geral, no primeiro ou segundo dia do mês de abril.

## **ANEXO DE METAS E PRIORIDADES E ANEXO DOS PROJETOS EM ANDAMENTO E AÇÕES DE CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**

São encaminhados anualmente, no mês de abril para comporem o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e no mês de julho para integrar o Projeto de Lei Orçamentária - PLOA.

## **REVISÃO ANUAL DO PPA**

Havendo necessidade, o Poder Executivo pode encaminhar à Câmara Legislativa projeto de lei de revisão anual do PPA.

## **AValiação DO PLANO PLURIANUAL**

Atualmente, a avaliação do PPA é realizada anualmente e encaminhada Câmara Legislativa até o dia 30 de junho do exercício subsequente. O prazo estabelecido para as Unidades Orçamentárias enviarem a Avaliação do PPA ao Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento (SUPLAN/SEORC/SEEC) é até o dia 31 de março do ano subsequente ao avaliado (item II do art. 13 da Lei do PPA 2020-2023).

# LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) E LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

Elaboração do Projeto da LDO, coordenação do processo de elaboração do Projeto da LOA, ajustes nas programações das unidades orçamentárias e efetivação de controles relativos à limitação de crédito durante a execução da Lei Orçamentária.

**Responsável:** Subsecretaria de Orçamento Público da SEEC (SUOP)

**Telefone:** 3414-6151 e (61) 3414-6260.

**Públicos-alvo:** Agentes públicos das unidades orçamentárias do Governo de Brasília; estudantes e demais interessados em acompanhar o orçamento do governo (consultas, por meio da ouvidoria); e cidadãos (durante as audiências públicas da LDO e LOA).

**Telefone:** (61) 3414-6221 e (61) 3414-6151.

**Sítio eletrônico da SEEC:** [https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id\\_area=2156](https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=2156)

**E-mail:** [suop@economia.df.gov.br](mailto:suop@economia.df.gov.br)

**Requisitos para obter o serviço:** Nas audiências públicas, participação presencial ou virtual. A qualquer momento, é possível ter acesso aos serviços, sem requisitos. Para o encaminhamento de solicitações, sugestões, elogios ou críticas, basta apenas acessar os canais acima citados.

**Prazos:** Os prazos de encaminhamento dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Lei Orçamentária Anual ao Poder Legislativo são: 15 de maio e 15 de setembro de cada exercício, respectivamente. As audiências públicas da LDO e da LOA são realizadas com antecedência mínima de 15 dias do encaminhamento dos projetos de lei ao Legislativo. A convocação para participação das audiências públicas ocorre com antecedência mínima de 5 dias úteis da realização do evento ou a qualquer tempo, por intermédio dos demais canais. As sugestões apresentadas durante as audiências públicas são analisadas pelo corpo técnico Suop, e, caso sejam acatadas, serão incluídas nos projetos de lei. Os autores das sugestões são respondidos antes do encaminhamento dos referidos documentos à CLDF.

## SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEMANTO

A Secretaria Executiva de Planejamento, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, é responsável pelas atividades de planejamento e gestão estratégica do estado, permeando aspectos de desdobramento estratégico, gerenciamento de projetos, captação de recursos, gestão das estatais, serviços e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, patrimônio imobiliário e relacionamento com o terceiro setor. As atribuições desta Secretaria Executiva focam o fortalecimento das ações de governo com o propósito de atender de forma mais efetiva as necessidades do cidadão.

**Legislação:** Decreto nº 40.726, de 09 de maio de 2020 – Estrutura Administrativa da Secretaria de Estado de Economia

Contato da SPLAN

**Endereço:** Anexo do Palácio do Buriti, 6º Andar

**Telefones:** (61) 3414 6182

**Site:** [www.economia.df.gov.br](http://www.economia.df.gov.br)

### ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - AGEP

A Assessoria de Planejamento e Gestão, vinculada à Secretaria Executiva de Planejamento, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, tem entre suas principais atribuições a coordenação das atividades voltadas ao planejamento e à gestão estratégica institucional, por meio do acompanhamento dos projetos estratégicos institucionais da SEEC, utilizando a ferramenta GestãoDF, onde são registrados todos os projetos estratégicos da SEEC.

Além disso, é responsável pelo acompanhamento da execução dos Programas de fomento das linhas de crédito de organismos internacionais e/ou nacionais; e, ainda, atua como área responsável por coletar, registrar e atualizar informações referentes ao Sistema de Acompanhamento Governamental, por meio de seu Agente de Planejamento.

**Contato da AGEP**

**Endereço:** Anexo do Palácio do Buriti, 6º Andar, sala 608

**Telefones:** (61) 3414 6261 e 3414 6222

**Site:** [www.economia.df.gov.br](http://www.economia.df.gov.br)

### **UNIDADE DE RELACIONAMENTO COM O TERCEIRO SETOR - URTS**

A Unidade de Relacionamento com o Terceiro Setor, vinculada a Secretaria Executiva de Planejamento, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, possui como principal atribuição instruir, analisar e dar suporte aos órgãos e entidades governamentais, bem como prestar atendimento às pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, no que tange aos assuntos relacionados ao processo de qualificação de Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público no âmbito do Distrito Federal.

#### **Contato da URTS**

**Endereço:** Anexo do Palácio do Buriti, 5º andar

**Telefone:** (61) 3414 6346

**Site:** [www.economia.df.gov.br](http://www.economia.df.gov.br)

### **UNIDADE DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA E INFORMAÇÃO – UGEI**

A Unidade de Gestão da Estratégia e Informação, vinculada à Secretaria Executiva de Planejamento, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, possui como principal atribuição efetivar o desdobramento da estratégia de governo por meio de apoio técnico e metodológico na elaboração e implementação dos Planejamentos Estratégicos Institucionais – PEIs, das Secretarias de Estado e demais órgãos governamentais. Atua ainda na gestão do sistema de monitoramento e gestão - Gestão-DF, ferramenta responsável pelo monitoramento da gestão estratégica governamental.

#### **Contato da UGEI**

**Endereço:** Anexo do Palácio do Buriti, 6º andar

**Telefones:** (61) 3414 6182

**Site:** [www.economia.df.gov.br](http://www.economia.df.gov.br)

### **CAPTAÇÃO DE RECURSOS E APOIO À CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO**

**Responsável:** Subsecretaria de Captação de Recursos (SEEC/SPLAN/SUCAP)

**Telefone:** (61) 3414-6213 e 3414-6123

**Sítio eletrônico da SEEC:** <http://www.economia.df.gov.br/>

## **TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS E FINANCIAMENTOS**

### **REQUISITOS PARA OBTER O SERVIÇO:**

**Transferências voluntárias:** Serviço disponível para os diversos órgãos da administração direta e indireta, do Governo de Brasília, os quais tenham por objetivo a execução de determinadas obras e/ou serviços previstos nas leis orçamentárias anuais, e que possam ter suporte financeiro da União, por meio dos convênios ou contratos de repasses. Para dar início às ações de captação de recursos por parte da SUCAP, são necessárias às elaborações dos planos de trabalhos/projetos por parte dos órgãos distritais, com as descrições dos objetivos, metas/etapas e dos itens de despesas relacionados. A partir dos planos/projetos a SUCAP assessora a captação e auxilia a inserção dos projetos no Sistema SICONV.

**Financiamentos:** A contratação de financiamento nacional ou internacional envolve uma série de ações que tem início na identificação e priorização dos projetos estratégicos do governo e em seguida a elaboração de uma Carta Consulta – documento que descreve ações e custos previstos na execução dos projetos que se pretende contratar, a realização de todo o trâmite com os organismos nacionais e internacionais para a contratação da operação de crédito. – e se conclui com a contratação dos créditos, o que é precedida pela análise do pleito pela Secretaria do Tesouro Nacional e cumprimento de todas as exigências legais.

**Requisitos de comprovação da adimplência financeira e do adimplemento de obrigações:** É de responsabilidade de cada órgão manter-se em situação de regularidade, o que é de extrema importância, já que as contratações ficam condicionadas à apresentação de todas as certidões exigidas por lei. A verificação dos requisitos prévios à contratação de operações de crédito é observada por meio do CAUC/SIAFI, consoante aos CNPJs ligados ao CNPJ Principal do Distrito Federal. Os requisitos fiscais a serem observados são:

#### **I - Obrigações de Adimplência Financeira**

- Regularidade quanto a Tributos, a Contribuições Previdenciárias - Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal do Brasil/Procuradoria da Fazenda Nacional);
- Regularidade quanto a Contribuições para o FGTS (Caixa Econômica);

- Regularidade em relação à Adimplência Financeira em Empréstimos e Financiamentos concedidos pela União (Tesouro Nacional); e

- Regularidade perante o Poder Público Federal (CADIN).

## **II - Adimplemento na Prestação de Contas dos Convênios**

- Regularidade quanto à Prestação de Contas de Recursos Federais recebidos anteriormente (SIAFI/SICONV).

## **III - Obrigações de Transparência**

- Publicação do Relatório de Gestão Fiscal – RGF (SICONFI)

- Publicação do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO (SICONFI)

- Encaminhamento do Anexo 8 do Relatório Resumido de Execução Orçamentária ao SIOPE

- Encaminhamento das Contas Anuais (STN/SISTN/SICONFI)

- Encaminhamento da Matriz de Saldos Contábeis (STN/SISTN/SICONFI)

- Encaminhamento de Informações para o cadastro da Dívida Pública CDP (SADIPEM)

## **IV - Adimplemento de Obrigações Constitucionais ou Legais**

- Exercício de Plena Competência Tributária (SICONFI)

- Aplicação Mínima de Recursos em Educação (SIOPE)

- Aplicação Mínima de Recursos em Saúde (SIOPS)

- Regularidade Previdenciária (Ministério da Previdência Social)

- Regularidade quanto à Concessão de Incentivos Fiscais (CONFAZ/MF)

**Prazos:** Os recursos de transferências voluntárias são anuais e dependem de liberação por parte da União. Os serviços são oferecidos rotineiramente aos diversos órgãos do Governo de Brasília.

Os processos de contratação de operações de crédito levam em torno de 1(um) ano para as operações nacionais e de 2 (dois) a 3 (três) anos para as internacionais, dependendo de condições econômicas, políticas e financeiras.

# **SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS (SUPPE)**

Responsável pela elaboração e monitoramento de programas e projetos estratégicos do Governo do Distrito Federal, a Subsecretaria de Programas e Projetos Estratégicos (Suppe) possui uma visão geral do andamento dos trabalhos do Executivo Local, graças ao Sistema Integrado de Monitoramento e Gestão do Distrito Federal, o Gestão DF.

Esse sistema reúne informações essenciais para o acompanhamento da estratégia do governo desde janeiro de 2015. Intuitivo, é um sistema que agrega indicadores, mapeia ações, emite relatórios gerenciais e controla projetos estratégicos, como os dos acordos de resultados.

## **GESTÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS GOVERNAMENTAIS**

**Responsável:** Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos (SUPPE)

**Canal de acesso:** (61) 3248-7747 e 3248 6045

**Público-alvo:** órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Distrito Federal de governo, sobretudo aqueles que tenham pactuações no Plano Estratégico Distrito Federal 2019-2060 (PEDF)

### **Serviços:**

**Planejamento Estratégico Governamental:** confecção da carteira estratégica de Governo, intermediando e avaliando tecnicamente propostas sugeridas pelos órgãos e entidades da administração pública e indireta do Distrito Federal, para a construção do portfólio unificado da Gestão, alinhado à estratégia governamental.

**Resultado:** Plano Estratégico Distrito Federal 2019-2060, documento norteador do planejamento estratégico do Governo, alinhados aos instrumentos de planejamento orçamentário.

**Prazo:** 2019-2060, com revisões anuais das metas pactuadas pelos órgãos e entidades da administração pública e indireta do Distrito Federal.

**Link externo:** <http://www.gestao.df.gov.br/pedf.php>

**Aporte metodológico sobre o Modelo de Gestão Estratégica do Distrito Federal:** Serviço ofertado aos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Distrito Federal. Tem por objetivo apresentar o Modelo de Gestão Estratégica vigente, apresentar as metodologias adotadas e o seu instrumento norteador: o Plano Estratégico Distrito Federal 2019-2060. O intuito é alinhar os órgãos e entidades à estratégia governamental,



para que as iniciativas propostas pelas áreas tenham foco e aderência ao Planejamento Estratégico de Governo. O serviço é ofertado em formato de reuniões de trabalho, videoconferências e minicursos.

**Prazo:** serviço contínuo.

**Aporte metodológico para gestão de projetos governamentais:** Serviço ofertado aos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Distrito Federal de governo que tenham projetos e ações estratégicas pactuadas no Plano Estratégico Distrito Federal 2019-2060. Tem por objetivo alinhar conhecimentos entre as equipes envolvidas no processo de monitoramento, apresentar conceitos metodológicos e melhores práticas para o ambiente da administração pública, fornecer instrumentos técnicos que permitam o detalhamento dos projetos e das ações propostas pelo órgão para o portfólio governamental e, também, propor rotinas de trabalho que possibilitem o monitoramento tempestivo destes instrumentos estratégicos. O serviço é ofertado em formato de reuniões de trabalho, videoconferências e minicursos.

**Resultado:** os resultados obtidos ao longo da gestão são publicitados nos balanços anuais de governo.

**Prazo:** serviço contínuo.

**Monitoramento de Projetos e de Ações Estratégicas:** Trabalho realizado conjuntamente com os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Distrito Federal de governo que tenham projetos e ações estratégicas pactuadas no Plano Estratégico Distrito Federal 2019-2060. Tem por objetivo monitorar a execução das pactuações previstas do PEDF, gerar resultados e relatórios estratégicos, gerir entraves e situações de conflitos em projetos e em ações, aportar método para que os órgãos e entidades tenham condições de fornecer o detalhamento dos instrumentos pactuados, gerar informações consolidadas e confiáveis para os projetos e ações monitoradas e, por fim, informar ao Secretário de Economia do Distrito o andamento das pactuações previstas no PEDF para subsidiar a tomada de decisões.

**Prazo:** serviço contínuo.

**Capacitação para uso do Sistema GestãoDF enquanto ferramenta de gestão de projetos estratégicos:** serviço ofertado aos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Distrito Federal de governo que tenham projetos e ações estratégicas pactuadas no Plano Estratégico Distrito Federal 2019-2060. Tem por objetivo capacitar as equipes envolvidas no processo de monitoramento para utilização do Sistema Integrado de Monitoramento e Gestão do DF - GestãoDF como ferramenta para monitoramento dos projetos e das ações estratégicas do Governo. O serviço é ofertado em formato de reuniões de trabalho, videoconferências e minicursos.

**Prazo:** serviço contínuo.

## SUBSECRETARIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

A Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário (SPI), unidade orgânica diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Planejamento – SPLAN, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal – SEEC, apresenta seu rol de serviços prestados à sociedade, por meio de ações internas e em conjunto com outras áreas afins da Administração Pública.

A SPI tem como missão conduzir, em conjunto e de forma colaborativa com outros entes do Governo, a gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal. Tem além disso como objetivo, o de assegurar condições para a preservação e manutenção do Patrimônio Público, de forma articulada, planejada e centralizada, considerando, ainda, o grau de deterioração das instalações físicas dos empreendimentos, de forma a permitir a atenção governamental e a correspondente alocação dos recursos orçamentários e financeiros necessários.

Apoia, tecnicamente, a Unidade de Governança do Patrimônio Imobiliário – UGPI (Decreto nº39.536/2018), e, o Comitê Gestor de Manutenção do Patrimônio – CGMPDF no planejamento e execução do Plano de Implementação das Ações de Manutenção do Patrimônio do Distrito Federal – PAMPDF (Decreto nº39.537/2018).

Desta forma, com atuação no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, em obediência às suas atribuições regimentais, destacamos os seguintes serviços:

### Serviços Prestados:

1. orientar e acompanhar a execução da política de gestão dos bens patrimoniais imobiliários do DF, determinando as correções que se fizerem necessárias;
2. supervisionar e planejar as atividades de gestão, conservação e manutenção dos imóveis do patrimônio imobiliário;
3. promover a interação com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal na gestão do patrimônio imobiliário;
4. promover a modernização da gestão do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;
5. propor normas e diretrizes, programas e ações para a gestão do patrimônio imobiliário, buscando a racionalização da utilização dos espaços e a adequada preservação das construções e dos terrenos, inclusive quanto a invasões e ocupações irregulares;
6. cumprir as decisões tomadas pelos colegiados constituídos, responsáveis pela governança do Patrimônio imobiliário;
7. promover a capacitação de recursos humanos para a gestão do patrimônio imobiliário, por meio de cursos a serem realizados pela SPI;
8. desenvolver suas atividades em consonância com o subsistema de patrimônio;

9. adotar as providências necessárias ao adequado funcionamento do colegiado de governança do patrimônio imobiliário, como preparar a pauta e redigir as atas das sessões;
10. realizar a gestão do Sistema de Identificação de Concessões e Permissões – SICP, para o registro de concessões e permissões de bens públicos dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito;
11. realizar a gestão do Sistema de Patrimônio Público – SPP, voltado à manutenção, registro, controle e atividades relacionados à conservação ou recuperação da capacidade funcional das edificações de propriedade ou em uso pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito;
12. interagir interna e externamente com órgãos da Administração Direta, Indireta do Governo do Distrito Federal, órgãos de controle externo no âmbito do Distrito Federal, e outros, no que se refere às suas competências regimentais e funcionais.

**Usuário: atendendo aos itens 1 a 12:** todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal

**Canais de acesso:** SICP, SPP e abertura de processo e correspondências oficiais no SEI.

Sistema de Informações de Concessões e Permissões: <https://sicp.df.gov.br>

Sistema de Patrimônio Público: <https://spp.df.gov.br>

**Unidades:** GERC/CCR/UPI/SPI/SPLAN; GREG/CCR/UPI/SPI/SPLAN; GESIS/CCON/UPI/SPI/SPLAN; GPAMP/CCON/UPI/SPI/SPLAN.

**Dados/documentos necessários para obter o serviço:** documentos públicos, conforme aqueles adotados pelo Governo do Distrito Federal (memorandos, ofícios, ordem de serviços atas, portarias, decretos, leis, leis complementares, processos, fontes de dados de sistemas de gestão adotados pela Administração Pública, dentre outros).

**Prazo de resposta:** De acordo com a legislação pertinente

**Prazo de solicitação:** De acordo com a legislação pertinente e com o serviço específico

**Legislação:** LC 101/2001; Lei 6138/2018; Decreto 39331/2018; Decreto 39386/2018; Decreto 39.536/2018; Decreto 39.537/2018; Resoluções 1 e 2 - CGMPDF/2018; Lei Orçamentária, PLDO, Resoluções e Decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, além de outros atos específicos e afins com as atribuições da SPI.

#### **CONTATO DA SPI**

**Endereço:** Anexo do Palácio do Buriti, 7º Andar, sala 708.

**Telefones:** (61) 3313-8130

**E-mail:** [spi@economia.df.gov.br](mailto:spi@economia.df.gov.br)

**Site:** [www.economia.df.gov.br](http://www.economia.df.gov.br)

## **SUBSECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS ESTATAIS E ÓRGÃOS COLEGIADOS**

A Subsecretaria de Coordenação das Estatais e Órgãos Colegiados, vinculada à Secretaria Executiva de Planejamento, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, possui a missão de aperfeiçoar a atuação do Estado enquanto acionista controlador das Estatais, com o objetivo de fortalecer a governança nas empresas e promover a articulação e integração das políticas governamentais, bem como, promover, a gestão das informações dos Órgãos Colegiados do Governo do Distrito Federal.

#### **Legislação aplicáveis a área:**

- Lei n.º 13.303/2016 - Lei das Estatais.
- Decreto n.º 37.967/2017 - Regulamenta a Lei das Estatais.
- Decreto n.º 38.771/2017 - Cria a Unidade de Coordenação das Estatais - UCEST/SEPLAG.
- Decreto n.º 36.825/2015 – Estrutura Administrativa da antiga SEPLAG.
- Decreto n.º 39.610/2019 e suas alterações - Atribui a Casa Civil a Coordenação das Estatais e dos órgãos Colegiados.
- Decreto n.º 39.725/2019 - Transforma a UCEST + Órgãos Colegiados da SPP/CACI em Subsecretaria de Coordenação das Estatais e Órgãos Colegiados - SEST-DF.
- Lei nº 4.585/2011 - Dispõe sobre regras referentes à organização e ao funcionamento dos órgãos de deliberação coletiva da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, e dá outras providências.
- Decreto n.º 39.418/2018 - Regulamenta o art. 8º da Lei nº 4.585, de 13 de julho de 2011, que dispõe sobre regras referentes à organização e ao funcionamento dos órgãos de deliberação coletiva da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, e dá outras providências.

#### **Contato da SEST**

**Endereço:** Anexo do Palácio do Buriti, 8º andar

**Telefones:** (61) 3425 4754

**E-mail:** [sest@economia.df.gov.br](mailto:sest@economia.df.gov.br)

**Site:** [www.economia.go.gov.br](http://www.economia.go.gov.br)

# SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

A Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Sutic), vinculada à Secretaria Executiva de Planejamento (SPLAN), da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal (Seec/DF), é unidade de apoio ao negócio no que diz respeito à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). Atua como provedora de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para a Seec/DF, órgão central de planejamento e gestão do Governo do Distrito Federal (GDF).

Além de gerenciar os recursos correlatos, a Sutic exerce um importante papel na Gestão Estratégica, atuando como principal proponente das ações estruturantes de TIC, bem como fomentando iniciativas de implantação e difusão de mecanismos de gestão e governança de TIC, tanto para Seec/DF quanto para o GDF.

Alinhada à missão institucional da Seec/DF, a Sutic é responsável por manter tecnicamente as principais soluções tecnológicas de gestão da informação do GDF, em especial aquelas que, pela natureza do negócio, possuem características corporativas para atender o Cidadão e todos os órgãos que compõem o Complexo Administrativo do GDF.

## Contato da SUTIC

**Endereço:** SBN Quadra 2, Edifício Vale do Rio Doce, 2º andar, sala 201

**Telefones:** (61) 3312-8450

**E-mail:** agenda.sutic@economia.df.gov.br

**Site:** www.economia.df.gov.br

## SERVIÇOS:

### **CENTRO DE DADOS CORPORATIVO DO DF (CETIC)**

Nesta esteira, no que se refere à infraestrutura da TIC para sustentação das soluções tecnológicas para apoio aos processos de negócio da Seec/DF, em especial os serviços de atendimento ao cidadão, a Sutic é a unidade administrativa responsável por manter o Centro de Dados Corporativo do DF (CeTIC), ambiente tecnológico de uso privativo do Distrito Federal, composto por soluções integradas de hardware e software, para o processamento e armazenamento de dados em larga escala e hospedagem de soluções digitais para todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, inclusive na modalidade em nuvem como a GDFCloud.

### **REDE CORPORATIVA METROPOLITANA (GDFNET)**

No que se refere à conectividade, a Rede Corporativa Metropolitana (GDFNet), também mantida pela Sutic, é a rede de dados de comunicação de alta velocidade de uso privativo dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal. Tem como papel interligar as unidades administrativas e unidades operacionais, permitindo a comunicação e a troca de informações seguras entre si e com o CeTIC-DF, além de acesso aos sistemas corporativos e à rede mundial de computadores.

### **SISTEMAS CORPORATIVOS**

#### **Soluções tecnológicas de serviços para o Cidadão:**

- Aplicativo EconomiaDF
- Aplicativo e-GDF
- Agendamento
- Portal de Serviços da Receita do DF
- AgênciaNet
- Receita Web
- Sisconep Cidadão

#### **Soluções tecnológicas para apoio aos processos de negócio do GDF:**

- Sistema Eletrônico de Informação – SEI
- Sistema Integral de Gestão Governamental – SIGGO
- Sistema de Gestão do Tributária e Financeira – SITAF
- Sistema de atividades da Administração Tributária – SIGEST
- Novos Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE
- Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH
- Sistema de Recadastramento dos Servidores do GDF - RECAD
- Sistema de Atendimento de Perícia Médica - SIAPMED
- Sistema de Cobranças da Receita - SICOB
- Sistema de Gestão do Patrimônio - SISGEPAT
- Sistema de Capitalização de Recursos - SISCAP

- Sistema de Patrimônio Público – SPP
- Sistema de Controle de Emendas Parlamentares - Sisconep
- Sistema de Elaboração e Gestão de PDTICs
- SFCC
- Gestão de Rubricas
- PPAWEB

#### **Demais competências da Sutic**

- propor, desenvolver e implantar soluções e serviços que modernizem a gestão da informação e facilitem a integração dos sistemas de informação estruturantes sob gestão da Secretaria de Economia do DF.
- desenvolver, monitorar e avaliar projetos voltados à melhoria e à funcionalidade dos sistemas corporativos estruturantes do GDF hospedados no CeTIC;
- formular, desenvolver e difundir diretrizes, políticas, programas, projetos e ações de tecnologia da informação e comunicação corporativa para os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, em consonância com o Plano Estratégico do Governo do Distrito Federal;
- estabelecer parcerias para promover a gestão do conhecimento e a cooperação relacionada à Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC de forma articulada com órgãos, entidades, poderes e entes federativos;
- implementar e gerir programas que envolvam planejamento corporativo de TIC, oriundos de acordos, contratos e convênios firmados com o Governo do Distrito Federal, relacionados à sua área de competência;
- desenvolver programas de cooperação técnica com entidades de pesquisa e ensino, de forma a buscar a excelência de suas competências, melhoria contínua dos serviços prestados e a evolução tecnológica do Estado; e
- apoiar o desenvolvimento de projetos de TIC corporativa voltados às melhores práticas de gestão de tecnologia da informação, inovação institucional, racionalização dos processos de trabalho e automatização de serviços públicos.

## **SECRETARIA EXECUTIVA DE FAZENDA**

### **SUBSECRETARIA DA RECEITA**

As atribuições da SUREC estão definidas no art. 21 do Decreto 35.565/2014 e suas alterações, conforme abaixo:

- Coordenar, orientar e normatizar as atividades de arrecadação, atendimento ao contribuinte, tributação e fiscalização;
- Celebrar termos de acordo de natureza fiscal;
- Implementar regimes especiais de tributação, arrecadação e fiscalização;
- Propor intercâmbio e celebração de convênios com órgãos e entidades;
- Propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
- Interpretar a norma tributária e aquelas relativas à administração tributária, e disciplinar a sua aplicação no âmbito da Subsecretaria da Receita
- formular juízo de admissibilidade de impugnação contra lançamento de créditos tributários;
- julgar em primeira instância os processos administrativos fiscais de exigência de crédito tributário e de reclamação contra lançamento;
- responder em primeira instância consulta sobre a aplicação da legislação tributária;
- decidir em primeira instância sobre pedidos de restituição, ressarcimento, compensação, transação, parcelamento de crédito tributário, de reconhecimento de imunidade, isenção, remissão, anistia, não-incidência de tributos e liberação referente a parcela de incentivo creditício concedido no âmbito de programas de desenvolvimento econômico do Distrito Federal; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário.

A SUREC está localizada no endereço SBN Qd 02 Ed. Vale do Rio Doce 7º andar CEP 70.040-909 e proporciona atendimentos presenciais nas Agências de Atendimento da Receita do DF e nas unidades do NA HORA, nos seguintes endereços:

- Agência de Atendimento da Receita de Brasília (SEPN 513 - Bloco D - Loja 38 - Asa Norte);
- Agência de Atendimento da Receita da Ceilândia (QNN 01 Bloco B -Ceilândia);
- Agência de Atendimento da Receita de Taguatinga (CNA 03 A/E S/Nº, Praça Santos Dumont - Antiga Praça do DI - Taguatinga);
- Agência de Atendimento da Receita do SIA (SIA-SAP Trecho 01 Lote H – Próximo a Caesb);
- Agência de Atendimento da Receita do Gama (Quadra 01 Área Especial - Setor Central - Gama);
- Agência de Atendimento da Receita de Planaltina (SHD Lote C – Próximo Administração Regional - Planaltina);
- Subsecretaria de Modernização de Atendimento Imediato ao Cidadão – NA HORA SOBRADINHO (Quadra 06 Lj 06 - Área Especial 08-Sobradinho);

- Subsecretaria de Modernização de Atendimento Imediato ao Cidadão – NA HORA RODOVIÁRIA (Estação Rodoviária - Plataforma D Subsolo);
- Subsecretaria de Modernização de Atendimento Imediato ao Cidadão – NA HORA RIACHO FUNDO (QNE 07 Área Especial 01-Riacho Fundo);
- Subsecretaria de Modernização de Atendimento Imediato ao Cidadão – NA HORA GAMA (Área Especial 01 EQ 55/56 – Setor Central-Gama);
- Subsecretaria de Modernização de Atendimento Imediato ao Cidadão – NA HORA TAGUATINGA (QS 03 Lote 01,04 Loja 04 a 08 – Pistão Sul – Taguatinga);
- Subsecretaria de Modernização de Atendimento Imediato ao Cidadão – NA HORA CEILÂNDIA (QNM 11 A/E Lote 03-Ceilândia Sul);
- Subsecretaria de Modernização de Atendimento Imediato ao Cidadão – NA HORA BRAZLÂNDIA (Área Especial 04 Lote 03 – Setor Tradicional-Brazlândia)

O objetivo é prestar atendimento de qualidade aos cidadãos que procuram a Subsecretaria da Receita, com destaque para a ampliação da oferta de serviços pela internet.

A Receita do DF disponibiliza na internet uma grande quantidade de serviços (atualmente acima de 95%) que o cidadão e/ou contribuinte pode realizar e/ou solicitar por meio do autoatendimento, do portal “Agencianet” (área pública e restrita), no Portal da Receita, no Portal Nota Legal, no aplicativo Economia - DF, no Atendimento Virtual, sistema para a emissão de Nota Fiscal Avulsa – SENFA, e ainda a Central 156-opção 3; dispensando o atendimento presencial nas Agências de Atendimento, resultando na eliminação de diversas atividades intermediárias que atrasavam a conclusão dos atendimentos.

O cidadão e/ou contribuinte pode acessar os serviços disponíveis na internet para o autoatendimento com o certificado digital ou com senha eletrônica disponibilizada pela SEEC, conforme o tipo de serviço, e não é necessário a participação de servidor desta Secretaria no procedimento.

Os meios de solicitação da maioria dos serviços prestados pela SEEC/DF foram disponibilizados na internet, no sítio [www.receita.fazenda.df.gov.br](http://www.receita.fazenda.df.gov.br), na Aba “Atendimento Virtual”.

O atendimento remoto otimizou a resolução das solicitações, tendo em vista que a demanda formada por meio da internet é encaminhada automaticamente para o setor responsável pela atividade e, ainda, temos a Central 156, opção 3, que presta o atendimento de forma imediata ao cidadão, nas prestações de menor complexidade.

**A implementação do atendimento virtual e do autoatendimento no sítio da Receita do DF proporcionou significativa facilidade para o cidadão na demanda de serviços, reduzindo bastante a necessidade de locomoção para um atendimento presencial.**

## SUBSECRETARIA DO TESOURO

A Subsecretaria do Tesouro, unidade diretamente vinculada à Secretaria de Estado de Economia, tem como missão gerenciar os recursos financeiros de forma eficiente, visando o equilíbrio entre receita e despesa e a transparência da execução financeira do Distrito Federal.

Elabora a programação financeira e o cronograma de desembolso do Governo, pautada nas várias fontes de recursos, com o objetivo de viabilizar o pagamento dos serviços prestados à sociedade, por meio de ações das diversas Unidades Gestoras da Administração. É gestora do Fundo Constitucional do Distrito Federal, que subsidia recursos para as áreas de saúde, educação e segurança. O controle da dívida pública e a coordenação do Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal também fazem parte de seu escopo. Outra atribuição é o acompanhamento da gestão fiscal dos órgãos e entidades da Administração Pública e dos ativos e haveres distritais.

### **ATENDIMENTO (FINANCEIRO) ÀS UNIDADES GESTORAS**

**Serviços Prestados:** Liberação de disponibilidade financeira; realização das previsões de pagamento da administração direta e repasses de recursos financeiros às unidades gestoras da administração indireta; aplicação financeira dos recursos junto às Instituições Bancárias; orientações acerca da execução financeira às Unidades Gestoras.

**Usuário:** Unidades Gestoras da Administração

**Canais de acesso:** Documentos do SIGGo, Mensagens e Correspondências Oficiais/Processos do SEI

**Unidades:** SUTES - COGEF/COFIN

**Dados/documentos necessários para obter o serviço:** Lançamentos e Mensagens no SIGGo e Correspondências Oficiais/Processos do SEI

**Prazo de resposta:** De acordo com a legislação pertinente

**Prazo de solicitação:** De acordo com a legislação pertinente

**Legislação:** Decreto nº 35.565/2014, Decreto nº 32.598/2010, Decreto nº 32.767/2011, Decreto nº 34.693/2013 e Decretos anuais de Programação Financeira;

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:** Lançamentos e Mensagens no SIGG e Correspondências Oficiais/Processos do SEI

### **GERENCIAMENTO DA DÍVIDA PÚBLICA E DO PROGRAMA DE AJUSTE FISCAL-PAF**

**Serviços Prestados:** Cumprimento do cronograma de pagamento da Dívida Pública; gerenciamento do PAF.

**Usuário:** Unidades Gestoras da Administração

**Canais de acesso:** Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), publicado até trinta dias após o encerramento de cada bimestre e Relatório de Gestão Fiscal (RGF), publicado até trinta dias subsequentes a cada quadrimestre – Publicados no DODF, disponível em: <http://www.buriti.df.gov.br/ftp/>  
Site Secretaria de Estado de Economia: <http://www.economia.df.gov.br/>

**Unidades:** SUTES - CODAF

**Dados/documentos necessários para obter o serviço:** Acesso Público

**Prazo de resposta:** Imediato

**Prazo de solicitação:** Imediato

**Legislação:** Decreto nº 35.565/2014, Lei 4.320/1964, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000), Resolução 43/2001 Senado Federal, Contrato STN/COAFI nº 003/1999-Lei nº 9496/1994 e Resolução 78/1998 Senado Federal

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:** RREO/RGF – Publicados no DODF: <http://www.buriti.df.gov.br/ftp/>

**Site Secretaria de Estado de Economia:** <http://www.economia.df.gov.br/>

### **SUBSÍDIO ÀS AÇÕES FINANCEIRAS**

**Serviços Prestados:** Orientações técnicas e pareceres acerca de proposições de projetos de leis federais e distritais; análise e manifestação acerca da exposição aos riscos e metas fiscais e das respectivas diretrizes para mitigação a serem implantadas nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta para a recuperação financeira e fiscal do DF; aprimoramento da gestão fiscal prestando subsídios necessários à Secretaria Executiva de Fazenda/SEEC e ao Gabinete/SEEC

**Usuário:** Unidades Gestoras da Administração, Secretaria Executiva de Fazenda e Gabinete/SEEC

**Canais de acesso:** abertura de processo e correspondências oficiais no SEI, contato telefônico: (61) 3312-5905.

**E-mail:** [sutes@economia.df.gov.br](mailto:sutes@economia.df.gov.br); ou presencial: Ed. Anexo do Buriti, 11º andar, sala 1120

**Unidades:** SUTES - COEST

**Dados/documentos necessários para obter o serviço:** Acesso público, Correspondências Oficiais/Processos do SEI

**Prazo de resposta:** imediato

**Prazo de solicitação:** imediato

**Legislação:** Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000).

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:** Correspondências Oficiais/Processos do SEI, telefone, e-mail ou presencialmente

### **GERENCIAMENTO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA**

**Serviços Prestados:** Decreto anual publicado 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, contendo a programação orçamentária e financeira; revisões periódicas da programação orçamentária e financeira

**Usuário:** Unidades Gestoras da Administração

#### **CANAIS DE ACESSO:**

- Diário Oficial, disponível em: <http://www.buriti.df.gov.br/ftp/>

- Site Secretaria de Estado de Economia: <http://www.economia.df.gov.br/>

**Unidades:** SUTES - COFIN

**Dados/documentos necessários para obter o serviço:** Acesso Público

**Prazo de resposta:** Imediato

**Prazo de solicitação:** Imediato

**Legislação:** Decreto nº 35.565/2014, Artigo 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Diário Oficial: <http://www.buriti.df.gov.br/ftp/>

- Site Secretaria de Estado de Economia: <http://www.economia.df.gov.br/>

### **GESTÃO DO FUNDO CONSTITUCIONAL DO DISTRITO FEDERAL**

**Serviços Prestados:** Orientação, análise e consolidação da proposta orçamentária anual do Fundo Constitucional

do Distrito Federal – FCDF; repasse dos recursos financeiros do fundo; acompanhamento da execução orçamentária e financeira das ações mantidas com recursos do FCDF; orientação, análise e controle dos procedimentos contábeis e saneamento de eventuais inconsistências contábeis referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial do FCDF; manifestação quanto as matérias a serem decididas pela Gabinete/SEEC, no que se refere aos órgãos mantidos com recursos do FCDF e elaboração da prestação de contas anual do FCDF.

**Usuário:** Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar, Secretaria de Estado de Saúde e Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, controle interno e externo do DF e Governo Federal.

**Canais de acesso:**

- Site Secretaria de Estado de Economia: <http://www.economia.df.gov.br/> - Portal de transparência da CGU: <http://www.portaldatransparencia.gov.br/>

- Sistema Siga Brasil, disponível no Portal Orçamento do Site do Senado: <http://www12.senado.gov.br/orcamento/sigabrasil>

**Unidades:** SUTES - FCDF

**Dados/documentos necessários para obter o serviço:** Acesso Público

**Prazo de resposta:** Imediato

**Prazo de solicitação:** Imediato

**Legislação:** Lei Federal nº 10.633/2002, Decreto nº 35.565/2014

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Site Secretaria de Estado de Economia: <http://www.economia.df.gov.br/>

- Portal de transparência da CGU: <http://www.portaldatransparencia.gov.br/>

- Sistema Siga Brasil, disponível no Portal Orçamento do Site do Senado: <http://www12.senado.gov.br/orcamento/sigabrasil>

## **OPERAÇÕES DE TESOURARIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL**

**Serviços Prestados:** Recebimento e controle de depósitos, suprimentos, cauções, fianças, seguro-garantia, guias de tributo, taxas, reposições e outros valores de interesse do Tesouro não vinculados a código de receita

**Usuário:** Público em Geral

**Canais de acesso:** Presencial - Ed. Anexo do Buriti, 11º andar, sala 1112

**Unidades:** SUTES – COGEF - GETES

**Dados/documentos necessários para obter o serviço:** De acordo com a demanda

**Prazo de resposta:** De acordo com a especificidade da demanda

**Prazo de solicitação:** De acordo com a especificidade da demanda

**Legislação:** Decreto nº 35.565/2014

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

- Secretaria de Estado de Economia: <http://www.economia.df.gov.br/>

## **SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE**

A Subsecretaria de Contabilidade, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Fazenda da Secretaria de Estado de Economia do DF, tem como finalidade orientar, normatizar e monitorar os usuários do Governo do Distrito Federal quanto à correta execução dos procedimentos inerentes aos registros, no Sistema Integrado de Administração Contábil do Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIAC/SIGGO), da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades que integram o complexo administrativo do Distrito Federal, tudo com a missão de evidenciar os registros contábeis do atos potenciais por meio do Balanço Geral do Governo, dos Demonstrativos fiscais, dentre outros.

Cabe ressaltar que os cidadãos e dirigentes dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal são os principais usuários das informações e dos produtos gerados pela Subsecretaria de Contabilidade, como suporte para a tomada de decisão governamental no âmbito do Distrito Federal.

Ademais, as informações consolidadas pela Subsecretaria de Contabilidade destinam-se também aos Cidadãos - integrantes dos órgãos estaduais, federais e instituições, como é o caso da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES, Banco do Brasil S/A, Caixa Econômica Federal – CEF, Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD, além de agências de classificação de riscos mundiais responsáveis por proceder à análise de risco de crédito do Governo do Distrito Federal, a exemplo da Fitch Ratings, Moody's Investor Service e Standard & Poor's, tudo com a finalidade de subsidiar eventual contratação de operação de crédito pelo Governo do Distrito Federal.

## **BALANÇO GERAL DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**

**Serviço Prestado:** O Balanço Geral do Governo do Distrito Federal, elaborado anualmente, demonstra

sinteticamente as informações da execução orçamentária, financeira e patrimonial do GDF, e traz em si a conjugação dos dados do SIAC/SIGGO (Balanço Geral) com os dados das empresas independentes que estão no Orçamento de Investimento e Dispendio (Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista).

**Usuário:** Câmara Legislativa do DF, Tribunal de Contas do Distrito Federal, público interno, Unidades Gestoras do GDF e Sociedade de modo geral.

**Canais de acesso:** Site da Secretaria de Estado de Economia: [https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id\\_area=1681](https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=1681), (Contas Públicas – Prestação de Contas Anual do Governador) e Ouvidoria.

**Dados/documentos necessários para obter o serviço:** acesso ao endereço eletrônico acima especificado ou formalizar solicitação nos canais acima mencionados.

**Prazo de resposta:** Anual.

**Prazo de solicitação:** No endereço eletrônico acima especificado, no site, com prazo imediato. No caso de informações complementares o prazo será de 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

**Legislação:** Lei Orgânica do Distrito Federal (artigo 100); Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP; Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e da SEF/DF relativas à matéria; Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade; Lei nº 4.320/64; Lei nº 6.404/76 e suas alterações; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, dentre outras.

## **ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO GOVERNADOR**

**Serviço Prestado:** Organizar e apresentar a Prestação de Contas Anual do Governador que é composta pelo conjunto de documentos relacionados na Resolução nº 296/2016-TCDF e na Instrução Normativa nº 01/2016-TCDF. Estes documentos são elaborados por diversos órgãos do GDF e consolidados pela Subsecretaria de Contabilidade da SEF/SEEC, para atender o prazo estabelecido na Lei Orgânica do Distrito Federal, objetivando sua entrega na Câmara Legislativa do Distrito Federal.

**Usuário:** Câmara Legislativa do DF, Tribunal de Contas do Distrito Federal, público interno, Unidades Gestoras do GDF e Sociedade de modo geral.

**Canais de acesso:** Site da Secretaria de Estado de Fazenda: [https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id\\_area=1681](https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=1681), (Contas Públicas – Prestação de Contas Anual do Governador), e Ouvidoria.

**Dados/documentos necessários para obter o serviço:** acesso ao endereço eletrônico acima especificado.

**Prazo de resposta:** Anual.

**Prazo de solicitação:** No endereço eletrônico acima especificado, no site, com prazo imediato.

**Legislação:** Lei Orgânica do Distrito Federal (artigo 100); Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP; Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e da SEF/DF relativas à matéria; Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade; Lei nº 4.320/64; Lei nº 6.404/76 e suas alterações; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF; Decreto nº 32.598/2010; dentre outras.

## **CONSOLIDAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS**

**Serviço Prestado:** Consolidação das Demonstrações Contábeis para atender as exigências da Secretaria do Tesouro Nacional, a fim de compor a consolidação das Contas Nacionais, por meio do Sistema SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.

**Usuário:** Subsecretaria de Contabilidade – SUCON/SEF/SEEC, Secretaria do Tesouro Nacional; Câmara Legislativa do DF; Tribunal de Contas do Distrito Federal; Secretaria do Tesouro Nacional, órgãos do GDF, sociedade civil, dentre outros.

**Canais de acesso:** [www.tesouro.fazenda.gov.br](http://www.tesouro.fazenda.gov.br).

**Dados/documentos necessários para obter o serviço:** Acesso ao Site acima mencionado.

**Prazo de resposta:** Bimestral.

**Tempo de solicitação:** imediato, dentro dos critérios definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional -STN.

**Legislação:** Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, Matriz de Saldos Contábeis.

## **PARECER EM PROCESSO DE APURAÇÃO DE SUPERÁVIT FINANCEIRO**

**Serviço Prestado:** Certificar a conformidade do saldo a ser registrado como superávit financeiro, na fonte específica, resultando na emissão de Parecer e juntada ao processo autuado no órgão de origem com vistas à Subsecretaria de Orçamento Público - SUOP.

**Usuário:** Ordenador de Despesas do órgão responsável pela execução do orçamento da respectiva Unidade Gestora com auxílio de servidor cadastrado no SIGGO.

**Canais de acesso:** Para obter o Parecer a Unidade Gestora deverá autuar Processo-SEI.

**Unidades:** SUCON – COCAD - GESES

**Dados/documentos para obter o serviço:** Instruir o processo na forma da legislação vigente e encaminhá-lo à Secretaria de Economia – Subsecretaria de Contabilidade – SUCON.

**Prazo de solicitação:** até cinco dias úteis, desde que correto e devidamente instruído.

**Prazo de resposta:** conforme ordem de chegada dos processos na Coordenação de Orientação, Controle e



Análise Contábil da Administração Direta-COCAD.

**Legislação:** Parágrafo 1º, incisos I a XI e parágrafo 2º do Art. 24 do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010 e alterações seguintes.

### **MONITORAMENTO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS INSERIDOS NO SIGGO**

**Serviço Prestado:** monitora os registros contábeis efetuados pelos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal (Secretarias, Administrações Regionais, órgãos autônomos e Fundos Especiais) no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO, objetivando identificar eventuais impropriedades nos mesmos, expedindo mensagens no Sistema e diversos contatos diretos para sua imediata correção.

**Usuário:** servidor das Unidades Gestoras cadastrados previamente no SIGGO, a fim de torná-lo apto para utilizar o Sistema.

**Canais de acesso:** Envio de Mensagens pelo SIGGO, consulta por meio de telefone ou remessa de e-mail ou outros expedientes à Subsecretaria de Contabilidade-SUCON.

**Dados/documentos para obter o serviço:** Efetuar registros no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO.

**Prazo de solicitação:** Diário.

**Prazo de resposta:** depende do grau de complexidade do problema apresentado pelo usuário, podendo ser imediata ou demandar maior tempo para solução, caso necessite de ajustes nas ferramentas do sistema, em eventos, contas ou relatórios.

**Legislação:** Art. 136 do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010 e suas alterações.

### **ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS QUANTO A ATUALIZAÇÕES NO SIGGO**

**Serviço Prestado:** orientação aos usuários quanto aos registros contábeis efetuados pelos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal (Secretarias, Administrações Regionais, órgãos autônomos e Fundos Especiais) no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO, objetivando manter os usuários atualizados quanto a mudanças nas rotinas do SIGGO, alterações da legislação, dos procedimentos diários e das tomadas de decisões superiores que podem afetar a consistência dos registros orçamentários, patrimoniais, financeiros e contábeis.

**Usuário:** Ordenador de Despesas do órgão responsável pela execução do orçamento da respectiva Unidade Gestora e os servidores cadastrados no SIGGO, a fim de torná-los cientes de mudanças necessárias em suas práticas diárias, bem como nas tomadas de decisões.

**Canais de acesso:** Envio de Mensagens pelo SIGGO, reuniões das Gerências da Subsecretaria de Contabilidade – SUCON com os respectivos responsáveis técnicos das Unidades Gestoras, página da Secretaria de Economia/SEEC.

**Dados/documentos para obter o serviço:** Efetuar registros no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO.

**Prazo de solicitação:** tempestivamente.

**Prazo de resposta:** o mais breve possível.

**Legislação:** Art. 136 do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010 e suas atualizações.

### **ORIENTAÇÃO, CONTROLE E ANÁLISE DOS REGISTROS CONSTANTES NOS BALANCETES, BALANÇOS E DEMAIS DEMONSTRATIVOS FINANCEIROS, PATRIMONIAIS E ORÇAMENTÁRIOS DO DF**

**Serviço Prestado:** Analisar, orientar, acompanhar, controlar a consistência de dados inseridos nos balancetes, balanços e demais demonstrativos através do Sistema Integrado de Gestão Governamental SIGGO, incluindo a execução orçamentária da receita e despesa no sistema contábil do Distrito Federal.

**Usuário:** Ordenador de Despesas do órgão responsável pela execução do orçamento da respectiva Unidade Gestora com auxílio de servidor cadastrado no SIGGO.

**Canais de acesso:** Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO para servidores cadastrados, Internet, Central de Atendimento 162 e Lei de Acesso a Informação.

**Dados/documentos para obter o serviço:** ser cadastrado no SIGGO para servidor ou formalizar solicitação na Ouvidoria, sítio da Secretaria de Estado de Economia do DF.

**Prazo de solicitação:** Diário.

**Prazo de resposta:** imediato, se obtido no sítio ou pelos servidores cadastrados no SIGGO. 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

**Legislação:** Lei de Acesso à Informação – LAI e da Ouvidoria.

### **PARECER EM PROCESSO DE SUPERÁVIT FINANCEIRO DAS FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E EMPRESAS PÚBLICAS DO DF**

**Serviço Prestado:** Orientar, analisar e ratificar os processos de apuração de Superávit Financeiro, objetivando certificar a conformidade do saldo a ser apurado, na fonte de recursos específica, resultando na emissão de parecer da SUCON, com vistas à Subsecretaria de Orçamento Público para posterior envio do processo ao órgão de origem.

**Usuário:** Ordenadores de despesa do órgão responsável pela execução orçamentária da respectiva Unidade Gestora.

**Canais de acesso:** Processo autuado pela Unidade Gestora e Publicação no Diário Oficial do DF-DODF.

**Requisitos para obter o serviço:** O órgão interessado deverá instruir processo na forma da legislação vigente e encaminhá-lo à Secretaria de Economia/SEEC/SEF/SUCON (Subsecretaria de Contabilidade).

**Prazo de solicitação:** Sempre que houver necessidade, na forma da legislação vigente.

**Prazo de resposta:** Pela ordem de chegada dos processos na Coordenação de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Indireta – COCAI (média de 5 dias úteis).

**Legislação:** Lei nº 4.320/64, Decreto nº 32.598/2010.

### **INFORMAÇÕES DE CUSTOS**

**Serviço Prestado:** Anexo de Informação de Custos para integrar o Balanço Geral do Governo do Distrito Federal e a Sociedade de modo geral.

**Usuário:** Todos os servidores das Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal usuários do SIGGO, TCDF, CGDF e Sociedade de modo geral.

**Canais de acesso:** Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO para servidor cadastrado.

**Dados/documentos para obter o serviço:** ser usuário do SIGGO para servidor ou formalizar solicitação junto aos canais de acesso acima mencionados para a Sociedade de modo geral.

**Prazo de solicitação:** Anual.

**Prazo de resposta:** 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

**Legislação:** Lei nº 4.320/64, artigo 53 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

### **MANUAIS DE CONTABILIDADE E INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

**Serviço Prestado:** Elaboração de normativos, manuais, instruções normativas de patrimônio, de procedimentos contábeis e de atualização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e da classificação da natureza das despesas, em consonância com os padrões internacionais de contabilidade aplicados ao setor público, com o objetivo de manter a adequação dos registros dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do DF à legislação vigente.

**Usuário:** Usuários do SIGGO integrantes de todas as Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal -GDF.

**Canais de acesso:** Acesso ao sítio da Secretaria de Estado de Economia do DF.

**Dados/documentos para obter o serviço:** Acessar o site da Secretaria de Fazenda, aba contas públicas, seção de Gestão Contábil – Manuais de Contabilidade, no endereço eletrônico: [https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id\\_area=1679](https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=1679)

**Prazo de solicitação:** Diário.

**Prazo de resposta:** Imediato.

**Legislação:** Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da STN; Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976; Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

### **ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SIGGO**

**Serviço Prestado:** Gerenciar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relativas às demandas no Sistema Integrado de Gestão Governamental -SIGGO em conjunto com o setor de Tecnologia da Informação da SEEC, acompanhando o desenvolvimento de manutenções evolutivas e corretivas do SIGGO.

**Usuário:** Usuários do SIGGO de todas as Unidades Gestoras do GDF.

**Canais de acesso:** Sistema SIGGO.

**Dados/documentos para obter o serviço:** Sempre que surgir a necessidade de manutenção evolutiva e corretiva no SIGGO.

**Prazo de solicitação:** Diário.

**Prazo de resposta:** Imediato.

**Legislação:** Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010.

### **PERMISSÃO DE ACESSO AO SIGGO**

**Serviço Prestado:** Gerenciar, manter e regulamentar o uso do SIAC/SIGGO e dos demais sistemas sob responsabilidade da Subsecretaria de Contabilidade, zelando por sua confiabilidade e disponibilidade.

**Usuário:** Servidores de todas as Unidades Gestoras do GDF que executam atividades no SIGGO.

**Canais de acesso:** Sistema SIAC/SIGGO.

**Dados/documentos para obter o serviço:** Formalização de Processo-SEI, inserção de Ficha de Cadastro devidamente preenchida, contendo assinatura do usuário e do ordenador de despesa da Unidade Gestora do GDF.

**Prazo de solicitação:** Diário.

**Prazo de resposta:** máximo de 2 dias.

**Legislação:** Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010.

### **MONITORAMENTO DE CONVÊNIOS**

**Serviço Prestado:** Acompanhar os lançamentos contábeis no SIAC/SIGGO, pertinentes aos repasses de recursos recebidos da União, bem como de recursos do GDF repassados a terceiros, bem como dos recursos recebidos pelo DF.

**Usuário:** Todos os servidores da Administração Direta (Secretarias, Administrações Regionais, Fundos Especiais), Órgãos de Relativa Autonomia, da Controladoria Geral do DF, do Tribunal de Contas do DF, da Secretaria de Economia e Cidadãos de modo geral.

**Canais de acesso:** Ouvidoria da Secretaria de Estado de Economia do DF e Sistema SIGGO para servidores usuários devidamente cadastrados.

**Dados/documentos para obter o serviço:** Pertencer ao Governo do Distrito Federal particularmente da Administração Direta (Secretarias, Administrações Regionais e Fundos Especiais), Órgãos de Relativa Autonomia, Controladoria Geral do DF, Tribunal de Contas do DF, Secretaria de Fazenda e formalizar solicitação junto aos canais de acesso para os Cidadãos de modo geral.

**Prazo de solicitação:** Diário.

**Prazo de resposta:** 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

**Legislação:** Decreto nº 32.598/2010, Decreto nº 33.261/2011, Instrução Normativa nº 01, de 22 de dezembro de 2005, Lei nº 4.049, de 4 de dezembro de 2007, Lei nº 8.666/1993 e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

## **RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - RGF**

**Serviço Prestado:** Elaboração dos Demonstrativos Fiscais do Distrito Federal, composto dos relatórios abaixo especificados, e a disponibilização desses dados em sistemas oficiais (SICONFI) e no sítio da Secretaria de Economia do DF, bem como para dar cumprimento a dispositivos legais:

- Demonstrativo da Despesa com Pessoal – Poder Executivo;
- Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- Demonstrativo das Operações de Crédito;
- Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa (anual);
- Demonstrativo da Inscrição dos Restos a Pagar (anual);
- Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

**Usuário:** TCDF, CGDF, Ordenadores de Despesas e Sociedade de modo geral.

**Canais de acesso:** Diário Oficial do Distrito Federal e no endereço eletrônico: [http://www.fazenda.df.gov.br/aplicacoes/contas\\_publicas/contas\\_resultado.cfm?id\\_menu=2](http://www.fazenda.df.gov.br/aplicacoes/contas_publicas/contas_resultado.cfm?id_menu=2), e ainda no site da SEEC na aba Contas Públicas – Gestão Contábil – Relatórios da LRF, ou mediante solicitação pela Ouvidoria.

**Dados/documentos para obter o serviço:** Acesso à rede mundial de computadores (internet) nos canais de acesso acima mencionados e/ou no DODF para versão impressa.

**Prazo de solicitação:** Até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre.

**Prazo de resposta:** 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

**Legislação:** Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000 (art. 55, § 2º), Decisões do TCDF, decretos distritais.

## **RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – RREO**

**Serviço Prestado:** Elaboração dos Demonstrativos da execução orçamentária do Distrito Federal, composto dos Relatórios abaixo, bem como a disponibilização desses dados em sistemas oficiais (SICONFI) e no sítio da Secretaria de Economia do DF para dar cumprimento a dispositivos legais.

- Balanço Orçamentário;
- Demonstrativo Consolidado da Execução da Despesa Por Função e Subfunção;
- Demonstrativo Consolidado da Receita Corrente Líquida;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- Demonstrativo do Resultado Primário;
- Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar Por Poder e Órgão;
- Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;
- Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- Demonstrativo das Transferências da União;
- Apuração do limite de aplicação em MDE, MDEF e FUNDEB;
- Demonstrativo das Aplicações em Ações e Serviços de Saúde;
- Demonstrativo Simplificado da Execução Orçamentária;
- Demonstrativo da Execução do Orçamento da Educação.

**Usuário:** TCDF, CGDF, Ordenadores de Despesas e Sociedade em geral.

**Canais de acesso:** Diário Oficial do Distrito Federal e no site da SEEC, no endereço: [http://www.fazenda.df.gov.br/aplicacoes/contas\\_publicas/contas\\_resultado.cfm?id\\_menu=2](http://www.fazenda.df.gov.br/aplicacoes/contas_publicas/contas_resultado.cfm?id_menu=2), e ainda no site da SEEC na aba Contas Públicas – Gestão Contábil – Relatórios da LRF, ou mediante solicitação pela Ouvidoria.

**Dados/documentos para obter o serviço:** Acesso à rede mundial de computadores (internet) nos canais de acesso acima mencionados e/ou no DODF para versão impressa.

**Prazo de solicitação:** imediato no site ou o último, sempre até 30 dias após o encerramento de cada bimestre.  
**Prazo de resposta:** imediato.

**Legislação:** Constituição Federal 1988, Lei Complementar 101/2000 (artigo 52), Decisões do TCDF, Decreto nº 35.565/2014 e demais legislações locais.

## **INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS E SEMOVENTES NO SISTEMA SIGESPAT**

**Serviço Prestado:** Receber documentação referente à incorporação de bens móveis, imóveis e semoventes, classificar, atribuir número de tombamento e registrar a incorporação dos bens ao Patrimônio do Distrito Federal.

**Usuário:** Servidores dos órgãos setoriais de patrimônio das Secretarias, Administrações Regionais e órgãos

relativamente autônomos do DF e outros órgãos da administração indireta que aderiram o controle patrimonial no SisGepat.

**Canais de acesso:** Atendimento pelos telefones 3312.5101 e 3312.5057 ou presencial na COPAT/SUCON/SEF/SEEC - Secretaria de Estado de Economia do DF – SCS, Quadra 4, Bloco A, Loja 97, Ed. Luiz Carlos Botelho, 4º andar (de 9:00 as 12:00 e de 14:00 as 18:00).

**Dados/documentos para obter o serviço:** Sempre que necessário e mediante autuação de Processo-SEI, devidamente instruído com todos os documentos exigidos no Decreto nº 16.109/1994.

**Prazo de solicitação:** Diário e sempre que necessário, mediante formalização de Processo-SEI.

**Prazo de resposta:** por ordem de chegada dos diversos processos recebidos.

**Legislação:** Decreto nº 16.109/1994, Lei nº 4.320/64, Decreto nº 32.598/2010 e Instruções Normativas da SUCON.

### **EMISSÃO DE TERMOS DE MOVIMENTAÇÃO E DE RECOLHIMENTO DE BENS MÓVEIS**

**Serviço Prestado:** Emitir, através do sistema SisGepat: Termos de Movimentação e de Recolhimento de bens do Distrito Federal, conforme solicitação dos órgãos da administração centralizada e órgãos relativamente autônomos.

**Usuário:** Servidores dos órgãos setoriais de patrimônio das Secretarias, Administrações Regionais e órgãos relativamente autônomos do DF.

**Canais de acesso:** Atendimento pelos telefones 3312.5052 e 3312.5053 ou presencial na COPAT/SUCON/SEF/SEEC - Secretaria de Estado de Economia do DF – SCS, Quadra 4, Bloco A, Loja 97, Ed. Luiz Carlos Botelho, 4º andar (de 9:00 as 12:00 e de 14:00 as 18:00).

**Dados/documentos para obter o serviço:** Sempre que necessário e mediante autuação de Processo-SEI, devidamente instruído com todos os documentos exigidos no Decreto nº 16.109/1994.

**Prazo de solicitação:** Diário e/ou sempre que necessário.

**Prazo de resposta:** por ordem de chegada dos diversos processos recebidos.

**Legislação:** Decreto nº 16.109/1994, Lei nº 4.320/64, Decreto nº 32.598/2010 e Instruções Normativas da SUCON.

### **AUXILIAR NA CONCLUSÃO E GRAVAÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL**

**Serviço Prestado:** Realizar anualmente a conclusão do inventário patrimonial e proceder à gravação em mídias digitais do Inventário a ser encaminhado para a Controladoria Geral do DF e anexado ao Processo de Tomada de Contas dos Ordenadores de Despesas das respectivas Unidades Administrativas.

**Usuário:** Servidores dos órgãos setoriais de patrimônio das Secretarias, Administrações Regionais e órgãos relativamente autônomos do DF. Controladoria Geral do Distrito Federal e Tribunal de Contas do Distrito Federal.

**Canais de acesso:** Atendimento pelos telefones 3312.5052 e 3312.5053 ou presencial na COPAT/SUCON/SEF/SEEC - Secretaria de Estado de Economia do DF – SCS, Quadra 4, Bloco A, Loja 97, Ed. Luiz Carlos Botelho, 4º andar (de 9:00 as 12:00 e de 14:00 as 18:00).

**Dados/documentos para obter o serviço:** Sempre que necessário e mediante autuação de Processo-SEI, devidamente instruído com todos os documentos exigidos no Decreto nº 16.109/1994.

**Prazo de solicitação:** Anual.

**Prazo de resposta:** Conforme demanda e obedecida a ordem de recebimento dos processos.

**Legislação:** Decreto nº 16.109/1994, Lei nº 4.320/64, Decreto nº 32.598/2010 e Instruções Normativas da SUCON.

### **DESINCORPORAR BENS MÓVEIS E SEMOVENTES**

**Serviço Prestado:** Promover, mediante documentação recebida dos órgãos setoriais de patrimônio, a desincorporação/baixa de bens patrimoniais móveis e semoventes.

**Usuário:** Servidores dos órgãos setoriais de patrimônio das Secretarias, Administrações Regionais e órgãos relativamente autônomos do DF.

**Canais de acesso:** Atendimento pelos telefones 3312.5052 e 3312.5053 ou presencial na COPAT/SUCON/SEF/SEEC - Secretaria de Estado de Economia do DF – SCS, Quadra 4, Bloco A, Loja 97, Ed. Luiz Carlos Botelho, 4º andar (de 9:00 as 12:00 e de 14:00 as 18:00).

**Dados/documentos para obter o serviço:** Sempre que necessário e mediante autuação de Processo-SEI, devidamente instruído com todos os documentos exigidos no Decreto nº 16.109/1994.

**Prazo de solicitação:** Sempre que a unidade gestora tiver a necessidade.

**Prazo de resposta:** Conforme demanda e obedecida a ordem de recebimento dos processos.

**Legislação:** Decreto nº 16.109/1994, Lei nº 4.320/64, Decreto nº 32.598/2010 e Instruções Normativas da SUCON, dentre outras.

### **DISTRIBUIR E CONTROLAR PLAQUETAS DE TOMBAMENTO**

**Serviço Prestado:** Organização e separação das cargas patrimoniais (etiquetas de tombamento) e notificação aos órgãos demandantes da administração centralizada e órgãos relativamente autônomos para que as recebam na Coordenação Geral de Patrimônio.

**Usuário:** Secretarias, Administrações Regionais e órgãos relativamente autônomos do Distrito Federal.

**Canais de acesso:** Atendimento pelos telefones 3312.5052 e 3312.5053 ou presencial na COPAT/SUCON/SEF/

SEEC - Secretaria de Estado de Economia do DF – SCS, Quadra 4, Bloco A, Loja 97, Ed. Luiz Carlos Botelho, 4º andar (de 9:00 as 12:00 e de 14:00 as 18:00).

**Dados/documentos para obter o serviço:** Sempre que necessário e mediante atuação de Processo-SEI, devidamente instruído com todos os documentos exigidos no Decreto nº 16.109/1994.

**Prazo de solicitação:** Sempre que houve aquisição de bens (recebimento por meio de compra ou de doação).

**Prazo de resposta:** Conforme demanda e obedecida a ordem de recebimento dos processos.

**Legislação:** Decreto nº 16.109/1994, Lei nº 4.320/64, Decreto nº 32.598/2010 e Instruções Normativas da SUCON, dentre outras.

## **CONTROLE E ATUALIZAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**Serviço Prestado:** efetuar o controle dos bens imóveis do distrito Federal, mediante registro da inscrição do registro cartorial do imóvel no Sistema SisGepat.

**Usuário:** Secretarias, Administrações Regionais, órgãos relativamente autônomos do Distrito Federal, TERRACAP, CODHAB, dentre outros.

**Canais de acesso:** Atendimento pelos telefones 3312.5052 e 3312.5053 ou presencial na COPAT/SUCON/SEF/SEEC - Secretaria de Estado de Economia do DF – SCS, Quadra 4, Bloco A, Loja 97, Ed. Luiz Carlos Botelho, 4º andar (de 9:00 as 12:00 e de 14:00 as 18:00).

**Dados/documentos para obter o serviço:** Sempre que necessário e mediante atuação de Processo-SEI, devidamente instruído com todos os documentos exigidos no Decreto nº 16.109/1994 e demais legislações fundiárias.

**Prazo de solicitação:** Sempre que houver alterações do órgão responsável pelo imóvel ou sempre que houver necessidade de imóvel para edificação de equipamento público.

**Prazo de resposta:** Conforme demanda e obedecida a ordem de recebimento dos processos.

**Legislação:** Decreto nº 16.109/1994, Lei nº 4.320/64, Decreto nº 32.598/2010 e Instruções Normativas da SUCON, legislação fundiária, ser detentor da carga patrimonial do imóvel, dentre outras.

## **SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

### **SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI-GDF-CIDADÃO**

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido ao Governo do Distrito Federal (GDF) por meio do Acordo de Cooperação Técnica.

No GDF o SEI foi instituído pelo Decreto nº 36.756/2015 e a estrutura de gestão do SEI foi instituída pelo Decreto nº 37.565/2016, alterado pelo Decreto nº 40.803/2020, onde a Secretaria de Estado de Economia é o Órgão Gestor do sistema no GDF, a Secretaria Executiva de Gestão Administrativa (SEGEA) é responsável pela implantação e gestão do SEI-GDF, a Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL) é responsável pela Gestão Central do sistema e a Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SUTIC) é responsável pela gestão técnica e sustentação.

Além disso, cada órgão do GDF possui uma Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF para fazer a gestão e atender os usuários de seu órgão.

### **PORTAL DO SEI-GDF**

**O Portal SEI-GDF** disponibiliza, tanto para o cidadão, quanto para o servidor do GDF, uma gama de informações importantes relacionados ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF):

**Ao Cidadão:** lista de órgãos e contatos de atendimento de cada órgão, Pesquisa processual pública, cadastro como usuário externo e assinatura de documentos como usuário externo, consulta a autenticidade de documentos.

**Ao Servidor:** acesso ao sistema, legislação relacionada ao SEI-GDF, orientações, manuais e tutoriais, links para capacitação EAD, contatos dos órgãos do GDF.

**Público-alvo:** Cidadão e Servidores.

**Unidade Responsável:** Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL).

**Formas de acesso:** pela internet, Portal do SEI-GDF: <http://www.portalsei.df.gov.br>.

**Horário de atendimento:** O acesso ao Portal do SEI e os seus respectivos serviços estão disponíveis para acesso 24 (vinte e quatro) horas por dia.

**E-mail:** [gestaosei@economia.df.gov.br](mailto:gestaosei@economia.df.gov.br) e [ugpel@economia.df.gov.br](mailto:ugpel@economia.df.gov.br).

**Telefones:** 3313-8178 e 3313-8147

### **ATENDIMENTO AO CIDADÃO POR PARTE DOS ÓRGÃOS DO GDF**

**Público-alvo:** Cidadão.

**Unidade Responsável:** O atendimento ao cidadão é realizado pelas Unidades Setoriais de Gestão do SEI-GDF em cada órgão, conforme definido no Decreto 37.565 de 23 de agosto de 2016 e Decreto 40803 de 21/05/2020.

**Acesso:** A lista completa dos responsáveis pelo atendimento do SEI nos órgãos e entidades do GDF está disponível no Portal do SEI ([www.portalsei.df.gov.br](http://www.portalsei.df.gov.br)) no link abaixo: Atendimento (<http://portalsei.df.gov.br>)

category/seigdf/atendimento/).

**Formas de acesso:** O atendimento poderá ser presencial, por telefone ou por correspondência eletrônica, conforme definição do órgão.

**Canal de Acesso:** Sítio eletrônico do Portal do SEI: <http://www.portalsei.df.gov.br>, botão Atendimento.

**Horário de atendimento:** Os horários de atendimento presencial poderão ser verificados também pelos telefones que constam do link <http://portalsei.df.gov.br/category/seigdf/atendimento/> conforme disponibilidade de cada órgão do GDF

**Contatos:** os e-mails e telefones de contato das Unidades Setoriais de Gestão do SEI-GDF se encontram no link abaixo com todos os contatos dos órgãos: <http://portalsei.df.gov.br/category/seigdf/atendimento/>

## **ACESSO EXTERNO A PROCESSO OU DOCUMENTO**

**Público-alvo:** Cidadão.

**Unidade Responsável:** O atendimento ao cidadão para conceder acesso externo a processo é realizado pela unidade que está de posse do processo e mediante análise da solicitação A identificação da área em que o processo está pode ser verificada por meio da Pesquisa Processual no Portal SEI-GDF.

**Formas de acesso:** Acessar o site [www.portalsei.df.gov.br](http://www.portalsei.df.gov.br) e clicar no botão Pesquisa Processual, conforme detalhado nesta carta de serviços em PESQUISA PROCESSUAL PÚBLICA, e verificar a unidade que está de posse do processo, entrar em contato com o órgão e solicitar acesso ao processo ou documento, mediante o atendimento aos mecanismos de oficialização da solicitação definidos pelo órgão.

**Documentação Necessária:** Solicitação de acesso externo assinada e entregue ao órgão responsável pelo processo.

**Horário de atendimento:** As ações realizadas a partir do Portal SEI-GDF estão disponíveis para acesso 24 (vinte e quatro) horas por dia. As ações realizadas presencialmente se dão no horário de expediente dos órgãos do GDF.

**E-mail:** [gستاosei@economia.df.gov.br](mailto:gestaosei@economia.df.gov.br)

## **CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO**

O SEI disponibiliza meios para que uma pessoa ou representante de entidade externa aos órgãos do GDF possa assinar documentos junto ao governo e acompanhar o andamento de processos previamente disponibilizados. Esta funcionalidade exige cadastro no sistema como "Usuário Externo".

Orientações para o cadastro e acesso do Usuário Externo podem ser acessadas no Manual do Usuário Externo – Cadastro e Acesso.

Os passos para que possa assinar documentos junto ao GDF são:

- **Passo 1.** Cadastro como Usuário Externo; e
- **Passo 2.** Solicitação da Liberação do Usuário Externo com encaminhamento da documentação comprobatória presencialmente ou por peticionamento eletrônico.
- **Passo 3.** Usuário de órgão do GDF disponibilizará o documento para assinatura do usuário externo, a informação será recebida no E-mail.

Caso o usuário queira apenas o acesso a documentos ou processos, deverá solicitar acesso externo ao documento ou processo, conforme detalhado nesta carta de serviços em ACESSO EXTERNO A PROCESSO OU DOCUMENTO.

**Público-alvo:** Cidadão.

**Unidade Responsável:** O atendimento ao cidadão para cadastro de usuário externo é realizado no Portal do SEI-GDF e, após o cadastro, pelas Unidades Setoriais de Gestão do SEI-GDF em cada órgão (<http://portalsei.df.gov.br/category/seigdf/atendimento/>).

**Formas de Acesso:** Esta funcionalidade exige prévio cadastro no sistema como "Usuário Externo". O cadastro deve ser realizado no Portal do SEI, clicando no link <http://www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo> e seguindo as recomendações contidas na página. Todas as orientações detalhadas para o cadastro de usuário externo e os documentos necessários para a liberação do cadastro estão no Portal do SEI, se encontram no Manual de Cadastro de Usuário Externo.

**Horário de atendimento:** As ações realizadas a partir do Portal SEI-GDF estão disponíveis para acesso 24h/dia. As ações realizadas presencialmente se dão no horário de expediente dos órgãos do GDF.

**E-mail:** [geam@economia.df.gov.br](mailto:geam@economia.df.gov.br)

## **PESQUISA PROCESSUAL PÚBLICA**


A Pesquisa Pública de processos e documentos é possível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e está disponível no Portal SEI-GDF, botão Pesquisa Processual:



**Público-alvo:** Cidadão.

**Unidade Responsável:** Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL).

**Formas de acesso:** Acessar o site [www.portalsei.df.gov.br](http://www.portalsei.df.gov.br) e clicar no botão Pesquisa Processual.

Na tela Pesquisa Pública é possível preencher os campos indicados e clicar em “Pesquisar”. O sistema apresentará como resultado uma lista de processos. Para ter acesso ao histórico de tramitação do processo deve se clicar no ícone  correspondente ao processo.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

**sei!**

### Pesquisa Pública

Nº do Processo ou Documento:

Pesquisa Livre:

**Pesquisar em:**  Processos  Documentos Gerados  Documentos Externos

Interessado / Remetente:




Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data do Processo / Documento:  Período explícito  30 dias  60 dias

Exibindo 1 - 10 de 33125

	Gestão Administrativa: Eventos (Congresso, Seminários, Convenções, Feiras, Exposições, outros) N° <input type="text"/>	<input type="text"/>
	Unidade Geradora: <input type="text"/>	Data: 19/06/2020
	Gestão Administrativa: Eventos (Congresso, Seminários, Convenções, Feiras, Exposições, outros) N° <input type="text"/>	<input type="text"/>
	Unidade Geradora: <input type="text"/>	Data: <input type="text"/>
	Gestão Administrativa: Eventos (Congresso, Seminários, Convenções, Feiras, Exposições, outros) N° 00367-00000246/2020-93	00367-00000246/2020-93

O sistema apresentará a Lista de Andamentos do processo e será possível verificar a unidade onde o processo onde se encontra.

**Canal de acesso:** <http://www.portalsei.df.gov.br>

Horário de atendimento: O acesso ao Portal do SEI e os seus respectivos serviços estão disponíveis para acesso 24 (vinte e quatro) horas por dia.

**E-mail:** [gestaosei@economia.df.gov.br](mailto:gestaosei@economia.df.gov.br)

## AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS

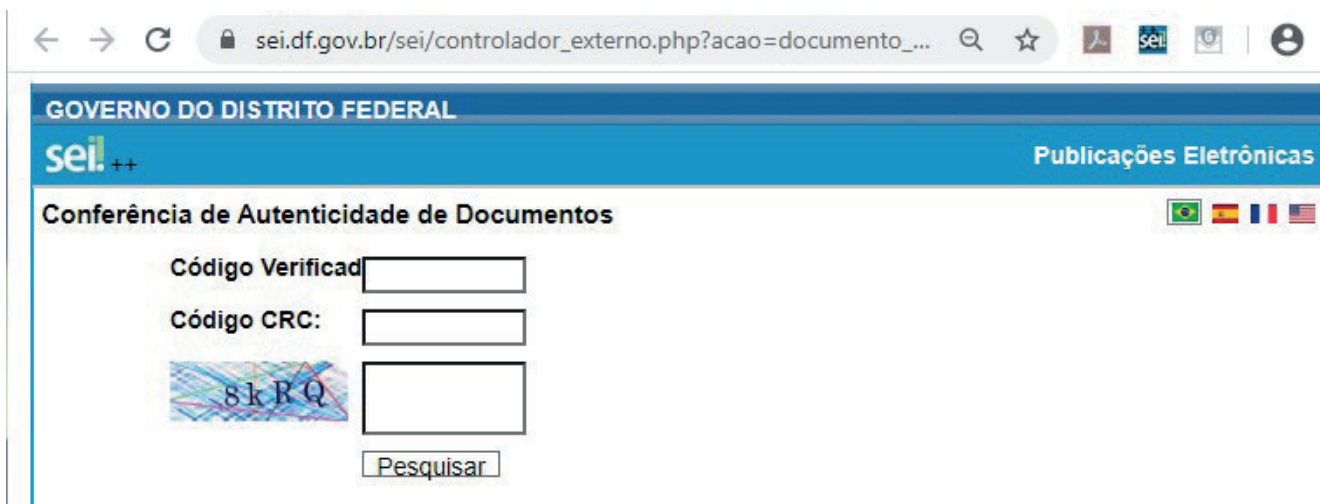
Para conferência da autenticidade de documentos assinados no SEI, o cidadão deve acessar o site [www.portalsei.df.gov.br](http://www.portalsei.df.gov.br) e clicar no botão Autenticidade de Documentos.

**Público-alvo:** Cidadão.

**Unidade Responsável:** Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL). Formas de acesso: Portal SEI-GDF ([www.portalsei.df.gov.br](http://www.portalsei.df.gov.br)) clicando no botão Autenticidade de documentos



Para a Conferência dos Documentos informar os campos Código Verificador, Código CRC e Código Captcha.





**Horário de atendimento:** O acesso ao Portal do SEI e os seus respectivos serviços estão disponíveis para acesso 24 (vinte e quatro) horas por dia.

## SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI-GDF-SERVIDOR

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido ao Governo do Distrito Federal (GDF) por meio do Acordo de Cooperação Técnica.

No GDF o SEI foi instituído pelo Decreto nº 36.756/2015 e a estrutura de gestão do SEI foi instituída pelo Decreto nº 37.565/2016, alterado pelo Decreto nº 40.803/2020, onde a Secretaria de Estado de Economia é o Órgão Gestor do sistema no GDF, a Secretaria Executiva de Gestão Administrativa (SEGEA) é responsável pela implantação e gestão do SEI-GDF, a Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL) é responsável pela Gestão Central do sistema e a Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SUTIC) é responsável pela gestão técnica e sustentação.

Além disso, cada órgão do GDF possui uma Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF para fazer a gestão e atender os usuários de seu órgão.

### ATENDIMENTO AO SERVIDOR - (SEI-GDF)

**Público-alvo:** Servidor do Governo do Distrito Federal.

**Unidade Responsável:** o atendimento aos servidores do GDF é descentralizado, desta forma, cada órgão possui uma Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF, responsável pelas ações de gestão, cadastro e atendimento dos usuários do seu órgão.

Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL) é a Unidade Central de Gestão do SEI-GDF atua em nível central de gestão estratégica fazendo a interlocução com os órgãos do GDF por meio das Unidades Setoriais de Gestão.

**Acesso ao sistema:** O servidor do Distrito Federal acessa o sistema com o mesmo login e senha que utiliza para acessar a rede de seu órgão de lotação. Para efetivar o acesso, a Unidade ou Comitê setorial do órgão deve atribuir permissão ao servidor. A solicitação de acesso deve ser realizada a essas unidades. No caso da permissão ao servidor é atribuída pelo Protocolo (Unidade Setorial de Gestão).

#### FORMAS DE ACESSO:

- **Ao Sistema:** O acesso ao SEI é realizado pelo endereço <http://sei.df.gov.br>, após digitar o login e a senha, o servidor deve selecionar o órgão de lotação e clicar em “Acessar”.

- **Ao atendimento das Unidades Setoriais:** No Portal SEI-GDF, clicando no botão Atendimento (<http://portalsei.df.gov.br/category/seigdf/atendimento/>), constam os contatos das unidades setoriais de gestão de todos os órgãos que compõem a instalação do SEI-GDF.

**Horário de atendimento:** Os horários de atendimento das demandas dos usuários se dão no horário de expediente de cada órgão do GDF.

**Contatos:** disponível no <http://portalsei.df.gov.br/category/seigdf/atendimento>

#### BARRAMENTO DE SERVIÇOS DO PEN – ENVIO EXTERNO DE PROCESSOS

O SEI-GDF por estar vinculado ao Processo Eletrônico Nacional PEN possibilitando o Envio Externo e Recebimento Externo de processos aos órgãos do GDF.

**Público-alvo:** Órgãos do GDF e órgãos externos integrados ao Barramento de Serviços.

**Unidade Responsável:** Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Informação e Inovação - UGPEL

**Acesso ao Sistema:** No GDF a estrutura e recebimento e envio de processos externos está configurada no seguinte padrão:

- **Recebimento:** todos os órgãos do GDF possuem sua Unidade de Protocolo cadastrada no barramento para o recebimento dos processos de órgãos externos. Desta forma, no momento do envio, basta digitar o nome do órgão do GDF, localizar o órgão e enviar.

- **Envio:** O envio externo de processos do GDF é centralizado na Unidade de Gabinete de cada órgão.

Formas de Acesso.

- **Recebimento:** todas as Unidades de Protocolo de cada órgão já estão configuradas para o recebimento;

- **Envio:** as unidades de Gabinete devem possuir um servidor com permissão de envio externo.

Documentação Necessária: O detalhamento de orientações quanto ao envio externo constam do Manual de Envio Externo.

**Horário de atendimento:** O acesso ao Portal do SEI e os seus respectivos serviços estão disponíveis para acesso 24 (vinte e quatro) horas por dia. Os horários de funcionamento das Unidades de Protocolo e Gabinetes

dos órgãos seguem o horário de expediente de cada órgão.

**E-mail:** [ugpel@economia.df.gov.br](mailto:ugpel@economia.df.gov.br)

**Telefones:** (61) 3313-8178 e (61) 3313-8147

## SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SUGEP

### GESTÃO DE PESSOAS

A Subsecretaria de Gestão de Pessoas (SUGEP) é um órgão de comando e supervisão com a missão de promover políticas estratégicas em gestão de pessoas, com ênfase na dignidade humana, no desenvolvimento de competências, na garantia dos direitos e deveres e na qualidade de vida e que assegurem a valorização, qualificação e a motivação dos servidores públicos do Distrito Federal.

### ANÁLISE DOS PEDIDOS DE NOMEAÇÕES EM CARGOS COMISSIONADOS

**Unidade responsável:** Assessoria Especial

**Público-alvo:** Órgãos do GDF

**Requisitos:** Processo instruído via SEI e consulta ao Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos-SIGRH

**Etapas:** Acessar o SIGRH Web pelo site: [www.sigrh.df.gov.br](http://www.sigrh.df.gov.br) e consultar “Quadro de Lotação de Pessoal”

**Prazo:** De imediato a 3 dias úteis.

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h

**Canais de atendimento:**

- Presencialmente, no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, sala 700
- Telefone: (61) 3313-8107

**Legislações associadas:**

- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;
- Decreto nº 39.738, de 28 de março de 2019.

### INFORMAÇÃO SOBRE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO GDF PARA DIVULGAÇÃO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO DF UNIDADE RESPONSÁVEL: ASSESSORIA ESPECIAL

**Público-Alvo:** Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal e Controladoria Geral do Distrito Federal

**Requisitos:** Fechamento da folha e disponibilização do relatório do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos-SIAPE (Governo Federal)

**Etapas:** Acessar o Portal da Transparência do DF pelo site [www.transparencia.df.gov.br](http://www.transparencia.df.gov.br)

**Prazo:** De imediato até 10 dias úteis

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 9h às 18h

**Canais de atendimento:**

- Presencialmente, no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, Sala 700
- [https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id\\_area=2180](https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=2180)
- Telefone (61) 3313-8107

**Legislações associadas:**

- Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;
- Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012.

### ORIENTAÇÃO AOS SETORIAIS DE GESTÃO DE PESSOAS ACERCA DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS A PESSOAL

**Unidade responsável:** Assessoria Especial

**Público-alvo:** Unidades de gestão de pessoas dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal

**Etapas:**

1. Acessar o site: [sei.df.gov.br](http://sei.df.gov.br);
2. Preencher o formulário Pessoal Consulta Órgão Central Gestão de Pessoas.

**Prazo:** De imediato a 30 dias corridos, a depender da natureza e complexidade da matéria.

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h

**Canais de atendimento:**

**Formulário Pessoal:** Consulta Órgão Central Gestão de Pessoas, via SEI.

**Telefone:** (61) 3313-8107

**Legislações associadas:**

– Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 e demais legislações de gestão de pessoas.

## COORDENAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SIGEPE/DF

### GESTÃO E SUPORTE AO SISTEMA DE RECADASTRAMENTO, COMPLEMENTAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS (RECAD)

**Unidade responsável:** Coordenação de Implantação do SIGEPE-DF – COIS

**Público-alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF

**Requisitos:** E-ticket com a demanda.

**Documentação necessária:** E-ticket com a demanda, relatórios de erros, prints de tela.

**Etapas:** Abrir demanda no sistema de atendimento pelo site [hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh](http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh); clicar em “Enviar um ticket”; preencher os campos e enviar a demanda. O link para acompanhamento da demanda será enviado para o e-mail informado pelo usuário no registro da demanda

**Prazo:** De imediato a 5 dias úteis

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 9h às 18h.

**Canais de atendimento:** - [hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh](http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh) Presencialmente no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, aala 704B, por meio de agendamento pelo telefone (61) 3313-8475

#### LEGISLAÇÕES ASSOCIADAS:

- Decreto nº 39.276, de 6 de agosto de 2018;
- Decreto nº 39.982, de 29 de julho de 2019 – Alterou Decreto nº 39.276, de 06 de agosto de 2018;
- Portaria nº 96, de 27 de fevereiro de 2019;
- Portaria nº 256, de 5 de agosto de 2019.

### IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS (SIGEPE-DF)

**Unidade responsável:** Coordenação de Implantação do SIGEPE-DF – COIS

**Público-alvo:** Órgãos do GDF e setoriais de gestão de pessoas

**Requisitos:** não se aplica.

**Documentação necessária:** não se aplica.

**Etapas:** não se aplica.

**Prazo:** conforme Contrato nº 36.930/2018 – SEPLAG X Digidata

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 9h às 18h.

**Canais de atendimento:** Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

**E-mail:** [implantacao.sigepe@economia.df.gov.br](mailto:implantacao.sigepe@economia.df.gov.br). Presencialmente no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, sala 704B, por meio de agendamento pelo telefone (61) 3313-8475

#### LEGISLAÇÕES ASSOCIADAS:

- Decreto nº 39.588, de 28 de dezembro de 2018;
- Portaria Conjunta nº 03, de 17 de abril de 2019;
- Portaria nº 353, de 18 de novembro de 2019.

## COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CARREIRAS E EMPREGOS PÚBLICOS

Gestão das proposições e diretrizes relativas à: carreiras e remuneração, provimento de cargos efetivos, desenvolvimento e valorização do servidor, movimentação dos servidores e planos de cargos e salários dos empregos públicos.

**Unidade responsável:** Coordenação de Administração de Carreiras e Empregos Públicos - COACEP

**Público-alvo:** Órgãos do GDF

**Requisitos:** Autuação de processo com a demanda na forma da legislação vigente.

#### Etapas:

1. Autuar o processo;
2. Encaminhar à SUGEP/SEEC.

**Prazo:** De 5 a 60 dias úteis, a depender da complexidade da demanda.

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, de 9:30 a 12:30 e de 14:00 a 17:30

**Canais de atendimento:** Sistema Eletrônico de Informações – SEI - [https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id\\_area=2289](https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=2289). Para os setoriais, presencialmente, por meio de agendamento pelo telefone (61) 3313-8412, no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, Sala 710. Telefone (61) 3313-8480

#### Legislações associadas:

- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;
- Decreto nº 40.467, de 20 de fevereiro de 2020.

- Legislações das Carreiras disponibilizadas em: [https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id\\_area=2289](https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=2289)
- Planos de Cargos e Salários
- Acordos Coletivos de Trabalho disponibilizados em <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ConsultarInstColetivo#>

## **INFORMAÇÕES SOBRE AS CARREIRAS, CARGOS, REMUNERAÇÃO, EMPREGOS PÚBLICOS E ACORDOS COLETIVOS DAS EMPRESAS PÚBLICAS CUSTEADAS COM RECURSOS DO TESOIRO DO DF**

**Unidade responsável:** Diretoria de Carreiras e Remuneração - DICAR/COACEP/SUGEP

**Público-alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF e Cidadãos

### **Etapas:**

1. Acessar o site - [https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id\\_area=2289](https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=2289)
2. Escolher a carreira desejada;
3. Acessar a opção “Tabelas de Remuneração” ou “Legislação”.

**Prazo:** Imediato a 7 dias úteis

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e de 13h às 17h

**Canais de atendimento:** [https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id\\_area=2289](https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=2289), Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Atendimento SIGRH <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/>. Para os setoriais, presencialmente, por meio de agendamento pelo telefone (61) 3313-8412, no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, Sala 710.

### **Legislações associadas:**

- Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;
- Legislações das Carreiras disponibilizadas em - - [https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id\\_area=2289](https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=2289)
- Planos de Cargos e Salários;
- Acordos Coletivos de Trabalho disponibilizados em <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ConsultarInstColetivo#>

## **PROPOSIÇÃO DE NORMAS E DIRETRIZES RELATIVAS À VALORIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR**

**Unidade responsável:** Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas –DIDEP/COACEP/SUGEP

**Público-alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF e Cidadãos

**Requisitos:** Envio da demanda à DIDEP ou solicitação da autoridade competente

**Etapas:** Encaminhar a solicitação à Diretoria por meio dos canais de atendimentos disponíveis.

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 18h

**Canais de atendimento:** Sistema Eletrônico de Informações – SEI; - E-mail: [didep.sugep@economia.df.gov.br](mailto:didep.sugep@economia.df.gov.br) - Para os setoriais, presencialmente, por meio de agendamento pelo telefone (61) 3313-8412, no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, Sala 710

### **Legislações associadas:**

- Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;
- Decreto nº 29.814, de 10 de dezembro de 2008;
- Decreto nº 31.453, de 23 de março de 2010;
- Decreto nº 37.648, de 22 de setembro de 2016;
- Decreto nº 39.468, de 21 de novembro de 2018;
- Decreto nº 39.587, de 28 de dezembro de 2018.

## **GESTÃO DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A PROCESSOS SELETIVOS E PROVIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL, BEM COMO DE EMPREGADOS DE EMPRESAS PÚBLICAS CUSTEADAS PELO TESOIRO DO DISTRITO FEDERAL**

**Unidade responsável:** Diretoria de Concursos Públicos- DICON/COACEP/SUGEP

**Público-alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF e Cidadãos

**Requisitos:** Autuação de processo do órgão interessado na realização do concurso e Autorização da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal

### **Documentação necessária:**

**I** - estimativa do impacto orçamentário-financeiro para o exercício em que a proposta deva entrar em vigor e para os dois exercícios subsequentes, apurada de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano, acompanhada da respectiva memória de cálculo;

**II** - quantitativo de vacâncias ocorridas nos cargos a serem providos, desde a realização do último certame;

**III** - quantitativo de servidores ativos nos cargos a serem providos;

**IV** - lotação dos futuros servidores e as atribuições a serem desempenhadas em cada uma das unidades;

**V** - resultados esperados, com as contratações, para os serviços prestados;

**VI** - compatibilidade com a Política de Gestão de Pessoal do Distrito Federal;

**VII** - declaração do Ordenador de Despesas, que comprove: **a)** compatibilidade com a Lei de Diretrizes

Orçamentárias: autorização específica no Anexo de Despesas de Pessoal Autorizadas a Sofrerem Acréscimo; **b)** adequação da demanda com a Lei Orçamentária Anual: existência de dotação específica e suficiente para a implantação da medida no exercício, abrangida por crédito genérico; **c)** compromisso de considerar o impacto do pleito nas propostas orçamentárias dos exercícios subsequentes.

**Etapas:**

1. Autuar o processo;
2. Encaminhar à SUGEP/SEEC.

**Prazo:** 15 dias úteis

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta-feira, das 9h às 17h

**Canais de atendimento:** Sistema Eletrônico de Informações – SEI - Concursos Públicos do DF disponibilizado em - [https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id\\_area=2289](https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=2289) - Perguntas Frequentes Concursos disponibilizado em [https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id\\_area=2289](https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=2289) - Para os setoriais, presencialmente, por meio de agendamento pelo telefone (61) 3313-8413, no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, Sala 710 – Telefone: (61) 3313-8413

**Legislações associadas:**

- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;
- Lei nº 4.949, de 15 de dezembro de 2012;
- Decreto nº 40.467, de 20 de fevereiro de 2020;
- Portaria nº 41, de 21 de fevereiro de 2020.

## **INFORMAÇÕES, REGISTRO E ANÁLISE DE REQUISIÇÕES E CESSÕES**

**Unidade responsável:** Diretoria de Cessão e Requisição – DICER/COACEP/SUGEP

**Público-alvo:** Órgãos dos Poderes da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios

**Requisitos:** Solicitação do órgão requisitante e autuação de processo.

**Documentação necessária:** Ofício do dirigente máximo do órgão cessionário (requisitante), atendendo aos requisitos legais (Lei Complementar nº 840/2011, Decisão do TCDF e específicos de cada carreira, se houver).

**Etapas para análise de requisições e cessões:**

1. Órgão cessionário (requisitante) encaminha ofício de solicitação do servidor à SEEC;
2. Autuar o processo.

**Prazo:** De imediato a 7 dias úteis

**Etapas para informações e registros de requisições e cessões:** Enviar a solicitação à Diretoria.

**Prazo:** De imediato a 3 dias úteis

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h

**Canais de atendimento:** Sistema Eletrônico de Informações - SEI – Presencialmente no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, Sala 710 – Telefone: (61) 3313-8415

**Legislações associadas:**

- Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;
- Lei nº 2.469, de 21, de outubro de 1999;
- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Decisão TCDF nº 6.415/2016;
- Decisão TCDF nº 6.285/2016.

## **COORDENAÇÃO DE ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS**

### **ANÁLISE DE PROPOSTAS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES**

**Unidade responsável:** Coordenação de Estruturas Administrativas – COESA

**Público-alvo:** Órgãos e entidades do GDF

**Documentação necessária:** os documentos estão relacionados no art. 5º do Decreto nº 40.610/2020, quais sejam:

**I** - minuta de decreto com a estrutura pretendida;

**II** - minuta dos atos de nomeação e exoneração em consonância com as alterações pretendidas;

**III** - demonstrativo de que a proposta não acarretará aumento de despesas;

**IV** - Nota Técnica da área jurídica sobre a conformidade do ato; e,

**V** - Nota Técnica indicando os benefícios da alteração para o processo de trabalho, a melhoria a ser implementada e os resultados esperados com a mudança.

**Etapas:**

1. Órgão demandante envia processo com proposta de alteração de sua estrutura organizacional, com os documentos relacionados;
2. Após análise, e caso aprovado, a Secretaria de Economia do Distrito Federal encaminha o processo à Casa Civil para posterior publicação da demanda.

**Prazo:** De 03 a 05 dias úteis

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h

**Canais de atendimento:** – Presencialmente no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, Sala 706 – Telefone (61) 3313-8128

**Legislações associadas:**

- Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999;
- Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020;
- Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020.

### **ANÁLISE DE REGIMENTO INTERNOS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES**

**Unidade responsável:** Coordenação de Estruturas Administrativas – COESA

**Público-alvo:** Órgãos e entidades do GDF

**Documentação necessária:** os documentos estão relacionados no art. 12 do Decreto nº 39.680, de 21 de fevereiro de 2019

**Etapas:**

1. Órgão demandante envia processo com proposta de minuta de regimento interno, com os documentos relacionados;
2. Após análise, e caso aprovado, a Secretaria de Economia do Distrito Federal encaminha o processo à Casa Civil para posterior publicação da demanda.

**Prazo:** De 05 a 10 dias úteis

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h

**Canais de atendimento:** – Presencialmente no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, Sala 706 – Telefone (61) 3313-8128

**Legislações associadas:**

- Decreto nº 39.680, de 21 de fevereiro de 2019

### **CADASTRO DOS CARGOS COMISSIONADOS NO SIGRH**

**Unidade responsável:** Coordenação de Estruturas Administrativas– COESA

**Público-alvo:** Órgãos e Entidades do GDF

**Requisitos:** 1. Acesso ao SIGRH Web ou 2. Envio de e-ticket com a demanda

**Etapas:**

1. Acessar o SIGRH Web pelo site [www.sigrh.df.gov.br](http://www.sigrh.df.gov.br), acessar “Quadro de Lotação de Pessoal”;
2. Abrir demanda no sistema de atendimento pelo site <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/>; clicar em “Enviar um ticket”; preencher os campos e enviar a demanda. O link para acompanhamento da demanda será enviado para o e-mail informado pelo usuário no registro da demanda.

**Prazo:** De imediato a 2 (dois) dias úteis

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h

**Canais de atendimento:** – <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> – Presencialmente, no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, Sala 706 – Telefone (61) 3313-8128

**Legislações associadas:**

- Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999;
- Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020;
- Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020.

### **CADASTRO DAS ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS NO SIGRH**

**Unidade responsável:** Coordenação de Estruturas Administrativas – COESA

**Público-alvo:** Órgãos e Entidades do GDF

**Requisitos:** Publicação de decreto no Diário Oficial, alterando a respectiva estrutura administrativa do órgão.

**Documentação necessária:** Decreto publicado no DODF

**Etapas:**

1. Codificação da Estrutura;
2. Implementação dos cargos redistribuídos aos órgãos/entidades no SIGRH.

**Prazo:** De 01 a 03 dias úteis, após a publicação do decreto

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h

**Canais de atendimento:** – <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> – Telefone (61) 3313-8128

**Legislações associadas:**

- Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999;
- Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020;
- Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020.

### **INFORMAÇÕES SOBRE A FORÇA DE TRABALHO DO GDF**

**Unidade responsável:** Coordenação de Estrutura Administrativa– COESA

**Público-alvo:** Órgãos e Entidades do GDF

**Requisitos:** Recebimento das informações dos órgãos/entidades, trimestralmente

**Etapas:**

1. Remessa de Circular aos órgãos e entidades;
2. Recebimento das informações prestadas pelos órgãos/entidades, com o preenchimento da tabela aprovada pelo TCDF, disponível no endereço eletrônico [https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id\\_area=2184](https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=2184)
3. Compilação dos dados e remessa para a publicação.

**Prazo:** De 01 a 03 dias úteis, após o recebimento de todas as informações.

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h

**Canais de atendimento:** – Presencialmente, no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, Sala 706 – Telefone (61) 3313-8486 - [forcadetrabalho@economia.df.gov.br](mailto:forcadetrabalho@economia.df.gov.br).

**Legislações associadas:**

- Decisão TCDF nº 3.521/2009
- Decisão TCDF nº 3.306/2018

## COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

### GESTÃO E SUPORTE RELACIONADOS AOS LANÇAMENTOS NO SISTEMA ÚNICO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SIGRH)

**Unidade responsável:** Coordenação de Administração da Folha de Pagamento (COAFP)

**Público-alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF

**Requisitos:** Envio da demanda por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou pelo e-ticket

**Documentação necessária:** Ofício, memorando ou e-ticket, com os anexos documentais que subsidiam o pedido

**Etapas:**

1. Encaminhar expediente, pelo SEI, com o pedido para a SEEC/SEGEA/SUGEP/COAFP; ou
2. Abrir demanda no sistema de atendimento pelo site [hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh](http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh); clicar em “Enviar um ticket”; preencher os campos e enviar a demanda. O link para acompanhamento será enviado para o e-mail informado pelo usuário no registro.

**Prazo:** De imediato a 10 dias úteis

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

**Canais de atendimento:** – [hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh](http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh) - Via SEI – Presencialmente no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, sala 701, por meio de agendamento, a ser realizado pelo telefone (61) 3313-8113

**Legislações associadas:**

- Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;
- Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008.
- Lei Complementar nº 932, de 03 de outubro de 2017;
- Instrução Normativa SEAP nº 01/2014.

### PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS DE CONFERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO

**Unidade responsável:** Diretoria de Conformidade da Folha de Pagamento (DICOP/COAFP)

**Público-alvo:** COAFP e SUGEP

**Requisitos:** Solicitação da autoridade competente

**Etapas:** Solicitação por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou por e-mail

**Prazo:** De 2 a 30 dias úteis, a depender da complexidade da solicitação

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta-feira, das 9h às 18h

**Canais de atendimento:** - Via SEI - [https://sei.df.gov.br/sip/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=GDF&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.df.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=GDF&sigla_sistema=SEI)

– <http://moodle.sigrh.df.gov.br/> – <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> - Telefone (61) 3313-8116

### ANÁLISE DE CONFORMIDADE DA FOLHA DE PAGAMENTO

**Unidade responsável:** Diretoria de Conformidade da Folha de Pagamento (DICOP/COAFP)

**Público-alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF

**Requisitos:** Envio da demanda por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou pelo e-ticket

**Etapas:**

1. Encaminhar expediente, pelo SEI, com o pedido para a SEEC/SEGEA/SUGEP/COAFP/DICOP; ou
2. Abrir demanda no sistema de atendimento pelo site [hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh](http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh); clicar em “Enviar um ticket”; preencher os campos e enviar a demanda. O link para acompanhamento será enviado para o e-mail informado pelo usuário no registro.

**Prazo:** De 1 a 5 dias úteis

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

**Canais de atendimento:** - Via SEI - [https://sei.df.gov.br/sip/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=GDF&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.df.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=GDF&sigla_sistema=SEI)

- <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> - telefone (61) 3313-8116 - presencialmente no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, sala 701

**Legislações associadas:**

- Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;
- Decisões dos órgãos de controle.

### **CONFERÊNCIA DE RUBRICAS E RESPECTIVAS REGRAS NA FOLHA DE PAGAMENTO**

**Unidade responsável:** Diretoria de Conformidade da Folha de Pagamento (DICOP/COAFP)

**Público-Alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF

**Requisitos:** Envio da demanda por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou pelo e-ticket

**Etapas:**

1. Encaminhar expediente, pelo SEI, com o pedido para a SEEC/SEGEA/SUGEP/COAFP/DICOP; ou
2. Abrir demanda no sistema de atendimento pelo site [hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/](http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/); clicar em “Enviar um ticket”; preencher os campos e enviar a demanda. O link para acompanhamento será enviado para o e-mail informado pelo usuário no registro.

**Prazo:** De 1 a 15 dias úteis

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e 14h às 18h

**Canais de atendimento:** - Via SEI - <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> - <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> - telefone (61) 3313-8116 - presencialmente no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, sala 701

**Legislações associadas:**

- Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011

### **CRIAÇÃO DE CÓDIGOS DE PAGAMENTO E DE DESCONTO NA FOLHA DE PAGAMENTO**

**Unidade responsável:** Diretoria de Geração da Folha de Pagamento (DGFP/COAFP)

**Público-alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF

**Requisitos:** Determinação dos órgãos de controle, decisões judiciais, publicação de normativos que criem, extingam ou alterem pagamentos e descontos

**Documentação necessária:** expediente oficial com a determinação

**Etapas:** Encaminhar expediente, pelo SEI, com o pedido para a SEEC/SEGEA/SUGEP/COAFP/DFGP

**Prazo:** De 4 a 8 dias úteis

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h

**Canais de atendimento:** - Via SEI - [https://sei.df.gov.br/sip/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=GDF&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.df.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=GDF&sigla_sistema=SEI) - presencialmente no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, sala 701, por meio de agendamento, a ser realizado pelo telefone (61) 3961-1632

**Legislações associadas:**

- Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;
- Decisões dos órgãos de controle;
- Decisões judiciais.

### **GERENCIAMENTO DOS CRONOGRAMAS DA FOLHA DE PAGAMENTO**

**Unidade responsável:** Diretoria de Geração da Folha de Pagamento (DGFP/COAFP)

**Público-alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF

**Requisitos:** Acesso ao SIGRH

**Etapas:**

1. Acessar o SIGRH pelo aplicativo instalado no computador;
2. Acessar o SIGRH web pelo site <http://www.sigrh.df.gov.br/>;
3. Setoriais: Abrir demanda no sistema de atendimento pelo site [hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/](http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/); clicar em “Enviar um ticket”; preencher os campos e enviar a demanda. O link para acompanhamento será enviado para o e-mail informado pelo usuário no registro

**Prazo:** De imediato a 2 dias úteis

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e 14h às 18h

**Canais de atendimento:** - [hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/](http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/) - presencialmente no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, sala 701, por meio de agendamento, a ser realizado pelo telefone (61) 3961-1632

**Legislações associadas:**

- Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011

### **CONTROLE DE VERSÕES DE PAGAMENTO**

**Unidade responsável:** Diretoria de Geração da Folha de Pagamento (DGFP/COAFP)

**Público-alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF

**Requisitos:** Acesso ao SIGRH. Envio da demanda por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou pelo e-ticket



**Etapas:**

1. Acessar o SIGRH pelo aplicativo instalado no computador;
2. Abrir demanda no sistema de atendimento pelo site [hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/](http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/); clicar em “Enviar um ticket”; preencher os campos e enviar a demanda. O link para acompanhamento será enviado para o e-mail informado pelo usuário no registro.

**Prazo:** De 1 a 10 dias úteis

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e 14h às 18h

**Canais de atendimento:** – <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> – presencialmente no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, sala 701, por meio de agendamento pelo telefone (61) 3961-1632

**Legislações associadas:**

- Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011

**GERENCIAMENTO E CONTROLE DA HOMOLOGAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

**Unidade responsável:** Diretoria de Geração da Folha de Pagamento (DGFP/COAFP)

**Público-Alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF

**Requisitos:** Acesso ao SIGRH. Envio da demanda por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou pelo e-ticket

**Etapas:**

1. Para acesso ao SIGRH Web, entrar no site [www.sigrh.df.gov.br](http://www.sigrh.df.gov.br), entrar na aba “Pagamentos” e “Versões de Pagamento”;
2. Abrir demanda no sistema de atendimento pelo site <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/>; clicar em “Enviar um ticket”; preencher os campos e enviar a demanda. O link para acompanhamento da demanda será enviado para o e-mail informado pelo usuário no registro da demanda.

**Prazo:** De 1 a 5 dias úteis

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e 14h às 18h

**Canais de atendimento:** – <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> – presencialmente, por meio de agendamento pelo telefone (61) 3961-1632, no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, sala 701

**Legislações associadas:**

- Decreto nº 29.814, de 10 de dezembro de 2008;
- Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

**CONTROLE DO ENVIO DO ARQUIVO DA DIRF**

**Unidade responsável:** Diretoria de Geração da Folha de Pagamento (DGFP/COAFP)

**Público-Alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF

**Requisitos:** Acesso ao SIGRH. Envio da demanda por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou pelo e-ticket

**Etapas:**

1. Para acesso ao SIGRH Web, entrar no site [www.sigrh.df.gov.br](http://www.sigrh.df.gov.br), entrar na aba “Produção” e “Geração de Arquivos”;
2. Abrir demanda no sistema de atendimento pelo <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/>; clicar em “Enviar um ticket”; preencher os campos e enviar a demanda. O link para acompanhamento da demanda será enviado para o e-mail informado pelo usuário no registro da demanda.

**Prazo:** Atendimento de demanda, de 1 a 5 dias úteis. Envio da DIRF, de 1 a 2 meses, a partir de janeiro

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e 14h às 18h

**Canais de atendimento:** – <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> – presencialmente, por meio de agendamento pelo telefone (61) 3961-1632, no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, sala 701

**Legislações associadas:**

- Decreto nº 9.580, de 22 de novembro de 2018

**CONTROLE DA ROTINA DO TETO CONSTITUCIONAL E DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE UNIFICADO**

**Unidade responsável:** Diretoria de Geração da Folha de Pagamento (DGFP/COAFP)

**Público-alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF

**Requisitos:** Acesso ao SIGRH

**Etapas:**

1. Acessar o SIGRH pelo aplicativo instalado no computador;
2. No SIGRH Web, entrar no site [www.sigrh.df.gov.br](http://www.sigrh.df.gov.br), acessar extrator de dados;
3. Abrir demanda no sistema de atendimento pelo site [hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/](http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/); clicar em “Enviar um ticket”; preencher os campos e enviar a demanda. O link para acompanhamento da demanda será enviado para o e-mail informado pelo usuário no registro da demanda.

**Prazo:** De 1 a 5 dias úteis

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e 14h às 18h

**Canais de atendimento:** – <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> – presencialmente, por meio de agendamento pelo telefone (61) 3961-1632, no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, sala 701

#### **Legislações associadas:**

- Constituição Federal
- Decreto nº 9.580, de 22 de novembro de 2018

#### **ATENDIMENTO PRESTADO AOS ÓRGÃOS SETORIAIS DE GESTÃO DE PESSOAS, USUÁRIOS DO SIGRH**

**Unidade responsável:** Diretoria de Geração da Folha de Pagamento (DGFP/COAFP)

**Público-Alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF

**Requisitos:** Acesso ao SIGRH e E-ticket com a demanda

**Etapas:** Abrir demanda no sistema de atendimento pelo site [hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/](http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/); clicar em “Enviar um ticket”; preencher os campos e enviar a demanda. O link para acompanhamento da demanda será enviado para o e-mail informado pelo usuário no registro da demanda

**Prazo:** Rotina periódica

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e 14h às 18h

**Canais de atendimento:** – <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> – presencialmente, por meio de agendamento pelo telefone (61) 3961-1632, no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, sala 701

#### **Legislações associadas:**

- Decreto nº 29.814, de 10 de dezembro de 2008

#### **DISPONIBILIZAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO SIGRWEB**

**Unidade responsável:** Diretoria de Geração da Folha de Pagamento (DGFP/COAFP)

**Público-alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF

**Requisitos:** Acesso ao SIGRH Web. E-ticket com a demanda

**Etapas:** Abrir demanda no sistema de atendimento pelo site <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/>; clicar em “Enviar um ticket”; preencher os campos e enviar a demanda. O link para acompanhamento da demanda será enviado para o e-mail informado pelo usuário no registro da demanda.

**Prazo:** Conforme cronograma constante no Sistema SIGRH

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e 14h às 18h

**Canais de atendimento:** – <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> – Presencialmente, por meio de agendamento pelo telefone (61) 3961-1632, no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, Sala 701

#### **Legislações associadas:**

- Decreto nº 29.814, de 10 de dezembro de 2008

#### **DISPONIBILIZAÇÃO DOS RELATÓRIOS DA FOLHA DE PAGAMENTO SIGRWEB**

**Unidade responsável:** Diretoria de Geração da Folha de Pagamento (DGFP/COAFP)

**Público-alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF

**Requisitos:** Acesso ao SIGRH Web. E-ticket com a demanda

**Etapas:** Abrir demanda no sistema de atendimento pelo site [hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/](http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/); clicar em “Enviar um ticket”; preencher os campos e enviar a demanda. O link para acompanhamento da demanda será enviado para o e-mail informado pelo usuário no registro da demanda

**Prazo:** Conforme cronograma constante no Sistema SIGRH

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e 14h às 18h

**Canais de atendimento:** – <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> – Presencialmente, por meio de agendamento pelo telefone (61) 3961-1632, no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, Sala 701

#### **Legislações associadas:**

- Decreto nº 29.814, de 10 de dezembro de 2008

#### **CONTROLE E ENVIO DO ARQUIVO DA RAIS**

**Unidade responsável:** Diretoria de Geração do Cadastro (DIGEC/COAFP)

**Público-alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do Distrito Federal

**Requisitos:** Acesso ao SIGRH Web. Envio da demanda por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou pelo e-ticket

#### **Etapas:**

1. Para acesso ao SIGRH Web, entrar no site [www.sigrh.df.gov.br](http://www.sigrh.df.gov.br), entrar na aba “Produção” e “Geração de Arquivos”;
2. Abrir demanda no sistema de atendimento pelo site <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/>; clicar em “Enviar um ticket”; preencher os campos e enviar a demanda. O link para acompanhamento será enviado para o e-mail informado pelo usuário no registro

**Prazo:** De 1 a 5 dias úteis. Envio da RAIS, de 1 a 3 meses, a partir de janeiro

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e 14h às 18h

**Canais de atendimento:** – <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> – presencialmente no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, sala 708, por meio de agendamento a ser realizado pelo e-mail: [gecad@economia.df.gov.br](mailto:gecad@economia.df.gov.br) – telefone (61) 3414-6148

### **Legislações associadas:**

- Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975

### **APURAÇÃO DE ERRO DE REGISTRO DO CADASTRO OU DE ERRO DE FUNCIONAMENTO DO SIGRH**

**Unidade responsável:** Diretoria de Geração do Cadastro (DIGEC/COAFP)

**Público-alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF

**Requisitos:** Envio de E-ticket com a demanda

**Documentação necessária:** E-ticket com a demanda

**Etapas:** Abrir demanda no sistema de atendimento pelo site <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/>; clicar em “Enviar um ticket”; preencher os campos e enviar a demanda. O link para acompanhamento da demanda será enviado para o e-mail informado pelo usuário no registro da demanda

**Prazo:** De imediato a 15 dias úteis, a depender da complexidade da solicitação  
**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e 14h às 18h

**Canais de atendimento:** – <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> – Telefone (61) 3414-6148

### **Legislações associadas:**

- Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;
- Decreto nº 29.814, de 10 de dezembro de 2008

### **REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS**

**Unidade responsável:** Diretoria de Geração do Cadastro (DIGEC/COAFP)

**Público-alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF

**Documentação necessária:** Formulário de redistribuição assinado pelo órgão de origem e pelo órgão de destino

#### **Etapas:**

1. Enviar o formulário à SUGEP.
2. Validação da SUGEP.
3. Migração de cadastro no SIGRH

**Prazo:** De 1 a 3 dias úteis, durante a abertura da folha

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h

**Canais de atendimento:** – Telefone (61) 3414-6148

### **Legislações associadas:**

- Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011

### **ATENDIMENTO RELACIONADO A REGISTRO DE DADOS DE CADASTRO NO SIGRH**

**Unidade responsável:** Diretoria de Geração do Cadastro (DIGEC/COAFP)

**Público-alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF

**Requisitos:** Envio de E-ticket com a demanda.

**Documentação necessária:** E-ticket

**Etapas:** Abrir demanda no sistema de atendimento pelo site <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/>; clicar em “Enviar um ticket”; preencher os campos e enviar a demanda. O link para acompanhamento da demanda será enviado para o e-mail informado pelo usuário no registro da demanda.

**Prazo:** De imediato a 5 dias úteis

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h

**Canais de atendimento:** – <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> – Presencialmente, no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, Salar 705 – Telefones (61) 3414-6148 e (61) 3313-8110

### **CONCESSÃO/REATIVAÇÃO DE ACESSO AO SIGRH**

**Unidade responsável:** Diretoria de Geração do Cadastro (DIGEC/COAFP)

**Público-alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF e Órgãos de Controle

**Requisitos:** Envio da demanda por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou por E-ticket, acompanhada do formulário de solicitação de acesso ao SIGRH, devidamente preenchido e assinado.

**Documentação necessária:** formulário de solicitação de acesso ao SIGRH preenchido e assinado

#### **Etapas:**

1. Encaminhar demanda e o formulário;
2. Entregar o formulário preenchido e assinado.

**Prazo:** Até 2 dias úteis, a contar do recebimento

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e 13h às 17h

**Canais de atendimento:** – <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> – Telefones (61) 3414-6148 e (61) 3313-8110

### **Legislações associadas:**

- Portaria SGA nº 61/2003

### **CRIAÇÃO DE ÓRGÃO NO SIGRH**

**Unidade responsável:** Diretoria de Geração do Cadastro (DIGEC/COAFP)

**Público-alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF e Órgãos de Controle

**Requisitos:** Publicação da estrutura administrativa no Diário Oficial do DF, possuir SUAG e orçamento próprio, além de formulário de criação de órgão preenchido e assinado

**Documentação necessária:** Formulário de criação de órgão preenchido e assinado.

**Etapas:**

1. Encaminhar demanda e o formulário;
2. Entregar o formulário preenchido e assinado

**Prazo:** Até 3 dias úteis, antes do fechamento da folha

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e 13h às 17h

**Canais de atendimento:** – <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> – Telefones (61) 3414-6148 e (61) 3313-8110

### **CRENCIAMENTO DE ENTIDADE CONSIGNATÁRIA**

**Unidade responsável:** Diretoria de Consignações e Benefícios (DICOB/COAFP)

**Público-alvo:** Cooperativas, sindicatos, clubes, associações, entidades de classes, de seguro de vida, de previdência privada, de plano odontológico, de plano de saúde, de crédito imobiliário e instituições de crédito.

**Requisitos:** Apresentar documentação exigida no art. 6º do Decreto nº 28.195, de 16 agosto de 2007.

**Etapas:** Encaminhar documentação completa, inclusive com anexo único do Decreto nº 28.195, de 2007 preenchido, dirigido à Diretoria de Consignações e Benefícios (DICOB), via protocolo SEEC, Térreo, do Ed. Anexo do Palácio do Buriti.

**Prazo:** Aproximadamente 60 dias para publicação no DODF

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e 14h às 18h.

**Canais de atendimento:** – [consignacao@economia.df.gov.br](mailto:consignacao@economia.df.gov.br) – <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> – Presencialmente, por meio de agendamento pelo telefone (61) 3414-6147, no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, Sala 705

**Legislações associadas:**

- Decreto nº 28.195, de 16 de agosto de 2007

### **RECADASTRAMENTO ANUAL DE ENTIDADE CONSIGNATÁRIA**

**Unidade responsável:** Diretoria de Consignações e Benefícios (DICOB/COAFP)

**Público-alvo:** Entidades consignatárias credenciadas junto ao GDF

**Requisitos:** Possuir código de desconto ativo no Sistema Único de Recursos Humanos – SIGHH

**Etapas:** Encaminhar documentação completa, inclusive com anexo único do Decreto nº 28.195, de 2007 preenchido, dirigido à Diretoria de Consignações e Benefícios (DICOB), via protocolo SEEC, Térreo, do Ed. Anexo do Palácio do Buriti.

**Prazo:** Até 60 dias e é realizado de forma automática

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, 8h às 12h e 14h às 18h.

**Canais de atendimento:** – [consignacao@economia.df.gov.br](mailto:consignacao@economia.df.gov.br) – <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> – Presencialmente, por meio de agendamento pelo telefone (61) 3414-6147, no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, Sala 705.

**Legislações associadas:**

- Decreto nº 28.195, de 16 de agosto de 2007

### **SUPORTE AOS SETORIAIS RELATIVO AOS DESCONTOS CONSIGNADOS**

**Unidade responsável:** Diretoria de Consignações e Benefícios (DICOB/COAFP)

**Público-alvo:** Setoriais de Gestão de Pessoas do DF

**Requisitos:** Existir código de desconto consignado no Órgão- Empresa

**Etapas:** Rotina periódica

**Prazo:** Durante todo mês

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e 14h às 18h.

**Canais de atendimento:** – [consignacao@economia.df.gov.br](mailto:consignacao@economia.df.gov.br) – <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> – Presencialmente, por meio de agendamento pelo telefone (61) 3414-6147, no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, Sala 705

**Legislações associadas:**

- Decreto nº 28.195, de 16 de agosto de 2007

### **CONTROLE DOS ARQUIVOS DE DESCONTOS CONSIGNADOS**

**Unidade responsável:** Diretoria de Consignações e Benefícios (DICOB/COAFP)

**Público-Alvo:** Entidades consignatárias credenciadas junto ao GDF

**Etapas:** Rotina periódica

**Prazo:** 5 dias úteis

**Horário de atendimento:** De segunda a sexta, das 8h às 12h e 14h às 18h.

**Canais de atendimento:** – [consignacao@economia.df.gov.br](mailto:consignacao@economia.df.gov.br) – <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/> –

Presencialmente, por meio de agendamento pelo telefone (61) 3414-6147, no Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, Sala 705

**Legislações associadas:**

- Decreto nº 28.195, de 16 de agosto de 2007

## SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO – SUBSAÚDE

Compete a esta subsecretaria realizar estudos, normatizar, propor diretrizes e auditar as ações em matéria de saúde e segurança do trabalho no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal. Área onde são realizadas as perícias médicas e políticas de prevenção e promoção da saúde do servidor.

### SERVIÇOS:

#### EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

O exame admissional é uma avaliação médico-pericial que consiste em um exame clínico e análise de exames complementares, solicitados de acordo com o cargo a ser ocupado pelo candidato e função a ser desempenhada.

**Requisitos:** Exame médico será realizado para fins de admissão conforme (nomeação, readmissão), necessariamente antes da posse do servidor no cargo público. Documentação necessária: conforme edital/site. Exames e documentações são custeados pelo próprio candidato.

**Prazos:** Em até 30 dias após a publicação da nomeação em DODF, com agendamento prévio.

**Étapas:** Nomeação no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF); realização dos exames complementares; agendamento do admissional; exame físico completo presencial com o médico-perito.

**Responsável:** Gerência de Promoção à Saúde do Servidor/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Agendamento pelo e-mail: [gps.adm@economia.df.gov.br](mailto:gps.adm@economia.df.gov.br). Presencialmente: Gerência de Promoção à Saúde do Servidor - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

#### EXAME MÉDICO ADMISSIONAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Para o ingresso de pessoa com deficiência no serviço público, deve-se seguir a rotina do exame pericial para admissão, bem como verificar a capacidade laborativa para a função pretendida, devendo ser realizado por Junta Médica Oficial.

**Requisitos:** Exame médico será realizado para fins de admissão conforme (nomeação, readmissão), necessariamente antes da posse do servidor no cargo público. Documentação necessária: conforme edital/site. Exames e documentações são custeados pelo próprio candidato.

**Prazos:** Em até 30 dias após a publicação da nomeação em DODF, com agendamento prévio.

**Étapas:** Nomeação no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF); realização dos exames complementares; agendamento do admissional; exame físico completo presencial com o médico-perito.

**Responsável:** Gerência de Promoção à Saúde do Servidor/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Agendamento pelo e-mail: [gps.adm@economia.df.gov.br](mailto:gps.adm@economia.df.gov.br). Presencialmente: Gerência de Promoção à Saúde do Servidor - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

#### EXAME MÉDICO OCUPACIONAL PERIÓDICO

É uma avaliação clínica dos servidores e ocupantes de cargo comissionado realizada em intervalos de tempo determinados pela legislação de acordo com atividade exercida e com a idade do trabalhador, para que seja possível monitorar a saúde física e mental, bem como a influência dos riscos a que estão submetidos em suas atividades laborais, com a finalidade de proteger a saúde e integridade do trabalhador.

O médico do trabalho solicitará os exames laboratoriais exigidos pela legislação vigente, de acordo com o risco ocupacional específico e de acordo com a idade do servidor.

**Étapas:** Agendamento, consulta com o médico do trabalho, realização dos exames e retorno para avaliação dos resultados dos exames.

**Responsável:** Gerência de Promoção à Saúde do Servidor/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Agendamento pelo e-mail: [gps.perio@economia.df.gov.br](mailto:gps.perio@economia.df.gov.br).

**Presencialmente:** Gerência de Promoção à Saúde do Servidor - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **EXAME MÉDICO OCUPACIONAL CARDIOLÓGICO**

É uma avaliação cardiológica dos servidores que após o exame médico ocupacional periódico foi detectada a necessidade de acompanhamento especializado e realização de eletrocardiograma e ecocardiograma. A cardiologia solicitará os exames pertinentes a cada caso e de acordo com a idade do servidor.

**Etapas:** Agendamento do exame médico ocupacional periódico, consulta com o médico do trabalho, encaminhamento para avaliação cardiológica.

**Responsável:** Gerência de Promoção à Saúde do Servidor/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Agendamento pelo e-mail: [gps.cardio@economia.df.gov.br](mailto:gps.cardio@economia.df.gov.br)

**Presencialmente:** Gerência de Promoção à Saúde do Servidor - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **EXAME DE RETORNO AO TRABALHO**

É a avaliação clínica realizada pelo Médico do Trabalho, nos trabalhadores não efetivos afastados por mais de 30 dias, por motivo de licença para tratamento de saúde.

**Público-alvo:** Trabalhadores comissionados não estatutários, contratos temporários.

**Etapas:** O resultado da perícia médica deverá ser comunicado à chefia imediata, informando se o servidor está apto a retornar ao trabalho ou se deverá permanecer afastado e ser encaminhado à perícia do INSS.

**Responsável:** Gerência de Promoção à Saúde do Servidor/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone: (61) 3349-8187.

**Presencialmente:** Gerência de Promoção à Saúde do Servidor - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **JUNTA MÉDICA PARA AVALIAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO**

Essa junta responde os quesitos pré-determinados pela Portaria 55/2012 e Decreto 34.023/2012 que aborda o acidente em serviço e avalia os dados do processo, realiza exame físico, verifica a capacidade laboral e existência de sequelas ou não e estabelece ou exclui onexo causal. Após conclusão, restitui o processo para Comissão de Investigação de Acidente.

**Etapas e documentação necessária:** Abertura de processo no SEI pela chefia imediata ou setor de Recursos Humanos iniciando com o preenchimento da Comunicação de Acidente em Serviço (CAS)

**Responsável:** Gerência de Promoção à Saúde do Servidor/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone: (61) 3349-8187. Presencialmente: Gerência de Promoção à Saúde do Servidor - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **EXAME PARA AVALIAÇÃO DE RESTRIÇÃO LABORATIVA**

É a recomendação médica temporária para suspensão de uma ou mais atividades decorrentes das atribuições do cargo, função ou emprego, cuja continuidade do exercício possa acarretar o agravamento da doença do servidor. Poderá ser solicitado pelo próprio servidor quando for identificado uma redução da capacidade laborativa comprovada com laudo médico ou pela chefia imediata ao constatar alguma situação que possa afetar a saúde do servidor. A Perícia Médica Oficial também pode conceder.

**Etapas:** Abertura de processo no SEI.

**Responsável:** Gerência de Promoção à Saúde do Servidor/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone: (61) 3349-8187.

**Presencialmente:** Gerência de Promoção à Saúde do Servidor - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **EXAME PARA CARACTERIZAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

É uma avaliação da funcionalidade de Pessoas com Deficiência para o exercício do trabalho com o objetivo de inclusão no serviço público. Poderá ser solicitado pelo próprio servidor quando for portador de algum tipo de deficiência. Caso o servidor ache necessário, poderá solicitar também a Visita In Loco do médico do trabalho para realizar as adequações ao posto de trabalho às deficiências que apresenta.

**Etapas:** Abertura de processo no SEI.

**Responsável:** Gerência de Promoção à Saúde do Servidor/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone: (61) 3349-8187.

**Presencialmente:** Gerência de Promoção à Saúde do Servidor - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

## **PROGRAMA DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

Avalia as condições psicológicas de servidores por meio de métodos e técnicas validados pelo Conselho Federal de Psicologia – CFP para subsidiar decisões da Perícia Médica, Junta Médica, Medicina do Trabalho e Núcleo de Readaptação Funcional nos casos de capacidade laborativa, invalidez decorrente de comprometimento psicológico, alienação mental, comprometimento psicológico e funcional. As avaliações psicológicas podem ser solicitadas nos casos de aposentadoria, restrição laboral, reversão de aposentadoria, aposentadoria por transtorno mental não relacionado em lei, processo administrativo disciplinar, auxílio creche, inclusão de dependente, isenção de imposto de renda, pensão, horário especial e reversão da readaptação funcional.

**Público-alvo:** Servidores ativos e inativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do DF, encaminhados pelas unidades de Perícia Médica Oficial, Junta Médica e Readaptação Funcional.

**Etapas:** O encaminhamento para este serviço é, **exclusivamente**, interno. **Os médicos da Perícia Médica Oficial da Subsaúde** preenchem formulário de Solicitação de Serviço à Gerência de Saúde Mental e Preventiva e ao recebê-lo a equipe da GESM providencia o processo avaliativo, conforme protocolo interno.

**Responsável:** Gerência de Saúde Mental/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 20h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone: (61) 3349-3972. **Presencialmente:** Gerência de Saúde Mental e Preventiva - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

## **GESTÃO DE RISCOS PSICOSSOCIAIS RELACIONADOS AO TRABALHO**

Promover ações sistemáticas visando à saúde, segurança, bem-estar e qualidade de vida no trabalho aos servidores atendidos nas unidades de saúde ocupacional do GDF. Identificar fatores de risco e de indicadores organizacionais preditores de futuros adoecimentos. Definir metodologia e técnicas de investigação no contexto organizacional. Planejar e executar intervenções.

**Público-alvo:** Servidores públicos efetivos civis e ativos com vínculo na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do DF.

**Etapas:** Abertura de processo no SEI pela Secretaria ou Órgão demandante solicitando a implementação do referido Programa.

**Responsável:** Gerência de Saúde Mental/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 20h conforme disponibilidade de agenda. Telefone: (61) 3349-3972.

**Presencialmente:** Gerência de Saúde Mental e Preventiva - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

## **PROGRAMA DE ATENÇÃO À SAÚDE MENTAL MATERNA**

Promover a saúde mental das mulheres inseridas no programa; prevenir o adoecimento psíquico no período perinatal; incentivar reflexões sobre a forma como as mulheres delineiam a vivência da maternagem e maternidade; desenvolver ações de caráter investigativo e interventivo em fatores de risco e de proteção para a saúde física e mental de mulheres no período perinatal e nas vivências de luto materno; diagnosticar precocemente os casos de adoecimento psíquico; diminuir o impacto do adoecimento psíquico na vida da mulher no período perinatal; diminuir o impacto do adoecimento psíquico das mulheres na vida laboral quando do fim da licença maternidade; diminuir o absenteísmo e presenteísmo por adoecimento psíquico das mulheres no período perinatal.

**Público-alvo:** Servidoras efetivas do GDF que estejam gestantes, no pós parto (dentro do primeiro ano do bebê) ou vivenciando situação de luto materno (em qualquer momento após a perda) por aborto ou natimorto.

**Etapas:** Abertura de processo no SEI, nos casos de solicitação de ações de promoção à saúde mental materna no formato de palestras. Em casos de atendimento, o público-alvo pode acessar o referido serviço por telefone ou presencialmente ou via encaminhamento por Formulário de Solicitação de Serviço à Gerência de Saúde Mental e Preventiva preenchido pelos profissionais da Subsaúde.

**Responsável:** Gerência de Saúde Mental/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 20h conforme disponibilidade de agenda. Telefone: (61) 3349-3972.

**Presencialmente:** Gerência de Saúde Mental e Preventiva - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

## **PROGRAMA DE ATENÇÃO AO DEPENDENTE QUÍMICO (PADQ)**

Garantir o respeito ao servidor com problemas relacionados ao uso de álcool e outras substâncias, independente de quaisquer condições, observados os direitos fundamentais do indivíduo, promovendo o reconhecimento do abuso de substâncias como fator de interferência na qualidade de vida e na relação com o trabalho.

Conscientizar servidores, familiares e gestores sobre os prejuízos biopsicossociais e as implicações negativas representadas pelo uso indevido de drogas e suas consequências; intervir no processo de adoecimento do servidor, tanto no aspecto individual quanto nas relações coletivas em ambiente de trabalho; avaliar o grau de prejuízo biopsicossocial decorrente do uso, abuso ou dependência de substância psicoativa na capacidade

laborativa do servidor; contribuir com a promoção, prevenção, recuperação e reabilitação física, psicológica, social e profissional do dependente químico.

**Público-alvo:** Servidores públicos efetivos civis e ativos com vínculo na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do DF.

**Etapas:** Abertura de processo no SEI, nos casos de solicitação de ações de promoção no formato de palestras, cursos, orientação aos gestores e, ainda, naqueles casos em que o gestor identifica a necessidade de encaminhar o servidor para o acompanhamento do PADQ. Além disso, os próprios servidores podem acessar o referido serviço por telefone ou presencialmente. Os profissionais da Subsaúde, via encaminhamento por Formulário de Solicitação de Serviço à Gerência de Saúde Mental e Preventiva, também podem encaminhar ao Programa em questão.

**Responsável:** Gerência de Saúde Mental/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 20h conforme disponibilidade de agenda. Telefone: (61) 3349-3972.

**Presencialmente:** Gerência de Saúde Mental e Preventiva - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

## **PROGRAMA EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE MENTAL**

A educação permanente é um processo dinâmico de ensino-aprendizagem destinado a atualizar e melhorar a capacitação de pessoas. Representa uma estratégia para formação e desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, promovendo o aperfeiçoamento, habilidades, aquisição de novas competências e possibilidade de discussão de assuntos emergentes relacionados aos objetivos institucionais.

**Objetivos do programa:** Realizar ações que contribuam para o aprimoramento da educação acerca das doenças mentais com a inserção e discussão do tema no ambiente de trabalho, proporcionando a maior sensibilização dos gestores e servidores quanto à necessidade de ações de promoção e prevenção à saúde do servidor.

**Público alvo:** Servidores públicos efetivos civis e ativos com vínculo na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do DF.

**Etapas:** Abertura de Processo no SEI solicitando ações de promoção à saúde mental no formato de intervenções psicoeducativas, tais como: palestra, roda de conversa e workshop. Geralmente, tem caráter itinerante.

**Responsável:** Gerência de Saúde Mental/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 20h conforme disponibilidade de agenda. Telefone: (61) 3349-3972.

**Presencialmente:** Gerência de Saúde Mental e Preventiva - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

## **ORIENTAÇÃO PARA APOSENTADORIA**

A aposentadoria consiste em um importante processo de transição pessoal e profissional. Quando não há o planejamento e preparação adequados, este momento pode ocasionar prejuízos à qualidade de vida, saúde mental e relacional dos servidores, entre eles pode-se citar: desenvolvimento de transtornos mentais e comportamentais, como depressão; diminuição da autoestima; sentimento de menos valia; conflitos familiares; suicídio. Por meio de ações sistemáticas promove uma reflexão sobre esse processo e que possibilitem ao servidor se preparar para esse período significativo do curso de vida.

**Objetivos do programa:** disponibilizar orientações e informações sobre os aspectos do processo de aposentadoria; promover mudanças cognitivas, motivacionais e comportamentais necessárias para uma aposentadoria saudável; propor e executar intervenções que minimizem os fatores de risco e otimizem os fatores de proteção que interferem no processo de adaptação saudável à aposentadoria; contribuir para elaboração e implementação de políticas públicas integradas referentes ao tema; assessorar e colaborar na capacitação de agentes multiplicadores do programa em outros órgãos do GDF.

**Público-alvo:** Servidores que estejam a 5 anos de reunir condições legais para obtenção da aposentadoria voluntária ou compulsória; servidores que estejam em licença para tratamento de saúde há pelo menos 1 ano em relação às doenças previstas no § 5º do art. 18 da Lei Complementar nº 769/2008.

**Etapas:** Abertura de processo no SEI solicitando a implantação do referido Programa na secretaria demandante. Além das ações customizadas para cada solicitante, a GESM oferece, regularmente, orientação individual e em grupo para a aposentadoria. Os servidores interessados podem acessar o referido serviço por telefone e presencialmente. No processo de desenvolvimento do Programa em cada Secretaria, os servidores participantes também podem ser encaminhados para as atividades regulares mencionadas acima, via Formulário de Solicitação de Serviços à GESM.

**Responsável:** Gerência de Saúde Mental/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 20h conforme disponibilidade de agenda. Telefone: (61) 3349-3972.

**Presencialmente:** Gerência de Saúde Mental e Preventiva - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.



## SUPORTE PSICOLÓGICO

Visto que o sofrimento psíquico repercute em várias dimensões da vida, inclusive no trabalho, os psicólogos realizam assistência psicológica especializada na atenção à saúde emocional dos servidores. O suporte psicológico ajuda o servidor a encontrar alternativas mais saudáveis para lidar com dificuldades, medos, angústias, ansiedades e perdas, como também a desenvolver-se de forma plena e adequada.

Objetivos do programa: Restabelecer as condições mínimas de saúde mental do servidor; orientar sobre a importância do investimento em fatores de proteção à saúde mental e sobre a relevância de tratamentos especializados; auxiliar o servidor na melhoria do seu desempenho laboral; orientar e encaminhar para rede especializada pública de saúde mental do DF.

**Público-alvo:** Servidores públicos efetivos civis e ativos com vínculo na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do DF.

**Etapas:** O encaminhamento para o Suporte Psicológico é, exclusivamente, interno. Os profissionais que atuam nas diversas atividades da GESM e na Perícia Médica Oficial da Subsaúde, caso identifiquem a necessidade de encaminhamento de servidor (a) para o suporte psicológico, poderá fazê-lo, via preenchimento de Formulário de Solicitação de Serviços à GESM. Não há possibilidade de encaminhamento via SEI. No caso de servidores da Secretaria de Estado de Saúde, além da possibilidade citada anteriormente, os Núcleos de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho poderão encaminhar para o referido serviço, via protocolo estabelecido pelo Processo SEI no (00040-00020202/2019-47).

**Responsável:** Gerência de Saúde Mental/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 20h conforme disponibilidade de agenda. Telefone: (61) 3349-3972.

**Presencialmente:** Gerência de Saúde Mental e Preventiva - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

## SUPORTE PSIQUIÁTRICO

O atendimento psiquiátrico no contexto da SUBSAUDE proporciona desenvolvimento de ações de prevenção e promoção da saúde mental do servidor, atuando para evitar o agravamento dos casos leves a moderados atendidos pelo Suporte Psicológico.

Objetivos do programa: Realizar avaliação de pacientes portadores de transtornos mentais em atendimento nos programas da GESM; realizar orientação e encaminhamentos aos pacientes e familiares quanto ao diagnóstico e tratamento da doença; participar de estudos de caso e discussão multidisciplinar dos casos encaminhados para a GESM; realizar palestras de demais ações educativas para o público alvo da GESM.

**Público-alvo:** Servidores públicos efetivos civis e ativos com vínculo na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do DF em atendimento regular nos programas da GESM (atendimento individual), todos os servidores do GDF (ações psicoeducativas). Os casos de alta complexidade e emergenciais serão identificados e encaminhados para a rede de saúde mental pública.

**Etapas:** O encaminhamento para o suporte psiquiátrico é, **exclusivamente**, interno e realizado pelos psicólogos. O psicólogo que identificar a necessidade desse tipo de apoio especializado irá encaminhar, via formulário específico, para o serviço em questão.

**Responsável:** Gerência de Saúde Mental/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 20h conforme disponibilidade de agenda. Telefone: (61) 3349-3972.

**Presencialmente:** Gerência de Saúde Mental e Preventiva - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

## LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS (LTCAT)

O LTCAT é um instrumento com valor legal, administrativo e jurídico. O documento identifica e atesta a existência de agentes nocivos, com potencial de comprometer a saúde e a integridade física e mental dos servidores públicos distritais, ou ainda, de colocá-los em situação de risco.

O referido laudo é essencial para a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, utilizado principalmente para subsidiar demandas voltadas à aposentadoria especial, bem como, em casos específicos e previstos em lei.

É no LTCAT que estão registradas todas as condições ambientais de trabalho do servidor. Através deste documento é possível determinar o período de trabalho em determinado setor, identificar os riscos ambientais existentes, os agentes nocivos e sua concentração, bem como as medidas de prevenção adotadas.

No âmbito do GDF, o laudo também tem a finalidade de avaliar e caracterizar se a atividade é ou não insalubre ou perigosa, ou seja, é o documento imprescindível na comprovação do pagamento do adicional de insalubridade ou de periculosidade, conforme dispõe as Normas Regulamentadoras n.º 15 e 16, os arts. 79 a 83, da Lei Complementar n.º 840/2011, os arts. 50 a 58 do Decreto 34.023/2012 e o Decreto 36.561, de 19 de junho de 2015.

O enquadramento técnico legal dos referidos adicionais deverá ser realizado obrigatoriamente por Médico do Trabalho, Engenheiro em Segurança do Trabalho, e/ou Gestor de Saúde e Segurança do Trabalho, desde que possua habilitação técnica e, que integrem o Quadro de Pessoal do Distrito Federal. Ressalte-se ainda que a Gerência de Segurança do Trabalho – GST é a unidade central responsável por emitir os LTCAT's.

**Público-alvo:** Servidores públicos efetivos civis e ativos com vínculo na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do DF.

**Etapas:** Abertura de Processo no SEI, com o objeto: Adicional de Insalubridade/Periculosidade. Preenchimento da ficha de Descrição das Atividades Desenvolvidas – DAD e outros documentos para subsidiar a análise. O processo deve ser encaminhado pelo Setor de Gestão de Pessoas da lotação do interessado.

**Responsável:** Gerência de Segurança do Trabalho – GST/Subsaúde

**Canais de acesso:** Segunda a Sexta-feira, das 7h às 22h pelo (61) 2099-3055 ou pelo e-mail: [gst@economia.df.gov.br](mailto:gst@economia.df.gov.br).

**Presencialmente:** Gerência de Segurança do Trabalho - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 5º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (PPRA)**

O PPRA é parte integrante do conjunto mais amplo das iniciativas do GDF e de suas secretarias no campo de preservação da saúde e integridade física dos servidores, por meio da antecipação, reconhecimento, avaliação e controle de possíveis riscos ambientais ou que venham a existir nos ambientes de trabalho.

A PPRA tem por objetivo sumarizar e documentar o conjunto de ações relativas ao gerenciamento dos riscos ambientais inerentes ao processo produtivo do órgão, fornecendo parâmetros legais e técnicos considerando a proteção dos servidores em relação ao meio ambiente laboral e aos recursos naturais empregados.

Sua elaboração e implementação é obrigatória pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, conforme estabelecido na Norma Regulamentadora – NR 09 do então Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, Portaria n.º 55, de 21 de maio de 2012 e no Decreto n.º 36.561, de 19 de junho de 2015, que institui o Manual de Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público do Distrito Federal e a Política Integrada de Atenção à Saúde do Servidor Público do Distrito Federal, respectivamente. As ações do programa devem contar com a participação dos órgãos e dos servidores, sendo sua abrangência e profundidade dependentes de características dos riscos físicos e das necessidades de controle.

Cabe ao corpo de especialistas lotados na Gerência de Segurança do Trabalho – GST, em conjunto com os órgãos, a elaboração e implementação do referido programa.

**Público-alvo:** Comissão de Segurança do Trabalho – CST, órgãos públicos, sindicatos.

**Etapas:** Solicitar via SEI a elaboração do PPRA.

**Responsável:** Gerência de Segurança do Trabalho – GST/Subsaúde

**Canais de acesso:** Segunda a Sexta-feira, das 7h às 22h pelo (61) 2099-3055 ou pelo e-mail: [gst@economia.df.gov.br](mailto:gst@economia.df.gov.br).

**Presencialmente:** Gerência de Segurança do Trabalho - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 5º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

A Gerência de Segurança do Trabalho – GST, em parceria com a Escola de Governo – EGOV, realiza anualmente, o Curso Básico de Segurança do Trabalho, tendo como público alvo, os membros indicados a compor a Comissão de Segurança do Trabalho – CST dos órgãos, em atenção aos termos da Portaria n.º 55/2012 e Decreto n.º 36.561/2015. A realização do curso tem como objetivo capacitar seus membros na temática segurança do trabalho, bem como, repassar conhecimentos básicos relativo ao desempenho de suas atribuições e funcionamento da comissão. A conclusão do curso é obrigatória para o início das atividades.

A capacitação tem carga horária de 20 (vinte) horas. É realizada durante a jornada de trabalho, sendo concedido aos participantes certificados de conclusão.

**Público-Alvo:** Comissão de Segurança do Trabalho – CST e órgãos públicos.

**Etapas:** O Setor de Gestão de Pessoas ou a Comissão de Segurança do Trabalho – CST, solicitam via SEI a participação na capacitação.

**Responsável:** Gerência de Segurança do Trabalho – GST/Subsaúde

**Canais de acesso:** Segunda a Sexta-feira, das 7h às 22h pelo (61) 2099-3055 ou pelo e-mail: [gst@economia.df.gov.br](mailto:gst@economia.df.gov.br).

**Presencialmente:** Gerência de Segurança do Trabalho - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 5º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO (AET)**

A Análise Ergonômica do Trabalho (AET) é o estudo detalhado da demanda, tarefa e atividade nos postos de trabalho, com vistas a identificar inadequações e fatores de risco existentes. Define as adaptações necessárias para garantir condições de trabalho adequadas e confortáveis, sem comprometimento da saúde e segurança do servidor. A elaboração da AET está amparada pela Norma Regulamentadora – NR 17, sendo de atribuição legal dos especialistas em segurança do trabalho lotados na GST e conforme capítulo XXIV do Manual de Saúde e Segurança do Trabalho.

**Público-alvo:** Comissão de Segurança do Trabalho – CST, órgãos públicos e sindicatos.

**Etapas:** O Setor de Gestão de Pessoas ou a Comissão de Segurança do Trabalho – CST, solicitam via SEI a

elaboração da AET.

**Responsável:** Gerência de Segurança do Trabalho – GST/Subsaúde

**Canais de acesso:** Segunda a Sexta-feira, das 7h às 22h pelo (61) 2099-3055 ou pelo e-mail: [gst@economia.df.gov.br](mailto:gst@economia.df.gov.br).

**Presencialmente:** Gerência de Segurança do Trabalho - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 5º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **ELABORAÇÃO DE LTCAT EXTEMPORÂNEO PARA FINS DE APOSENTADORIA ESPECIAL**

A Aposentadoria Especial é aquela conferida aos servidores cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes físicos, químicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes. É um direito assegurado aos servidores públicos nos termos do art. 40, § 4º - C, da Constituição Federal de 1988.

Ainda que haja a previsão constitucional, cabe ao ente federativo a regulamentação das regras para a concessão de aposentadoria especial. No caso do Distrito Federal, os requisitos e regras ficam a cargo do IPREV com o auxílio dos setores de gestão de pessoas dos órgãos.

Em alguns casos, para que sejam analisados os pedidos de aposentadoria especial, haverá a necessidade de emissão de LTCAT extemporâneo. Isto ocorre quando não há documento hábil a comprovar a exposição do servidor a ambientes insalubres durante determinado período.

Neste caso, a GST somente poderá emitir o referido documento quando o processo de aposentadoria vier acompanhado de histórico detalhado da lotação e das atividades realizadas pelo servidor.

Portanto, caso o servidor tenha sido lotado em mais de um local e queira averbar tais períodos no processo de aposentadoria especial, será necessário juntar um documento denominado “Histórico de Lotação do Servidor” para cada uma das lotações.

O Histórico de Lotação deverá conter as seguintes informações: a. Dados pessoais do servidor; b. Setor de lotação; c. Período laboral no setor (dd/mm/aaaa) a (dd/mm/aaaa); d. Descrição detalhada das atividades desempenhadas; e. Assinatura do interessado e da chefia imediata.

Fica a cargo do setor de gestão de pessoas a instrução dos autos com os documentos supracitados, anexando ainda a ficha cadastral e financeira do servidor e posterior encaminhamento à GST/SUBSAÚDE para as providências cabíveis.

Ao receber o processo, a GST/SUBSAÚDE emitirá os respectivos laudos em atendimento aos normativos vigentes há época da avaliação. O LTCAT extemporâneo realizado para fins de aposentadoria especial terá efeitos meramente declaratórios.

Após emissão do laudo, a GST/SUBSAÚDE encaminhará os autos ao setor de gestão de pessoas para o preenchimento do PPP e adoção das medidas necessárias.

**Público-alvo:** Servidores públicos efetivos civis e ativos com vínculo na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do DF.

**Etapas:** O Setor de Gestão de Pessoas solicitar via SEI a elaboração da LTCAT. O processo deverá estar corretamente identificado com todos os dados do interessado, acompanhado de histórico de lotação, por unidade laboral, devendo constar o período de início e fim, devidamente assinado pelo interessado e pela chefia imediata.

**Responsável:** Gerência de Segurança do Trabalho – GST/Subsaúde

**Canais de acesso:** Segunda a Sexta-feira, das 7h às 22h pelo (61) 2099-3055 ou pelo e-mail: [gst@economia.df.gov.br](mailto:gst@economia.df.gov.br).

**Presencialmente:** Gerência de Segurança do Trabalho - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 5º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **AÇÕES DE PROMOÇÃO E PREVENÇÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

A Gerência de Segurança do Trabalho - GST, é a unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Direção de Segurança e Promoção à Saúde do Servidor - DISPSS, da Subsecretaria de Saúde e Segurança no Trabalho – SUBSAÚDE, a qual compete recomendar e colaborar na execução de ações de promoção e prevenção em segurança do trabalho, visando reduzir e/ou eliminar os riscos ambientais e/ou agentes nocivos aos quais os servidores públicos distritais possam estar expostos quando da realização das suas atividades laborais. O rol de suas atribuições está definido no Decreto n.º 39.386, de 17 de outubro de 2018.

Dentre essas ações podemos citar: realização de capacitações e treinamentos em segurança do trabalho, como: uso adequado de extintores de incêndio, uso do Equipamento de Proteção Individual - EPI, elaboração do mapa de risco, inspeções para análise de risco ambiental, avaliações ambientais com uso de equipamentos adequados, etc).

**Público Alvo:** Órgãos públicos, servidores públicos efetivos civis e ativos com vínculo na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do DF, sindicatos, Comissão de Segurança do Trabalho,

**Etapas:** O órgão deverá solicitar as ações por meio do SEI.

**Responsável:** Gerência de Segurança do Trabalho – GST/Subsaúde

**Canais de acesso:** Segunda a Sexta-feira, das 7h às 22h pelo (61) 2099-3055 ou pelo e-mail: [gst@economia.df.gov.br](mailto:gst@economia.df.gov.br).

**Presencialmente:** Gerência de Segurança do Trabalho - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 5º Subsolo. CEP: 70308-200.

## INSPEÇÕES JUDICIAIS

A GST corrobora ainda na realização de inspeções judiciais.

Público-alvo: Setor de Gestão de Pessoas, Procuradoria Geral do Distrito Federal

**Etapas:** O órgão deverá solicitar o serviço por meio do SEI.

**Responsável:** Gerência de Segurança do Trabalho – GST/Subsaúde

**Canais de acesso:** Segunda a Sexta-feira, das 7h às 22h pelo (61) 2099-3055 ou pelo e-mail: [gst@economia.df.gov.br](mailto:gst@economia.df.gov.br).

**Presencialmente:** Gerência de Segurança do Trabalho - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 5º Subsolo. CEP: 70308-200.

## ANÁLISE DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO DE LTCAT

A GST avalia e emite parecer técnico em pedidos de reconsideração dos processos que envolvem emissão de LTCAT, conforme determinado na Portaria n.º 166/2019. Já a Comissão de Recurso de Segurança do Trabalho – CORSEG avalia e emite parecer dos pedidos de recurso impetrados pelos interessados.

**Público-alvo:** Servidores públicos efetivos civis e ativos com vínculo na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do DF.

**Etapas:** O interessado deverá solicitar o serviço por meio formulário próprio do SEI.

**Responsável:** Gerência de Segurança do Trabalho – GST/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a Sexta-feira, das 7h às 22h pelo (61) 2099-3055 ou pelo e-mail: [gst@economia.df.gov.br](mailto:gst@economia.df.gov.br). Presencialmente: Gerência de Segurança do Trabalho - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 5º Subsolo. CEP: 70308-200.

## LICENÇAS

### LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE

Licença médica ou odontológica concedida ao servidor incapacitado de exercer suas atividades no trabalho por motivo de doença.

**Etapas:** Portanto atestado médico ou odontológico, realizar agendamento no SIAPMED.

**Responsável:** Gerência de Medicina Forense/Subsaúde

**Canais de acesso:** Segunda à sexta-feira das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone: (61) 3347-0064. Presencialmente: Gerência de Medicina Forense - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

### Licença por motivo de doença em pessoa da família

A Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família é o afastamento do servidor, não celetista, para prestar assistência direta à pessoa de sua família acometida de moléstia que exija permanente assistência, mediante comprovação por Junta Médica Oficial. A licença somente será concedida nas situações em que a assistência pessoal e direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo e apenas a um servidor por familiar enfermo.

**Etapas:** Portando atestado médico ou odontológico com a identificação do servidor e do familiar enfermo, juntamente com documento comprobatório do vínculo familiar (certidão de nascimento, RG, certidão de casamento...) realizar agendamento no Sistema de Atendimento de Perícia Médica (SIAPMED).

**Responsável:** Gerência de Medicina Forense/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda à sexta-feira das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone: (61) 3347-0064/33448547.

**Presencialmente:** Gerência de Medicina Forense/Gerência de Processos - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

Perícia em trânsito

O servidor em trânsito, ou cedido para fora do Distrito Federal, portador de doença que o impossibilite de retornar, deverá solicitar a realização de Junta Médica Oficial na localidade em que se encontra, a qual emitirá laudo que será encaminhado à Unidade de Perícias Médicas do seu órgão de origem, para avaliação e conclusão.

**Etapas:** Abertura de processo no SEI.

**Responsável:** Gerência de Medicina Forense/Subsaúde e Gerência de Processos/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda à sexta-feira das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone: 61 3347-0064/3344-8547.

**Presencialmente:** Gerência de Medicina Forense/Gerência de Processos - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

### PERÍCIA EXTERNA

A perícia médica hospitalar ou domiciliar poderá ser realizada caso o servidor esteja impossibilitado de comparecer a perícia médica por motivo de internação ou tratamento médico. À critério da Gerência da Unidade de Perícias Médicas do respectivo órgão, a inspeção poderá ser realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar, se localizado no perímetro geográfico do Distrito Federal.

**Etapas:** Abertura de processo no SEI.

**Responsável:** Gerência de Medicina Forense/Subsaúde e Gerência de Processos/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda à sexta-feira das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone: 61 3347-0064/ 33448547.

**Presencialmente:** Gerência de Medicina Forense/Gerência de Processos - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **LICENÇA MATERNIDADE**

A servidora gestante faz jus à licença maternidade pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar do dia do parto. Fica dispensada da apreciação por perícia médica quando houver comprovação de registro da criança em cartório de registro civil, bastando, para tanto, anexar à folha de ponto cópia autenticada da certidão de nascimento da criança, ou envio do mesmo à Gestão de Pessoas.

Mediante inspeção médico-pericial a licença poderá ser antecipada em até 28 (vinte e oito) dias antes do parto. Em caso de aborto, comprovado em Perícia Médica Oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado, a partir da data do evento.

Em caso de natimorto, de nascimento com vida seguido de óbito (nativo), ou de óbito da criança durante o período de licença maternidade, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado, a partir da data do evento.

**Requisitos:** Agendamento no Sistema de Atendimento de Perícia Médica (SIAPMED).

**Responsável:** Gerência de Medicina Forense/Subsaúde

**Canais de acesso:** Segunda à sexta-feira das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone: (61) 3347-0064.

**Presencialmente:** Gerência de Medicina Forense - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **AUXÍLIO-CRECHE**

Os servidores que tenham filhos ou dependentes portadores de deficiência mental inferior a 6 anos (**Decreto 16.409/95**).

**Requisitos:** Comprovante de situação funcional estatutário, comprovante de parentesco e relatório médico com informação de idade mental.

**Etapas:** Abertura de processo no SEI em nível sigiloso, atuado exclusivamente nos setores de pessoal de cada unidade; e concedida credencial para O USUÁRIO: GEPROC/DIPEM/Subsaúde/SEEC.

Os responsáveis dos setores de ORIGEM dos processos NÃO podem renunciar a credencial para devolução do processo.

**Triagem e Convocações:** Os processos passarão por triagem pelo gerente, assessores e médicos peritos do setor; aqueles, fora das especificações exigidas, serão devolvidos para correção e/ou inclusão de documentação/ relatório em seu órgão de origem.

As convocações, para realização de junta médica oficial, serão realizadas pelos servidores da Gerência de Processos por via eletrônica e/ou telefônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail e telefone atualizados.

**Da discordância da Conclusão de Junta Médica Oficial:** O servidor poderá preencher formulário eletrônico de reconsideração/recurso e reencaminhar (no mesmo processo eletrônico inicial).

**Da ausência a Junta Médica Oficial:** Será anexado, no processo eletrônico SEI inicial, o comunicado de falta a junta médica oficial.

O servidor poderá preencher formulário eletrônico de REMARCAÇÃO de junta médica oficial ou requerimento geral e anexar com a devida justificativa da ausência no mesmo processo eletrônico inicial (Portaria nº 308/2018-SEPLAG e art. 22 Decreto 34023/12).

As reconvoções, para realização de Junta Médica Oficial, serão realizadas pelos servidores desta Gerência de Processos por via eletrônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail.

**Responsável:** Gerência de Processos/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone:(61) 3344-8547.

**Presencialmente:** Gerência de Processos - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

A concessão de horário especial se limita ao período em que se fizer necessário o respectivo tratamento e acompanhamento.

**Requisitos:** Comprovante de situação funcional (estatutário ou conselheiro tutelar)com lotação atual e carga horária; comprovante de parentesco ou dependência: relatório médico detalhado compatível com o pleito; comprovante de tratamento em saúde atual com dia, horário e local de atendimento ao dependente com deficiência (em instituição de saúde ou reabilitação).

**Etapas:** Abertura de processo no SEI em nível sigiloso, autuado exclusivamente nos setores de pessoal de cada unidade; e concedida credencial para O USUÁRIO: GEPROC/DIPEM/Subsaúde/SEEC.

Os responsáveis dos setores de ORIGEM dos processos NÃO podem renunciar a credencial para devolução do processo.

**Triagem e Convocações:** Os processos passarão por triagem pelo gerente, assessores e médicos peritos do setor; aqueles, fora das especificações exigidas, serão devolvidos para correção e/ou inclusão de documentação/ relatório em seu órgão de origem.

As convocações, para realização de junta médica oficial, serão realizadas pelos servidores da Gerência de Processos por via eletrônica e/ou telefônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail e telefone atualizados.

**Da discordância da Conclusão de Junta Médica Oficial:** O servidor poderá preencher formulário eletrônico de reconsideração/recurso e reencaminhar (no mesmo processo eletrônico inicial).

**Da ausência a Junta Médica Oficial:** Será anexado, no processo eletrônico SEI inicial, o comunicado de falta a junta médica oficial.

O servidor poderá preencher formulário eletrônico de REMARCAÇÃO de junta médica oficial ou requerimento geral e anexar com a devida justificativa da ausência no mesmo processo eletrônico inicial.

As reconvocações, para realização de Junta Médica Oficial, serão realizadas pelos servidores desta Gerência de Processos por via eletrônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail.

**Responsável:** Gerência de Processos/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone:(61) 3344-8547.

**Presencialmente:** Gerência de Processos - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

A concessão de horário especial se limita ao período em que se fizer necessário o respectivo tratamento e acompanhamento.

**Requisitos:** Comprovante de situação funcional (estatutário ou conselheiro tutelar) com lotação atual e carga horária; caracterização de Pessoa com Deficiência (PcD) junto ao GDF:

Laudo de Junta Médica Oficial da Gerência de Promoção à Saúde do Servidor (GPSS/DISPSS/Subsaúde/SEEC) ou laudo de exame admissional comprovando deficiência; relatório médico detalhado compatível com o pleito.

**Etapas:** Abertura de processo no SEI em nível sigiloso, autuado exclusivamente nos setores de pessoal de cada unidade; e concedida credencial para O USUÁRIO: GEPROC/DIPEM/Subsaúde/SEEC.

Os responsáveis dos setores de ORIGEM dos processos NÃO podem renunciar a credencial para devolução do processo.

**Triagem e Convocações:** Os processos passarão por triagem pelo gerente, assessores e médicos peritos do setor; aqueles, fora das especificações exigidas, serão devolvidos para correção e/ou inclusão de documentação/ relatório em seu órgão de origem.

As convocações, para realização de junta médica oficial, serão realizadas pelos servidores da Gerência de Processos por via eletrônica e/ou telefônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail e telefone atualizados.

**Da discordância da Conclusão de Junta Médica Oficial:** O servidor poderá preencher formulário eletrônico de reconsideração/recurso e reencaminhar (no mesmo processo eletrônico inicial).

**Da ausência a Junta Médica Oficial:** Será anexado, no processo eletrônico SEI inicial, o comunicado de falta a junta médica oficial.

O servidor poderá preencher formulário eletrônico de REMARCAÇÃO de junta médica oficial ou requerimento geral e anexar com a devida justificativa da ausência no mesmo processo eletrônico inicial (Portaria nº 308/2018-SEPLAG e art. 22 Decreto 34023/12).

As reconvocações, para realização de Junta Médica Oficial, serão realizadas pelos servidores desta Gerência de Processos por via eletrônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail.

**Responsável:** Gerência de Processos/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone:(61) 3344-8547.

**Presencialmente:** Gerência de Processos - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **ÍNDICE DE FUNCIONALIDADE BRASILEIRO (IFBRA) PARA APOSENTADORIA DIFERENCIADA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

**Requisitos:** Comprovante de situação funcional (estatutário) com lotação atual e carga horária; comprovante de caracterização de Pessoa com Deficiência (PcD) junto ao GDF:

Laudo de Junta Médica Oficial da Gerência de Promoção à Saúde do Servidor (GPSS/DISPSS/Subsaúde/SEEC) ou laudo de exame admissional comprovando deficiência; relatório médico detalhado compatível com o pleito.

**Etapas:** Abertura de processo no SEI em nível sigiloso, autuado exclusivamente nos setores de pessoal de cada unidade; e concedida credencial para O USUÁRIO: GEPROC/DIPEM/Subsaúde/SEEC.

Os responsáveis dos setores de ORIGEM dos processos NÃO podem renunciar a credencial para devolução do processo.

**Triagem e Convocações:** Os processos passarão por triagem pelo gerente, assessores e médicos peritos do setor; aqueles, fora das especificações exigidas, serão devolvidos para correção e/ou inclusão de documentação/relatório em seu órgão de origem.

As convocações, para realização de junta médica oficial, serão realizadas pelos servidores da Gerência de Processos por via eletrônica e/ou telefônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail e telefone atualizados.

**Da discordância da Conclusão de Junta Médica Oficial:** O servidor poderá preencher formulário eletrônico de reconsideração/recurso e reencaminhar (no mesmo processo eletrônico inicial).

**Da ausência a Junta Médica Oficial:** Será anexado, no processo eletrônico SEI inicial, o comunicado de falta a junta médica oficial.

O servidor poderá preencher formulário eletrônico de REMARCAÇÃO de junta médica oficial ou requerimento geral e anexar com a devida justificativa da ausência no mesmo processo eletrônico inicial (Portaria nº 308/2018-SEPLAG e art. 22 Decreto 34023/12).

As reconvoções, para realização de Junta Médica Oficial, serão realizadas pelos servidores desta Gerência de processos por via eletrônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail.

**Responsável:** Gerência de Processos/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone:(61) 3344-8547.

**Presencialmente:** Gerência de Processos - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

Isenção de imposto de renda - Artigo 6º, XIV, da Lei 7713/1988

Requisitos: Comprovante de situação funcional (servidor aposentado estatutário ou pensionista); comprovante de publicação de aposentadoria, quando aplicável; relatório médico detalhado e laudos de exames e/ou histopatológico compatíveis com o pleito; a orientação varia com a doença:

### **ALIENAÇÃO MENTAL**

- Sugerido anexar termo de curatela definitiva

- Relatório médico compatível, preferencialmente de psiquiatra ou neurologista constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **CARDIOPATIA GRAVE**

- Laudos de exames cardiológicos recentes existentes (teste ergométrico, cateterismo, holter, ecocardiograma, cintilografia miocárdica).

- Relatório médico compatível, preferencialmente de cardiologista constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico com classificação de NYHA.

### **CEGUEIRA POSTERIOR AO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO - INCLUSIVE MONOCULAR: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1756/2017 DA RECEITA FEDERAL; PARECER Nº 455/2017-PRCON; NOTA TÉCNICA Nº 15/SUBSAUDE/SEPLAG, DE 28 DE SETEMBRO DE 2018**

- Laudo da campimetria e acuidade visual corrigida.

- Relatório médico compatível, preferencialmente de oftalmologista constando as seguintes informações: acuidade visual corrigida; diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **CONTAMINAÇÃO POR RADIAÇÃO, COM BASE EM CONCLUSÃO DA MEDICINA ESPECIALIZADA**

- Relatório médico compatível.

### **DOENÇA DE PARKINSON**

- Relatório médico compatível, preferencialmente de neurologista constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **ESCLEROSE MÚLTIPLA**

- Sugerido anexar exames de imagem, preferencialmente ressonância magnética de crânio (se existente).

- Relatório médico compatível, preferencialmente de neurologista constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **ESPONDILOARTROSE ANQUILOSANTE**

- Laudos de exames de imagem de coluna e articulações sacro ilíacas existentes recentes.
- Relatório médico compatível, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **ESTADO AVANÇADO DA DOENÇA DE PAGET (OSTEÍTE DEFORMANTE)**

- Exame laboratorial: fosfatase alcalina.
- Exames de imagem radiológicos existentes atuais compatíveis com o diagnóstico.
- Relatório médico compatível, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **HANSENIASE**

- Relatório médico compatível, preferencialmente de dermatologista constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **HEPATOPATIA GRAVE**

- Laudo de exames laboratoriais recentes de bilirrubina sérica, albumina sérica, tempo de protrombina, INR.
- Relatório médico compatível, preferencialmente de hepatologista ou gastroenterologista constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **LEUCEMIA**

- Laudo de exame de aspirado medular.
- Relatório médico compatível, preferencialmente de hematologista, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **NEFROPATIA GRAVE**

- Laudo de exames laboratoriais recentes: filtração glomerular e creatinina sérica.
- Relatório médico compatível, preferencialmente de nefrologista, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **NEOPLASIA MALIGNA**

- fundamentação legal: Artigo 6º, XIV, da Lei nº 7.713/1988; Instrução Normativa nº 1756/2017 da Receita Federal; Parecer nº 172/2011-PROFIS; Parecer nº 990/2015-PRCON; Nota Técnica SEI-GDF n.º 1/2018 - SEPLAG/GAB/AJL/UNP
- Laudo de exame histopatológico.
- Relatório médico compatível constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **NEUROPATIA GRAVE**

- Relatório médico compatível, preferencialmente de neurologista, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

Paralisia irreversível e incapacitante

- Laudos de exames de imagem existentes atuais.
- Relatório médico compatível constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **PÊNFIGO FOLIÁCEO**

- Relatório médico compatível, preferencialmente de dermatologista, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **SÍNDROME DA DEFICIÊNCIA IMUNOLÓGICA ADQUIRIDA – AIDS**

- Laudo de exames laboratoriais recentes (Contagem de linfócitos T-CD4+).
- Relatório médico compatível, preferencialmente de infectologista, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.



## **TUBERCULOSE ATIVA**

- Laudo de exame bacteriológico com presença de Mycobacterium tuberculosis ao exame direto ou cultura de secreções; laudo de exames de imagem pulmonar.
- Relatório médico compatível, preferencialmente de pneumologista constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

**Etapas:** Abertura de processo no SEI em nível sigiloso, autuado exclusivamente nos setores de pessoal de cada unidade; e concedida credencial para O USUÁRIO: GEPROC/DIPEM/Subsaúde/SEEC.

Os responsáveis dos setores de ORIGEM dos processos NÃO podem renunciar a credencial para devolução do processo.

**Triagem e Convocações:** Os processos passarão por triagem pelo gerente, assessores e médicos peritos do setor; aqueles, fora das especificações exigidas, serão devolvidos para correção e/ou inclusão de documentação/ relatório em seu órgão de origem.

As convocações, para realização de junta médica oficial, serão realizadas pelos servidores da Gerência de Processos por via eletrônica e/ou telefônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail e telefone atualizados.

**Da discordância da Conclusão de Junta Médica Oficial:** O servidor poderá preencher formulário eletrônico de reconsideração/recurso e reencaminhar (no mesmo processo eletrônico inicial).

**Da ausência a Junta Médica Oficial:** Será anexado, no processo eletrônico SEI inicial, o comunicado de falta a junta médica oficial.

O servidor poderá preencher formulário eletrônico de REMARCAÇÃO de junta médica oficial ou requerimento geral e anexar com a devida justificativa da ausência no mesmo processo eletrônico inicial (Portaria nº 308/2018-SEPLAG e art. 22 Decreto 34023/12).

As reconvoicações, para realização de Junta Médica Oficial, serão realizadas pelos servidores da Gerência de Processos por via eletrônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail.

**Responsável:** Gerência de Processos/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone:(61) 3344-8547.

**Presencialmente:** Gerência de Processos - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

## **PENSÃO POR INVALIDEZ - ART. 30 DA LEI 769/08 E ART. 48 DO DEC. 34023 DE 10/12/12**

**Requisitos:** Comprovante de ex-servidor estatutário; comprovante de dependência/parentesco e atestado de óbito do servidor (quando aplicável); relatório médico e laudos de exames compatíveis com o pleito.

**Etapas:** Abertura de processo no SEI em nível sigiloso, autuado exclusivamente nos setores de pessoal de cada unidade; e concedida credencial para O USUÁRIO: GEPROC/DIPEM/Subsaúde/SEEC.

Os responsáveis dos setores de ORIGEM dos processos NÃO podem renunciar a credencial para devolução do processo.

**Triagem e Convocações:** Os processos passarão por triagem pelo gerente, assessores e médicos peritos do setor; aqueles, fora das especificações exigidas, serão devolvidos para correção e/ou inclusão de documentação/ relatório em seu órgão de origem.

As convocações, para realização de junta médica oficial, serão realizadas pelos servidores da Gerência de Processos por via eletrônica e/ou telefônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail e telefone atualizados.

**Da discordância da Conclusão de Junta Médica Oficial:** O ex-servidor poderá preencher formulário eletrônico de reconsideração/recurso e reencaminhar (no mesmo processo eletrônico inicial)

**Da ausência a Junta Médica Oficial:** Será anexado, no processo eletrônico SEI inicial, o comunicado de falta a junta médica oficial.

O ex-servidor poderá preencher formulário eletrônico de REMARCAÇÃO de junta médica oficial ou requerimento geral e anexar com a devida justificativa da ausência no mesmo processo eletrônico inicial (Portaria nº 308/2018-SEPLAG e art. 22 Decreto 34023/12).

As reconvoicações, para realização de Junta Médica Oficial, serão realizadas pelos servidores da Gerência de Processos por via eletrônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail.

**Responsável:** Gerência de Processos/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone:(61) 3344-8547.

**Presencialmente:** Gerência de Processos - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

## **Prioridade de pagamento por doença especificada em lei**

Lei Complementar nº 947, de 26 de setembro de 2018; regulamentado pelo Decreto Distrital nº 39.477, de 26 novembro de 2018, publicado no DODF nº 225, de 27/11/2018

O ex-servidor que já foi periciado para finalidade de isenção de imposto de renda, revisão de proventos de

aposentadoria ou aposentadoria por invalidez por doença especificada em lei deverá utilizar o laudo pré-existente para prosseguir o processo administrativamente; não necessitando nova perícia pois já comprovou retroativamente a doença especificada em lei. Caso não tenha sido periciado seguir as orientações:

**Requisitos:** Comprovante de situação funcional (estatutário); comprovante da publicação de aposentadoria, quando aplicável; relatório médico detalhado e laudos de exames e/ou histopatológico compatíveis com o pleito; a orientação varia com a doença:

### **ALIENAÇÃO MENTAL**

- Sugerido anexar termo de curatela definitiva
- Relatório médico compatível, preferencialmente de psiquiatra ou neurologista constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **CARDIOPATIA GRAVE**

- Laudos de exames cardiológicos recentes existentes (teste ergométrico, cateterismo, holter, ecocardiograma, cintilografia miocárdica).
- Relatório médico compatível, preferencialmente de cardiologista constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico com classificação de NYHA.

### **CEGUEIRA POSTERIOR AO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO - INCLUSIVE MONOCULAR: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1756/2017 DA RECEITA FEDERAL; PARECER Nº 455/2017-PRCON; NOTA TÉCNICA Nº 15/SUBSAUDE/SEPLAG, DE 28 DE SETEMBRO DE 2018**

- Laudo de campimetria e acuidade visual corrigida
- Relatório médico compatível, preferencialmente de oftalmologista constando as seguintes informações: acuidade visual corrigida; diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **CONTAMINAÇÃO POR RADIAÇÃO, COM BASE EM CONCLUSÃO DA MEDICINA ESPECIALIZADA**

- Relatório médico compatível.

### **DOENÇA DE PARKINSON**

- Relatório médico compatível, preferencialmente de neurologista constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **ESCLEROSE MÚLTIPLA**

- Sugerido anexar exames de imagem, preferencialmente ressonância magnética de crânio (se existente).
- Relatório médico compatível, preferencialmente de neurologista constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **ESPONDILOARTROSE ANQUILOSANTE**

- Laudos de exames de imagem de coluna e articulações sacro ilíacas existentes recentes.
- Relatório médico compatível, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **ESTADO AVANÇADO DA DOENÇA DE PAGET (OSTEÍTE DEFORMANTE)**

- Exame laboratorial: fosfatase alcalina.
- Exames de imagem radiológicos existentes atuais compatíveis com o diagnóstico.
- Relatório médico compatível, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **HANSENÍASE**

- Relatório médico compatível, preferencialmente de dermatologista constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **HEPATOPATIA GRAVE**

- Laudo de exames laboratoriais recentes de bilirrubina sérica, albumina sérica, tempo de protrombina, INR.
- Relatório médico compatível, preferencialmente de hepatologista ou gastroenterologista constando as seguintes

informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **LEUCEMIA**

- Laudo de exame de aspirado medular.
- Relatório médico compatível, preferencialmente de hematologista, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **NEFROPATIA GRAVE**

- Laudo de exames laboratoriais recentes: filtração glomerular e creatinina sérica.
- Relatório médico compatível, preferencialmente de nefrologista, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **NEOPLASIA MALIGNA**

- fundamentação legal: Artigo 6º, XIV, da Lei nº 7.713/1988; Instrução Normativa nº 1756/2017 da Receita Federal; Parecer nº 172/2011-PROFIS; Parecer nº 990/2015-PRCON; Nota Técnica SEI-GDF n.º 1/2018 - SEPLAG/GAB/AJL/UNP
- Laudo de exame histopatológico.
- Relatório médico compatível constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **NEUROPATIA GRAVE**

- Relatório médico compatível, preferencialmente de neurologista, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **PARALISIA IRREVERSÍVEL E INCAPACITANTE**

- Laudos de exames de imagem existentes atuais.
- Relatório médico compatível constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **PÊNFIGO FOLIÁCEO**

- Relatório médico compatível, preferencialmente de dermatologista, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **SÍNDROME DA DEFICIÊNCIA IMUNOLÓGICA ADQUIRIDA – AIDS**

- Laudo de exames laboratoriais recentes (Contagem de linfócitos T-CD4+).
- Relatório médico compatível, preferencialmente de infectologista, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **TUBERCULOSE ATIVA**

- Laudo de exame bacteriológico com presença de Mycobacterium tuberculosis ao exame direto ou cultura de secreções; laudo de exames de imagem pulmonar.
- Relatório médico compatível, preferencialmente de pneumologista constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

**Etapas:** Abertura de processo no SEI em nível sigiloso, atuado exclusivamente nos setores de pessoal de cada unidade; e concedida credencial para O USUÁRIO: GEPROC/DIPEM/Subsaúde/SEEC.

Os responsáveis dos setores de ORIGEM dos processos NÃO podem renunciar a credencial para devolução do processo.

**Triagem e Convocações:** Os processos passarão por triagem pelo gerente, assessores e médicos peritos do setor; aqueles, fora das especificações exigidas, serão devolvidos para correção e/ou inclusão de documentação/relatório em seu órgão de origem.

As convocações, para realização de junta médica oficial, serão realizadas pelos servidores da Gerência de Processos por via eletrônica e/ou telefônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail e telefone atualizados.

**Da discordância da Conclusão de Junta Médica Oficial:** O ex-servidor poderá preencher formulário eletrônico de reconsideração/recurso e reencaminhar (no mesmo processo eletrônico inicial)

**Da ausência a Junta Médica Oficial:** Será anexado, no processo eletrônico SEI inicial, o comunicado de falta a junta médica oficial.

O servidor poderá preencher formulário eletrônico de REMARCAÇÃO de junta médica oficial ou requerimento geral; e anexar com a devida justificativa da ausência no mesmo processo eletrônico inicial (Portaria nº 308/2018-SEPLAG e art. 22 Decreto 34023/12).

As reconvocações, para realização de Junta Médica Oficial, serão realizadas pelos servidores da Gerência de Processos por via eletrônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail.

**Responsável:** Gerência de Processos/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone:(61) 3344-8547.

**Presencialmente:** Gerência de Processos - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES (PAD) - ART.211, E SS. L.C. 840/2011**

**Requisitos:** Comprovante de situação funcional (estatutário ou conselheiro tutelar- art.38 da lei nº 5.294, de 13 de fevereiro de 2014) com lotação atual e carga horária; existência de sindicância, com inquérito concluído de apuração dos fatos; relação de quesitos a serem respondidos pela junta médica oficial; relatório médico (caso existente).

**Etapas:** Abertura de processo no SEI em nível sigiloso, autuado exclusivamente nos setores de pessoal de cada unidade; e concedida credencial para O USUÁRIO: GEPROC/DIPEM/Subsaúde/SEEC.

Os responsáveis dos setores de ORIGEM dos processos NÃO podem renunciar a credencial para devolução do processo.

**Triagem e Convocações:** Os processos passarão por triagem pelo gerente, assessores e médicos peritos do setor; aqueles, fora das especificações exigidas, serão devolvidos para correção e/ou inclusão de documentação/ relatório em seu órgão de origem.

As convocações, para realização de junta médica oficial, serão realizadas pelos servidores da Gerência de Processos por via eletrônica e/ou telefônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail e telefone atualizados.

**Da discordância da Conclusão de Junta Médica Oficial:** O servidor poderá preencher formulário eletrônico de reconsideração/recurso e reencaminhar (no mesmo processo eletrônico inicial).

**Da ausência a Junta Médica Oficial:** Será anexado, no processo eletrônico SEI inicial, o comunicado de falta a junta médica oficial.

O servidor poderá preencher formulário eletrônico de REMARCAÇÃO de junta médica oficial ou requerimento geral e anexar com a devida justificativa da ausência no mesmo processo eletrônico inicial (Portaria nº 308/2018-SEPLAG e art. 22 Decreto 34023/12).

As reconvocações, para realização de Junta Médica Oficial, serão realizadas pelos servidores da Gerência de Processos por via eletrônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail.

**Responsável:** Gerência de Processos/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone:(61) 3344-8547.

**Presencialmente:** Gerência de Processos - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE- ART. 35 DO DECRETO Nº 34.023 DE 10/12/12**

**Requisitos:** Comprovante de situação funcional (estatutário) com lotação atual e carga horária; comprovante de parentesco, quando motivo seja de saúde de terceiros (cônjuge, companheiro, filho, tutelado, curatelado ou dependente econômico); relatório médico detalhado compatível com o pleito.

**Etapas:** Abertura de processo no SEI em nível sigiloso, autuado exclusivamente nos setores de pessoal de cada unidade; e concedida credencial para O USUÁRIO: GEPROC/DIPEM/Subsaúde/SEEC.

Os responsáveis dos setores de ORIGEM dos processos NÃO podem renunciar a credencial para devolução do processo.

**Triagem e Convocações:** os processos passarão por triagem pelo gerente, assessores e médicos peritos do setor; aqueles, fora das especificações exigidas, serão devolvidos para correção e/ou inclusão de documentação/ relatório em seu órgão de origem.

As convocações, para realização de junta médica oficial, serão realizadas pelos servidores da Gerência de Processos por via eletrônica e/ou telefônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail e telefone atualizados.

**Da discordância da Conclusão de Junta Médica Oficial:** O servidor poderá preencher formulário eletrônico de reconsideração/recurso e reencaminhar (no mesmo processo eletrônico inicial).

**Da ausência a Junta Médica Oficial:** Será anexado, no processo eletrônico SEI inicial, o comunicado de falta a junta médica oficial.

O servidor poderá preencher formulário eletrônico de REMARCAÇÃO de junta médica oficial ou requerimento geral e anexar com a devida justificativa da ausência no mesmo processo eletrônico inicial (Portaria nº 308/2018-SEPLAG e art. 22 Decreto 34023/12).

As reconvocações, para realização de Junta Médica Oficial, serão realizadas pelos servidores da Gerência de Processos por via eletrônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail.

**Responsável:** Gerência de Processos/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone:(61) 3344-8547.

**Presencialmente:** Gerência de Processos - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **RESTRIÇÕES TEMPORÁRIAS-ART. 2º, X, DECRETO Nº 37610/2016 E ART.15º DO DECRETO Nº 34.023/2012**

**Requisitos:** Classificação funcional (estatutário) com lotação atual e carga horária; relatório médico detalhado compatível com o pleito.

**Etapas:** Abertura de processo no SEI em nível sigiloso, atuado exclusivamente nos setores de pessoal de cada unidade; e concedida credencial para O USUÁRIO: GEPROC/DIPEM/Subsaúde/SEEC.

Os responsáveis dos setores de ORIGEM dos processos NÃO podem renunciar a credencial para devolução do processo.

**Triagem e Convocações:** Os processos passarão por triagem pelo gerente, assessores e médicos peritos do setor; aqueles, fora das especificações exigidas, serão devolvidos para correção e/ou inclusão de documentação/ relatório em seu órgão de origem.

As convocações, para realização de junta médica oficial, serão realizadas pelos servidores da Gerência de Processos por via eletrônica e/ou telefônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail e telefone atualizados.

**Da discordância da Conclusão de Junta Médica Oficial:** O servidor poderá preencher formulário eletrônico de reconsideração/recurso e reencaminhar (no mesmo processo eletrônico inicial).

**Da ausência a Junta Médica Oficial:** Será anexado, no processo eletrônico SEI inicial, o comunicado de falta a junta médica oficial.

O servidor poderá preencher formulário eletrônico de REMARCAÇÃO de junta médica oficial ou requerimento geral e anexar com a devida justificativa da ausência no mesmo processo eletrônico inicial (Portaria nº 308/2018-SEPLAG e art. 22 Decreto 34023/12).

As reconvoções, para realização de Junta Médica Oficial, serão realizadas pelos servidores da Gerência de Processos por via eletrônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail.

**Responsável:** Gerência de Processos/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone:(61) 3344-8547.

**Presencialmente:** Gerência de Processos - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **REVERSÃO DE APOSENTADORIA - ART. 34, LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23/12/2011; ART. 44 DO DECRETO Nº 34.023 DE 10/12/2012;DECISÃO TCDF Nº6061/2014, PROCESSO Nº 12292/2014, SESSÃO ORDINÁRIA Nº 4738 DE 25/11/14**

**Requisitos:** Comprovante de publicação de aposentadoria ou situação funcional de pensionista; relatório médico detalhado e laudos de exames compatíveis com o pleito.

**Etapas:** Abertura de processo no SEI em nível sigiloso, atuado exclusivamente nos setores de pessoal de cada unidade; e concedida credencial para O USUÁRIO: GEPROC/DIPEM/Subsaúde/SEEC.

Os responsáveis dos setores de ORIGEM dos processos NÃO podem renunciar a credencial para devolução do processo.

**Triagem e Convocações:** Os processos passarão por triagem pelo gerente, assessores e médicos peritos do setor; aqueles, fora das especificações exigidas, serão devolvidos para correção e/ou inclusão de documentação/ relatório em seu órgão de origem.

As convocações, para realização de junta médica oficial, serão realizadas pelos servidores da Gerência de Processos por via eletrônica e/ou telefônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail e telefone atualizados.

**Da discordância da Conclusão de Junta Médica Oficial:** O servidor poderá preencher formulário eletrônico de reconsideração/recurso e reencaminhar (no mesmo processo eletrônico inicial).

**Da ausência a Junta Médica Oficial:** Será anexado, no processo eletrônico SEI inicial, o comunicado de falta a junta médica oficial.

O servidor poderá preencher formulário eletrônico de REMARCAÇÃO de junta médica oficial ou requerimento geral e anexar com a devida justificativa da ausência no mesmo processo eletrônico inicial (Portaria nº 308/2018-SEPLAG.e art. 22 Decreto 34023/12).

As reconvoções, para realização de Junta Médica Oficial, serão realizadas pelos servidores da Gerência de Processos por via eletrônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail.

**Responsável:** Gerência de Processos/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone:(61) 3344-8547.

**Presencialmente:** Gerência de Processos - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **REVISÃO DE APOSENTADORIA- ART. 18, §9º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 769/2008; ART. 47, DECRETO Nº 34.023/2012**

**Requisitos:** Comprovante de situação funcional (servidor aposentado estatutário ou pensionista); comprovante da publicação de aposentadoria; relatório médico detalhado e laudos de exames e/ou histopatológico compatíveis com o pleito; a orientação varia com a doença:

#### **ALIENAÇÃO MENTAL**

- Sugerido anexar termo de curatela definitiva  
- Relatório médico compatível, preferencialmente de psiquiatra ou neurologista constando as seguintes **informações:** diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

#### **CARDIOPATIA GRAVE**

- Laudos de exames cardiológicos recentes existentes (teste ergométrico, cateterismo, holter, ecocardiograma, cintilografia miocárdica).  
- Relatório médico compatível, preferencialmente de cardiologista constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico com classificação de NYHA.

### **CEGUEIRA POSTERIOR AO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO - INCLUSIVE MONOCULAR: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1756/2017 DA RECEITA FEDERAL; PARECER Nº 455/2017-PRCON; NOTA TÉCNICA Nº 15/SUBSAUDE/SEPLAG, DE 28 DE SETEMBRO DE 2018**

- Laudo de campimetria e acuidade visual corrigida  
- Relatório médico compatível, preferencialmente de oftalmologista constando as seguintes informações: acuidade visual corrigida; diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **CONTAMINAÇÃO POR RADIAÇÃO, COM BASE EM CONCLUSÃO DA MEDICINA ESPECIALIZADA**

- Relatório médico compatível.

#### **DOENÇA DE PARKINSON**

- Relatório médico compatível, preferencialmente de neurologista constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

#### **ESCLEROSE MÚLTIPLA**

- Sugerido anexar exames de imagem, preferencialmente ressonância magnética de crânio (se existente).  
- Relatório médico compatível, preferencialmente de neurologista constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

#### **ESPONDILOARTROSE ANQUILOSANTE**

- Laudos de exames de imagem de coluna e articulações sacro ilíacas existentes recentes.  
- Relatório médico compatível, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

#### **ESTADO AVANÇADO DA DOENÇA DE PAGET (OSTEÍTE DEFORMANTE)**

- Exame laboratorial: fosfatase alcalina.  
- Exames de imagem radiológicos existentes atuais compatíveis com o diagnóstico.  
- Relatório médico compatível, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

#### **HANSENÍASE**

- Relatório médico compatível, preferencialmente de dermatologista constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

#### **HEPATOPATIA GRAVE**

- Laudo de exames laboratoriais recentes de bilirrubina sérica, albumina sérica, tempo de protrombina, INR.

- Relatório médico compatível, preferencialmente de hepatologista ou gastroenterologista constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **LEUCEMIA**

- Laudo de exame de aspirado medular.  
- Relatório médico compatível, preferencialmente de hematologista, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **NEFROPATIA GRAVE**

- Laudo de exames laboratoriais recentes: filtração glomerular e creatinina sérica.  
- Relatório médico compatível, preferencialmente de nefrologista, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **NEOPLASIA MALIGNA**

(fundamentação legal: Artigo 6º, XIV, da Lei nº 7.713/1988; Instrução Normativa nº 1756/2017 da Receita Federal; Parecer nº 172/2011-PROFIS; Parecer nº 990/2015-PRCON; Nota Técnica SEI-GDF n.º 1/2018 - SEPLAG/GAB/AJL/UNP)

- Laudo de exame histopatológico.  
- Relatório médico compatível constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **NEUROPATIA GRAVE**

- Relatório médico compatível, preferencialmente de neurologista, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **PARALISIA IRREVERSÍVEL E INCAPACITANTE**

- Laudos de exames de imagem existentes atuais.  
- Relatório médico compatível constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **PÊNFIGO FOLIÁCEO**

- Relatório médico compatível, preferencialmente de dermatologista, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **SÍNDROME DA DEFICIÊNCIA IMUNOLÓGICA ADQUIRIDA – AIDS**

- Laudo de exames laboratoriais recentes (Contagem de linfócitos T-CD4+).  
- Relatório médico compatível, preferencialmente de infectologista, constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

### **TUBERCULOSE ATIVA**

- Laudo de exame bacteriológico com presença de Mycobacterium tuberculosis ao exame direto ou cultura de secreções; laudo de exames de imagem pulmonar.  
- Relatório médico compatível, preferencialmente de pneumologista constando as seguintes informações: diagnóstico com CID; tempo de acompanhamento médico do servidor; frequência das consultas ambulatoriais; medicações em uso; prognóstico.

**Etapas:** Abertura de processo no SEI em nível sigiloso, atuado exclusivamente nos setores de pessoal de cada unidade; e concedida credencial para O USUÁRIO: GEPROC/DIPEM/Subsaúde/SEEC.

Os responsáveis dos setores de ORIGEM dos processos NÃO podem renunciar a credencial para devolução do processo.

**Triagem e Convocações:** Os processos passarão por triagem pelo gerente, assessores e médicos peritos do setor; aqueles, fora das especificações exigidas, serão devolvidos para correção e/ou inclusão de documentação/ relatório em seu órgão de origem.

As convocações, para realização de junta médica oficial, serão realizadas pelos servidores da Gerência de Processos por via eletrônica e/ou telefônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail e telefone atualizados.

**Da discordância da Conclusão de Junta Médica Oficial:** O servidor poderá preencher formulário eletrônico de reconsideração/recurso e reencaminhar (no mesmo processo eletrônico inicial).

**Da ausência a Junta Médica Oficial:** Será anexado, no processo eletrônico SEI inicial, o comunicado de falta a junta médica oficial.

O servidor poderá preencher formulário eletrônico de REMARCAÇÃO de junta médica oficial ou requerimento geral e anexar com a devida justificativa da ausência no mesmo processo eletrônico inicial (Portaria nº 308/2018-SEPLAG e art. 22 Decreto 34023/12).

As reconvoções, para realização de Junta Médica Oficial, serão realizadas pelos servidores da Gerência de Processos por via eletrônica; portanto sendo IMPRESCINDÍVEL a informação de e-mail.

**Responsável:** Gerência de Processos/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone:(61) 3344-8547.

**Presencialmente:** Gerência de Processos - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **READAPTAÇÃO FUNCIONAL**

O servidor é encaminhado ao Programa de Readaptação Funcional, somente pelos médicos do trabalho, em média após um ano de restrição funcional, quando permanecem as limitações à plena função.

**Etapas:** Encaminhamento pelos médicos da Perícia Médica Oficial e pelas Medicinas do Trabalho.

**Responsável:** Gerência de Readaptação Funcional/Subsaúde

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, conforme disponibilidade de agenda. Telefone: (61) 3341-5581. Presencialmente: Gerência de Readaptação Funcional - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

Funcional - SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

### **CÓPIA DO PRONTUÁRIO MÉDICO**

O servidor tem direito a solicitação de cópia de seu prontuário médico, podendo ser apenas parte do mesmo, ou de inteiro teor.

Poderá ser solicitada pelo próprio servidor ou por seu representante legal.

**Público-alvo:** Servidores efetivos, celetistas e comissionados, que compõe o quadro do Governo do Distrito Federal.

**Etapas:** O servidor deverá comparecer a recepção dessa Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho (Subsaúde), munido de documento de identificação, caso seja seu representante legal, trazer documento comprobatório.

O servidor deverá preencher o Requerimento para Cópia de Documento e/ou Prontuário Médico na recepção desta Subsaúde, após o preenchimento entregar na recepção e retirar o seu protocolo de entrega.

A cópia do prontuário médico funcional será liberada de forma digitalizada e encaminhada ao e-mail informado no requerimento. Para as cópias de prontuários que excederem a capacidade de armazenamento do e-mail, será fornecida a cópia digitalizada em CD-R, que deverá ser retirada pelo servidor ou seu representante legal, conforme agendamento feito pela Diretoria de Logística e Administração, via contato telefônico ou e-mail indicado pelo servidor solicitante.

**Prazos:** Em até 30 dias após a solicitação.

**Responsável:** Diretoria de Logística e Administração/Subsaúde.

**Canais de acesso:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, Telefone:(61) 3347-5092.

**Presencialmente:** Recepção da Subsaúde, SCS Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 1º Subsolo. CEP: 70308-200.

## **SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS**

É a subsecretaria responsável pela centralização, padronização e planejamento das compras e licitações do Governo do Distrito Federal. Uma de suas principais atribuições é trabalhar para modernizar o atual processo de compras públicas, que incluem as contratações de bens e serviços para o governo. Toda a atuação do setor se baseia em critérios de sustentabilidade e priorizando as micro e pequenas empresas.

### **CANAIS DE ATENDIMENTO**

A SCG fica no Anexo do Palácio do Buriti, 5º andar, Ala Leste, sala 500.

Telefones: (61) 3313-8160 e (61) 3313-817

### **GESTÃO DE ALMOXARIFADOS**

Gestão feita pelo Sistema Integrado de Gestão de Material – SIGMa.net.

**Órgão Gestor:** Diretoria de Gestão de Almojarifado/COSUP/SCG.

**Público-alvo:** Órgãos do Governo do Distrito Federal que integram o rol de Almojarifados do SIGMa.net.



**Requisitos:** Ser servidor com matrícula ativa no SIGRH, ser cadastrado no sistema de almoxarifado e realizar login mediante senha.

**Documentação necessária:** Ficha de cadastro preenchida e assinada pelo servidor, a qual está disponibilizada no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, devendo constar dados como CPF, nome, código da lotação, dentre outras informações.

**Etapas:**

1. Chefes de Almoxarifado: Após ato de nomeação no DODF, o servidor é cadastrado no SIGMa.net, realiza o Inventário no sistema transferindo a responsabilidade de todo o estoque do almoxarife antigo para o atual. Através do seu acesso é possível gerenciar o estoque, atender e separar os pedidos de materiais feitos pelos requisitantes, acompanhar os relatórios e a conciliação financeira do seu almoxarifado, dentre outras atividades.
2. Requisitantes: O usuário cadastrado acessa o sistema através da rede GDF.net, cadastra o pedido de material com os itens e a quantidade necessária para atendimento do consumo mensal do setor em que está lotado. O material é separado pelo chefe de almoxarifado e, quando disponível, o usuário recebe aviso para retirada no setor de almoxarifado do órgão ao qual pertence.

**Prestação de serviço:** Gestão do estoque de materiais do Órgão, controle de consumo mensal dos setores, parâmetros para justificar aquisições de novos materiais com base no consumo anual do Órgão e prestação de contas do Almoxarife.

**Prazos:**

1. Órgão Gestor: estabelece prazos para fechamento e abertura do sistema para que os órgãos realizem as conciliações financeiras, ajustes de documentações registradas no sistema, concessão de senhas de acesso, codificação dos itens para lançamento, dentre outras atividades.
2. Almoxarifados: Fica a cargo de cada Almoxarifado criar o seu calendário de atendimento de pedidos e disponibilizá-lo aos seus requisitantes.

**Horário de atendimento:**

1. Órgão Gestor: Dias úteis, das 8 às 18h, com atendimento presencial, por e-mail, processos e telefone.
2. Almoxarifados: Conforme calendário e critérios adotados por cada chefia do setor de almoxarifado.

**Canais de Atendimento:**

1. A DIGESA presta suporte aos Chefes de Almoxarifado através do e-mail suportedigesa@gmail.com, pelo sistema SIGMa.net, atendimento telefônico e via processo SEI.
2. O atendimento aos Requisitantes fica por responsabilidade do setor de Almoxarifado de cada Órgão.

## LICITAÇÕES REGULARES

(atendimento setoriais)

**Responsável:** Subsecretaria de Compras Governamentais (SCG)

**Requisitos:** Necessidade e justificativa para a aquisição e contratação

**Documentação necessária:** Documento de oficialização da demanda (DOD); estudos técnicos preliminares; análise de riscos; justificativa; projeto básico ou termo de referência; pesquisa de preços; planilha estimativa de custos (preço de referência); informação sobre a dotação/disponibilidade orçamentária.

**Etapas:** Conferência da documentação, elaboração de edital, análise jurídica do edital, início da fase externa, realização do pregão, adjudicação e homologação.

**Prestação de serviço:** Licitação do objeto pretendido

**Prazos:** Não há

**Horário de atendimento:** Dias úteis, das 8h às 18h.

**Canais de Atendimento:** Subsecretaria de Compras Governamentais, Anexo do Palácio do Buriti, 5º andar. Telefone: (61) 3313-8160.

## REGISTRO DE PREÇO

**Responsável:** Subsecretaria de Compras Governamentais (SCG).

**Requisitos:** Necessidade e justificativa para a aquisição e contratação

**Documentação necessária:** Respostas aos Planos de Suprimentos lançados pela Secretaria de Economia para processos de Registro de preço.

**Etapas:** Instrução do processo de compra, licitação, adjudicação, homologação, assinatura da Ata de Registro de Preços, envio de Solicitação de Compra (SC) pelo órgão demandante para aquisição ou contratação, Emissão de Autorização de Compras.

**Prestação de serviço:** Registro de Preços de itens de uso comum aos diversos órgãos do GDF

**Prazos:** Não há

**Horário de atendimento:** Dias úteis, das 8h às 18h. Subsecretaria de Compras Governamentais (SCG), Anexo do Palácio do Buriti, 5º andar. Telefone: (61) 3313-8160.

# SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE CONTRATOS CORPORATIVOS

A Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos é orientada pelo Decreto nº 39.386, de 17 de outubro de 2018, tendo como incumbência participar da formulação do planejamento global e gestão dos contratos corporativos administrados por esta Secretaria de Economia do Distrito Federal.

## COMPETE À SUCORP:

Coordenar e supervisionar o provimento e o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos corporativos SEEC;

Analisar a observância e atestar a comprovação da legalidade dos atos relativos à execução dos contratos corporativos;

Propor e disseminar metodologias, tecnologias e fluxos de informações para a gestão, monitoramento, fiscalização e avaliação dos contratos corporativos;

Implantar sistemas de controle, avaliação e indicadores de desempenho que permitam mensurar a eficiência e a eficácia da gestão-econômico-financeira dos contratos corporativos.

Esses contratos, visam a atender demandas de diversos órgãos do Governo do Distrito Federal, com o intuito de reduzir custos e melhorar a prestação dos serviços governamentais.

Os principais contratos firmados pelo setor referem-se à prestação de serviços de segurança patrimonial (vigilância), bombeiros particulares (brigadistas), limpeza (serviços gerais), telecomunicações e dados móveis, estágio e aprendizagem, Central-156, TáxiGov, além de manutenção, abastecimento e locação de veículos.

### Contato

A SUCORP fica no Anexo do Palácio do Buriti, 6º andar, Ala Oeste, sala 601.

**Telefones:** (61) 3313-8191 e (61)3313-8429.

## GESTÃO DE CONTRATOS CORPORATIVOS ESPECIALIZADOS

**Responsável:** Coordenação de Acompanhamento de Contratos Especializados (COACE) da Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos (SUCORP)

**Atuação:** Controlar e avaliar os contratos corporativos especializados quanto à eficácia e efetividade na execução. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos corporativos especializados sob a gestão da SEEC. Subsidiar e orientar as Comissões e os Executores Locais e Supervisores nos contratos corporativos especializados no que se refere às suas obrigações de fiscalização. Apoiar e orientar as comissões e os executores locais de contratos corporativos especializados em sua execução e operacionalização. Recepcionar a entrega de relatórios circunstanciados. Encaminhar para pagamento às contratadas, as informações relativas à execução de contratos corporativos. Promover treinamento para o público interno e externo sobre execução, fiscalização e acompanhamento e supervisão de contratos especializados.

**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 8h às 18h

**Telefone:** (61) 3313-8176

## CONTRATOS DE ESTÁGIO E APRENDIZAGEM

Acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato de estágio, quanto à eficácia e efetividade.

**Responsável:** Diretoria de Execução de Contratos de Estágio (DIEST) da Coordenação de Acompanhamento de Contratos Especializados (COACE) da Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos (SUCORP)

**Etapas:** Para os contratos relativos a estágio as unidades administrativas do Governo do Distrito Federal, inicialmente, deverão indicar o ordenador de despesas, mediante o preenchimento do “Doc de Identificação do Ordenador de Despesa-DIOD”, e indicar os executores locais (titular e suplente) mediante o preenchimento do “Documento Indic Executores Locais - DIE-Estágio”, ambos via SEI, por intermédio de sua Unidade de Administração Geral ou equivalente, os quais serão os interlocutores e responsáveis pelo acompanhamento da execução local, e pelo envio das folhas de frequência dos estagiários, das solicitações de vagas, remanejamentos, renovações e rescisões contratuais, assim como pela elaboração do Relatório Circunstanciado, da relação de supervisores e estagiários e do atesto. Toda a documentação deve ser encaminhada até o 3º dia útil de cada mês, via SEI, em processo específico, informado pela DIEST. A Comissão Executora é responsável por autorizar a liberação da folha de pagamento ao agente integrador, após a digitação no sistema para que seja emitida a fatura, emissão de Relatório Analítico, atesto e encaminhamento ao setor responsável pelo pagamento. As informações sobre o estágio podem ser solicitadas pelo sistema de atendimento disponível na página da SEEC no link: [http://hesk.gdfnet.df.gov.br/fiscal\\_seplag/sece/](http://hesk.gdfnet.df.gov.br/fiscal_seplag/sece/).

**Requisitos:** O servidor que atuará como Executor Local deverá ser indicado pelo Ordenador de Despesas de sua Unidade e designado pela Subsecretaria de Compras Governamentais (SCG) da SEEC.

**Prestação de serviço:** Para os serviços abaixo, os executores locais deverão encaminhar, via SEI, os respectivos documentos:

- Solicitação de Estagiário: “Documento de Formalização da Demanda-DFD-Estágio (Formulário)”;

- Solicitação de Alteração de Supervisor de Estágio: “Documento de Alteração de Supervisor - DAS-Estágio (Formulário)”;
- Solicitação de Recesso de Estagiário: “Documento de Recesso de Estagiário - DPR-Estágio”;
- Solicitação de Renovação de Contrato de Estágio: “Ofício de solicitando a renovação e declaração escolar do estudante”; e
- Solicitação de Rescisão de Contrato de Estágio (partindo da Administração pública): “Documento de Rescisão de Contrato de Estágio (Formulário)”.

Para as rescisões por iniciativa do estagiário o procedimento é realizado via HESK (ticket) mediante o preenchimento, assinatura digitalização e envio do formulário de rescisão disponível no link: [http://hesk.gdfnet.df.gov.br/fiscal\\_seplag/sece/knowledgebase.php?article=19](http://hesk.gdfnet.df.gov.br/fiscal_seplag/sece/knowledgebase.php?article=19)

Outras solicitações a respeito do programa de estágio poderão ser realizadas via HESK (ticket) pelo site da SEEC no link: [http://hesk.gdfnet.df.gov.br/fiscal\\_seplag/sece/](http://hesk.gdfnet.df.gov.br/fiscal_seplag/sece/)

Os usuários poderão também procurar a Diretoria de Execução de Contratos de Estágio - DIEST, no Edifício Anexo ao Palácio do Buriti, 6º andar, sala 605.

**Prazos:** Os prazos variam de imediato a dias, dependendo da complexidade ou demanda pelos serviços.

**Telefones:** (61) 3313-8152 / 3414-6188 / 3313-8118.

#### **Legislação:**

- Lei nº 8.666/1993;
- Lei nº 11.788/2008;
- TCDF, Decisão Normativa nº 01/2011;
- TCDF, Decisão nº 6272/2006;
- Decreto nº 32.598/2010;
- Decreto nº 32.753/2011;
- Decreto nº 34.615/2013;
- Decreto nº 36.843/2015;
- Decreto nº 24.151/2003;
- Decreto nº 37.815/2016;
- Portaria nº 29/2004;
- Portaria nº 125/2004;
- Portaria nº 576/2018.

### **CONTRATOS DE TELEFONIA E INTERNET MÓVEL**

Acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato de telefonia e dados móveis, quanto à eficácia e efetividade.

**Responsável:** Diretoria de Execução de Contratos de Telecomunicações (DITEL) da Coordenação de Acompanhamento de Contratos Especializados (COACE) da Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos (SUCORP)

**Etapas:** Para os contratos relativos a telefonia e internet móvel as unidades administrativas do Governo do Distrito Federal, inicialmente, deverão indicar o ordenador de despesas, mediante o preenchimento do “Doc de Identificação do Ordenador de Despesa-DIOD”, e indicar os executores locais (titular e suplente) mediante o preenchimento do “Doc de Indicação de Executor de Telefonia-DIE”, ambos via SEI, por intermédio de sua Unidade de Administração Geral ou equivalente, os quais serão os interlocutores e responsáveis pelo acompanhamento da execução local, elaboração e envio do Relatório Circunstanciado à Comissão Executora de Contratos Especializados, até 03 dias após o envio das faturas, com informações necessárias para o efetivo pagamento. Esta Comissão ficará responsável por compilar todos os relatórios dos executores em um documento único (denominado Relatório Analítico) para encaminhar ao pagamento.

**Requisitos:** O servidor que atuará como Executor Local deverá ser indicado pelo Ordenador de Despesas de sua Unidade e designado pela Subsecretaria de Compras Governamentais (SCG) da SEEC.

**Prestação de serviço:** Para os serviços abaixo, os executores locais deverão encaminhar, via SEI, os respectivos documentos:

- Atesto da fatura;
- Solicitação de novas linhas e aparelhos: “Doc de Formalização da Demanda – DFD – Telefonia” (formulário);
- Alteração de perfil de linhas já distribuídas: linhas autorizadas para perfil intragrupo (utiliza somente dados) e serão alteradas para o perfil 100.

Demandas que deverão ser encaminhadas pelo sistema HESK ([http://hesk.gdfnet.df.gov.br/fiscal\\_seplag/sect/](http://hesk.gdfnet.df.gov.br/fiscal_seplag/sect/)):

- Bloqueio e desbloqueio de linhas;
- Substituição de aparelhos;
- Devolução de aparelhos substituídos para entrega à empresa;
- Devolução e cancelamento de linhas;
- Atualização de usuário e aparelhos;

- Troca de chip;
- Troca de número;
- Solucionar falhas nas linhas (falta de serviço, de sinal, bloqueios);
- Solucionar falhas nos aparelhos (reset de rede);
- Comunicado de roubo, furto e extravio e bloqueio da linha e do aparelho: também deverá ser informado no relatório circunstanciado;
- Comunicado de ressarcimento ou processo administrativo para apuração de responsabilidade com cadastramento de novos aparelhos: também deverá ser informado no relatório circunstanciado;

Os usuários também poderão procurar a Diretoria de Execução de Contratos de Telecomunicações, no Edifício Anexo ao Palácio do Buriti, 6º andar, sala 605.

**Prazos:** Os prazos variam de imediato a dias, dependendo da complexidade ou demanda pelos serviços.

**Telefones:** (61) 3414-6189 / 3414-6142

**Legislação:**

- Lei nº 8.666/1993;
- TCDF, Decisão Normativa nº 01/2011;
- TCDF, Decisão nº 6272/2006;
- Decreto nº 32.598/2010;
- Decreto nº 32.753/2011;
- Decreto nº 34.615/2013;
- Decreto nº 36.843/2015;
- Decreto nº 24.151/2003;
- Decreto nº 37.815/2016;
- Portaria nº 29/2004;
- Portaria nº 125/2004;
- Portaria nº 550/2018
- Resoluções nº 477/2007 e nº 575/2011 da Anatel.

## **GESTÃO DE CONTRATOS CORPORATIVOS**

Acompanhamento, Controle, Avaliação e Fiscalização dos Contratos Corporativos de Vigilância Patrimonial, Limpeza, Conservação e Asseio, e de Brigada – Bombeiro Civil

**Responsável:** Coordenação de Gestão de Contratos de Segurança Patrimonial e Serviços Gerais (COSEPA), da Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos (SUCORP).

**Serviços oferecidos:** Acompanhar, Controlar, Avaliar e Fiscalizar os Contratos Corporativos, Coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento da Execução Contratual, Supervisionar a orientação aos Executores Técnicos locais, Coordenar a elaboração de Relatórios Circunstanciados e Relatórios Analíticos, e Fiscalizar o fiel cumprimento de Contratos Corporativos, e avalia-los quanto à eficácia e efetividade na execução. Orientar os Executores Locais de Contratos Corporativos no que se refere às suas obrigações de fiscalização. Recepcionar a entrega de relatórios circunstanciados. Elaborar proposta para a qualificação dos executores. Promover treinamento para o público interno e externo sobre execução, fiscalização e acompanhamento de Contratos Corporativos.

**Etapas:** Cada órgão, por intermédio de sua Unidade de Administração Geral ou equivalente, indicará os executores locais, que ficarão responsáveis em elaborar o relatório circunstanciado da execução local e encaminhar essa documentação à Comissão Executora, até o 3º dia útil de cada mês. A Comissão ficará responsável por compilar todos os relatórios dos executores em um documento único (denominado Relatório Analítico) para encaminhar ao pagamento.

**Requisitos:** O servidor deverá ser indicado pelo ordenador de despesa de sua Unidade e nomeado pela Subsecretaria de Administração Geral (SUAG) ou equivalente da Secretaria/Órgão/Unidade que será atendida pelos serviços, objeto dos Contratos Corporativos desta SEEC.

**Prestação de serviço:** Os executores locais deverão encaminhar os Relatórios Circunstanciados – RC's, para a Comissão Executora – LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO e/ou para a Comissão Executora – Vigilância Patrimonial e Brigada-Bombeiro Civil.

Excepcionalmente, deverão procurar a Coordenação de Gestão de Contratos de Segurança Patrimonial e Serviços Gerais (COSEPA), de forma presencial, no Edifício Anexo ao Buriti 6.º andar sala 604.

**Prazos:** Os prazos variam de imediato a dias, dependendo da complexidade ou demanda pelos serviços.

**Telefone:** (61) 3414-6119 / 3313-8170 / 3313-6137.

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

**Legislação:**

- Lei nº 8.666, de 21/06/1993;
- TCDF, Decisão Normativa nº 01/2011;
- TCDF, Decisão nº 6272/2006.
- Decreto nº 29.015/2008;
- Decreto nº 32.598/2010;

- Decreto nº 32.753/2011;
- Decreto nº 34.615/2013;
- Decreto nº 36.236/2015;
- Decreto nº 36.304/2015;
- Decreto nº 36.843/2015;
- Decreto n.º 39.386;
- Decreto nº 24.151/2003;
- Decreto nº 37.815, de 02 de dezembro de 2016;
- Ordem de Serviço n.º 16 de 06/12/2019, DODF n.º 233 de 09/12/2019 página 29/30 e Ordem de Serviço n.º 24 de 17/01/2020, DODF n.º 13 de 20/01/2020 página 15.
- Ordem de Serviço Conjunta nº 01/2015;
- Portaria nº 29/2004;
- Portaria nº 125/2004.
- Portaria nº 278/2018.

### **CONTRATO CORPORATIVO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL E DE BRIGADISTA (BOMBEIRO CIVIL)**

Acompanhar, Controlar, Fiscalizar e Avaliar a Execução dos Contratos Corporativos de Segurança Patrimonial, quanto à Eficácia e Efetividade

**Responsável:** Coordenação de Gestão de Contratos de Segurança Patrimonial e Serviços Gerais (COSEPA) da Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos (SUCORP).

**Etapas:** Para os contratos relativos aos serviços de Vigilância Patrimonial as unidades administrativas do Governo do Distrito Federal, inicialmente, deverão indicar os executores locais (titular e suplente), por intermédio de sua Unidade de Administração Geral ou equivalente, os quais serão responsáveis pelo acompanhamento da execução local dos serviços e pela elaboração de Relatórios Circunstanciados da execução local, onde devem ser encaminhado até o 3º dia útil do mês subsequente, modelo disponível no SFCC – sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos <https://sfcc.df.gov.br/login>, conforme disposto pela Comissão Executora de cada Contrato. Esta Comissão é responsável pela emissão de Relatório Analítico juntamente com a Nota Fiscal da prestação de serviços e pelo encaminhamento a Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos, a qual deverá enviar para o pagamento.

**Requisitos:** O servidor que atuará como Executor Local deverá ser designado/indicado pelo Ordenador de Despesa de sua Unidade, ou equivalente, sendo a sua nomeação publicada por esta Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal – SEEC/DF.

**Prestação de serviço:** Os executores locais excepcionalmente, deverão procurar a Diretoria de Execução de Contratos de Segurança Patrimonial/COSEPA/SUCORP/SEGEA/SEEC, de forma presencial, no Edifício Anexo ao Buriti 6.º andar sala 604.

**Prazos:** Os prazos variam de imediato a dias, dependendo da complexidade ou demanda pelos serviços.

**Telefone:** (61) 3313-8170.

**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

#### **Legislação:**

- Lei nº 8.666, de 21/06/1993;
- TCDF, Decisão Normativa nº 01/2011;
- TCDF, Decisão nº 6272/2006.
- Decreto nº 29.015/2008;
- Decreto nº 32.598/2010;
- Decreto nº 32.753/2011;
- Decreto nº 34.615/2013;
- Decreto nº 36.236/2015;
- Decreto nº 36.304/2015;
- Decreto nº 36.843/2015;
- Decreto nº 24.151/2003;
- Decreto nº 37.815, de 02 de dezembro de 2016;
- Ordem de Serviço n.º 24 de 17/01/2020, DODF n.º 13 de 20/01/2020 página 15.
- Ordem de Serviço Conjunta nº 01/2015;
- Portaria nº 29/2004;
- Portaria nº 125/2004.
- Portaria nº 278/2018.

### **CONTRATO CORPORATIVO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

Acompanhar, Controlar, Fiscalizar e Avaliar a Execução dos Contratos Corporativos de Limpeza, Conservação e Asseio, quanto à Eficácia e Efetividade

**Responsável:** Coordenação de Gestão de Contratos de Segurança Patrimonial e Serviços Gerais (COSEPA) da Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos (SUCORP)

**Etapas:** Para os contratos relativos aos serviços de Limpeza e Conservação e Asseio as unidades administrativas do Governo do Distrito Federal, inicialmente, deverão indicar os executores locais (titular e suplente), por intermédio de sua Unidade de Administração Geral ou equivalente, os quais serão responsáveis pelo acompanhamento da execução local dos serviços e pela elaboração de Relatórios Circunstanciados da execução local, onde devem ser encaminhado até o 3º dia útil do mês subsequente, modelo disponível no SFCC – sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos <https://sfcc.df.gov.br/login>, conforme disposto pela Comissão Executora de cada Contrato. Esta Comissão é responsável pela emissão de Relatório Analítico juntamente com a Nota Fiscal da prestação de serviços e pelo encaminhamento a Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos, a qual deverá enviar para o pagamento.

O servidor que atuará como Executor Local deverá ser designado/indicado pelo Ordenador de Despesa de sua Unidade, ou equivalente, sendo a sua nomeação publicada por esta Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal – SEEC/DF.

**Prestação de serviço:** Os executores locais excepcionalmente, deverão procurar a Diretoria de Execução de Contratos de Serviços Gerais/COSEPA/SUCORP/SEGEA/SEEC, de forma presencial, no Edifício Anexo ao Buriti 6.º andar sala 604.

**Prazos:** Os prazos variam de imediato a dias, dependendo da complexidade ou demanda pelos serviços.

**Telefone:** (61) 3313-6137.

**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

#### **Legislação:**

- Lei nº 8.666, de 21/06/1993;
- TCDF, Decisão Normativa nº 01/2011;
- TCDF, Decisão nº 6272/2006.
- Decreto nº 29.015/2008;
- Decreto nº 32.598/2010;
- Decreto nº 32.753/2011;
- Decreto nº 34.615/2013;
- Decreto nº 36.236/2015;
- Decreto nº 36.304/2015;
- Decreto nº 36.843/2015;
- Decreto nº 24.151/2003;
- Decreto nº 37.815, de 02 de dezembro de 2016;
- Ordem de Serviço n.º 16 de 06/12/2019, DODF n.º 233 de 09/12/2019 página 29/30.
- Ordem de Serviço Conjunta nº 01/2015;
- Portaria nº 29/2004;
- Portaria nº 125/2004.
- Portaria nº 278/2018.

#### **EXECUTOR DE CONTRATO**

- Sistema de Gestão de Abastecimento de Veículos da Frota
- Sistema de Manutenção de Veículos da Frota Própria do GDF
- Controle de Infração de Trânsito
- Sistema de Gestão de Veículos Locados
- Sistema de Gestão de Transporte por Aplicativo

## **Executores de contrato**

#### **SISTEMA DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS DA FROTA**

**Responsável:** Coordenação de Gestão da Frota, da Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos (SUCORP)

**Etapas:** O condutor deve zelar pelo uso do cartão e deverá informar os dados do veículo com exatidão ao frentista. Deve usar sua senha individual; informar o tipo do combustível; verificar o valor do litro do combustível, checar a quantidade de litros e quilômetros do hodômetro no ato do abastecimento. Terminada a operação de abastecimento, o condutor deve conferir os dados impressos no cupom gerado. Caso as informações impressas no cupom não estejam de acordo com as informadas, deve ocorrer imediata solicitação do cancelamento da transação e, conseqüentemente, realização de uma nova.

**Requisitos:** Para abastecimento de veículos a serviço dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, próprio ou locado, os veículos e condutores deverão estar cadastrados no sistema de gerenciamento do fornecimento de combustível e vinculados ao mesmo Órgão. O condutor do veículo cadastrado no sistema deverá ter login e senha de caráter pessoal e intransferível. O veículo deverá ter cartão individualizado por placa.

**Prestação de serviço:** Os serviços da COGEF/SUCORP são prestados presencialmente, via telefone e via SEI e registrados no sistema GOLDI (<https://sicog.goldicard.net.br/>) com os dados relativos a todos os abastecimentos

realizados por cada veículo.

**Prazo:** De acordo com o assunto específico, pode variar de imediato a 15 dias.

**Canais de acesso:** E-mail: gemon@economia.df.gov.br.

**Telefone:** (61) 3341-1443.

**Horário de atendimento:** Segunda à sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h.

**Legislação:**

- Decreto nº 39.610, de 01/01/2019;
- Decreto nº 40.131, de 26/09/2019;
- Decreto nº 28.834, de 10/03/2008;
- Decreto nº 32.880, de 20/04/2011;
- Decreto nº 37.121, de 16/02/2016.

### **SISTEMA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA PRÓPRIA DO GDF**

Serviço de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Frota Própria do GDF previamente cadastrados no Sistema de Manutenção vigente (Sistema Link Card) e avaliação do estado de conservação da Frota Própria do GDF.

**Responsável:** Coordenação de Gestão da Frota, da Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos (SUCORP), através da Diretoria de Administração da Frota (DIAF), que realiza os serviços de:

- Inspeção e Fiscalização das Manutenções Preventivas e Corretivas;
- Regularização de Sinistros;
- Recolhimento de peças trocada, através do Contrato Vigente de Manutenção;
- Verificação/Avaliação do Estado de Conservação, da Caracterização ou Não dos Veículos Cadastrados na Frota Própria do GDF;
- Propor o recolhimento de Veículos e Equipamentos que se encontram onerosos para fins de alienação;
- Instrução/Treinamento dos Executores Locais dos Órgãos do GDF que são atendidos pelo Contrato de Manutenção Vigente.

### **PARA SOLICITAR MANUTENÇÃO/VISTORIA**

As solicitações de vistoria para manutenção de veículos devidamente cadastrados no sistema de manutenção deverão ser feitas através de agendamento via e-mail: geman@economia.df.gov.br

Realizado o agendamento, o veículo deve ser encaminhado ao pátio de vistorias da COGEF para que seja realizada a inspeção prévia de manutenção e inspeção geral do veículo.

Para encaminhamento do veículo oficial para a devida manutenção faz-se necessário que o responsável pelo setorial de transportes do referido órgão observe, atentamente, todos os procedimentos referentes a Execução do Contrato de Manutenção de Veículos Vigente.

### **ATENDIMENTO:**

#### **Vistorias:**

Segunda à sexta-feira das 8h às 15h

Telefone: 3343-4350

#### **Recebimento de Peças:**

Segunda à sexta-feira das 8h às 15h.

Telefone: 3343-3868

#### **GEMAN:** (Gerência de Manutenção)

Segunda à sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h.

Telefone: 3344-6965

#### **GECAR:** (Gerência de Cadastro e Registro)

Segunda à sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h.

Telefone: 3344-6965

#### **DIAF:** (Diretoria de Administração da Frota)

Segunda à sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h.

**Telefone:** 3344-2237

**Prazo:** O tempo varia de acordo com o serviço a ser executado levando-se em consideração a necessidade do veículo e em qual atividade finalística está em uso.

**Atendimento presencial:** Coordenação de Gestão da Frota (COGEF), SGON, Quadra 05, lote 23 - CEP: 70.610-600 – Centro de Logística da Secretaria de Economia do Distrito Federal.

### **Legislação:**

- Decreto nº 39.610, de 01/01/2019;
- Decreto nº 40.131, de 26/09/2019;
- Decreto nº 28.834, de 10/03/2008;
- Decreto nº 32.880, de 20/04/2011;
- Decreto nº 37.121, de 16/02/2016.

## **CONTROLE DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO DE VEÍCULO DA FROTA**

Registrar e controlar os procedimentos relativos às notificações de trânsito da frota dos veículos oficiais

**Responsável:** Coordenação de Gestão da Frota, da Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos (SUCORP)

**Etapas:** Ao receber o auto de infração, autua-se um processo administrativo para apurar todos os procedimentos relativos à notificação de trânsito até a sua quitação.

**Requisitos:** Os setoriais de transporte dos Órgãos deverão autuar o processo ou encaminhar a notificação de infração à Coordenação de Gestão da Frota em tempo hábil. Nos casos de veículos locados, as empresas contratadas deverão entregar os autos à coordenação respeitando os prazos legais.

**Prestação de serviço:** Os serviços são prestados presencialmente, via telefone e via SEI e registrados no sistema GOLDI (<https://sicog.goldicard.net.br/>) com os dados dos documentos do condutor e nos casos de veículos locados da empresa contratada.

**Canais de acesso:** E-mail: [geci@economia.df.gov.br](mailto:geci@economia.df.gov.br).

**Telefone:** (61) 3344-6562.

**Atendimento presencial:** SGON, Quadra 05, lote 23 - CEP: 70.610-600

**Horário de atendimento:** Segunda à sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h.

**Legislação:**

- Decreto nº 39.610, de 01/01/2019;
- Decreto nº 40.131, de 26/09/2019; e
- Decreto nº 32.880, de 20/04/2011

## **SISTEMA DE GESTÃO DE VEÍCULOS LOCADOS**

Coordenar o registro, verificação da documentação e distribuição de veículos locados

**Responsável:** Coordenação de Gestão da Frota, da Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos (SUCORP)

**Etapas:** Análise da frota atual do órgão requisitante, da sua justificativa de solicitação e verificação de disponibilidade de atendimento.

**Requisitos:** Solicitação formal junto à SUCORP/SEEC com a justificativa detalhada da demanda para análise.

**Prestação de serviço:** Os serviços são prestados presencialmente, via telefone e via SEI e registrados no sistema GOLDI (<https://sicog.goldicard.net.br/>) com os dados dos respectivos veículos e solicitações oficiais.

**Prazos:** De acordo com o assunto específico, até no máximo 30 dias.

**Canais de atendimento:** E-mail: [cogef@economia.df.gov.br](mailto:cogef@economia.df.gov.br)

**Telefone:** (61) 3343-1186.

**Presencial:** SGON, Quadra 05, lote 23 - CEP: 70.610-600

**Horário de atendimento:** Segunda à sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h.

**Legislação:**

- Decreto nº 39.610, de 01/01/2019;
- Decreto nº 40.131, de 26/09/2019;
- Decreto nº 24.815, de 21/07/2004;
- Decreto nº 28.834, de 10/03/2008;
- Decreto nº 32.880, de 20/04/2011;
- Decreto nº 37.121, de 16/02/2016.

## **SISTEMA DE GESTÃO DE TRANSPORTE POR APLICATIVO (TÁXIGOV)**

Coordenar o cadastro e acompanhar a utilização do serviço pelos servidores do GDF

**Responsável:** Coordenação de Gestão da Frota, da Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos (SUCORP)

**Etapas:** Cadastrar os órgãos, os Gestores (Setorial e de Unidade) e os usuários do serviço de transporte por aplicativo, conforme solicitação do Ordenador de Despesas de cada órgão.

**Requisitos:** Solicitação formal junto à SUCORP/SEEC com a justificativa detalhada da demanda para análise.

**Prestação de serviço:** Os serviços são prestados presencialmente, via telefone, via SEI e através do sistema TáxiGov (<https://sicog.goldicard.net.br/>), com o registro de todas as corridas solicitadas.

**Prazos:** De acordo com o assunto específico, até no máximo 30 dias.

**Canais de atendimento:** e-mail: [cogef@economia.df.gov.br](mailto:cogef@economia.df.gov.br)

**Telefone:** (61) 3344-4350.

**Atendimento presencial:** SGON, Quadra 05, lote 23 - CEP: 70.610-600

**Horário de atendimento:** Segunda à sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h.

**Legislação:**

- Decreto nº 39.610, de 01/01/2019;
- Decreto nº 40.131, de 26/09/2019; e
- Decreto nº 32.880, de 20/04/2011.



# CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DO DISTRITO FEDERAL – CENTRAL 156

## APRESENTAÇÃO

O grande desafio da administração pública moderna é assegurar os direitos de cidadania aos usuários de serviços de responsabilidade do Estado. Nesse contexto, a disponibilização de informações sobre o acesso aos serviços públicos vem constituindo-se em uma estratégia gerencial para maior efetividade na execução de políticas públicas.

As centrais de atendimento são práticas, ágeis, de baixo custo, considerando o grande alcance que elas podem proporcionar, além de eficientes e acessíveis à população, para que esta possa apresentar sugestões, elogios, reclamações, denúncias, bem como, ter acesso às informações necessárias à utilização dos serviços que lhe são ofertados.

A Central de Atendimento ao Cidadão do Distrito Federal – Central 156 cumpre esse papel, pois é um canal de comunicação, gratuito, entre o Governo e a população. Por telefone, seja fixo ou móvel, é possível obter informações, orientações e serviços prestados pelo Governo do DF em questões específicas, como: Secretaria de Estado de Economia, Secretaria de Estado de Educação, Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB, Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal.

Em funcionamento desde 1984, teve, a partir do Decreto Nº 24.110, de 1º de outubro de 2003, publicado no DODF em 02.10.2003, com algumas alterações pelo Decreto Nº 38.952, de 26 de março de 2018.

Em 26 de março de 2018, a gestão administrativa da Central passou a ser de competência da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLAG, por meio do Decreto nº 38.952. Posteriormente, a Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal passa a integrar a Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal, alterada sua denominação para Secretaria de Estado de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal, conforme reestruturação administrativa estabelecida pelo Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal - Edição Extra Especial, de 01/01/2019, páginas 01 a 07. Por último, a Secretaria de Estado de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal passa a denominar-se Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, conforme Decreto Nº 40.030, de 20 de agosto de 2019.

A Central 156 funciona com uma base de conhecimento de cada órgão, que disponibiliza serviços por meio dos canais 156, 160 e 162.

O Canal 156 disponibiliza oito opções de atendimento, com serviços distintos, como cadastramento do Bolsa Família; telematricula e DF alfabetizado; IPTU e IPVA; horários de ônibus; habitação; combate à violência contra a mulher; dique-racismo; disque-idoso e demais informações sobre o governo do DF, dentre outros.

O Canal 160 disponibiliza cinco opções de atendimento, com serviços distintos, como informações da Secretaria de Saúde, agendamento para doação de sangue (Hemocentro), doação de leite materno, agendamento para Farmácia de Componente Especializado – Farmácia de Alto Custo.

O Canal 162 disponibiliza duas opções de atendimento, com serviços de Ouvidoria: registro de reclamação, elogio, sugestão, solicitação ou denúncia.

## Contatos da Central 156 na Secretaria de Economia - SEEC

### Coordenação da Central 156:

**E-mail:** [central156@economia.df.gov.br](mailto:central156@economia.df.gov.br)

**Local:** 6º andar, sala 605, Anexo do Palácio do Buriti

**Horário:** 8h às 12h e das 14h às 18h

A Coordenação da Central 156 é vinculada à Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos, da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal.

## ATENDIMENTO AO CIDADÃO

**Horário de atendimento – Central 156:** Segunda a sexta-feira – 7h às 21h; sábados, domingos e feriados – 8h às 18h

**Atendimento Eletrônico por meio da Unidade de Resposta Auditável – URA:** 24h.

## DENTRE OS SERVIÇOS DISPONÍVEIS PELO CANAL 156, ESTÃO:

- **Opção 1** – Para assuntos da SEDES e cadastramento do Bolsa Família Disponível de segunda a sexta-feira das 7h às 21h, sábados, domingos e feriados de 08h às 18h.
- **Opção 2** – Secretaria de Educação Disponível de segunda a sexta-feira das 7h às 21h, sábados, domingos e feriados de 08h às 18h.
- **Tecla 3** – Para IPTU, IPVA e demais informações da Secretaria de Economia Disponível de segunda a sexta-feira das 7h às 19h.
- **Opção 4** – Para informações sobre linhas de ônibus, passe livre estudantil e demais informações da Secretaria de Transporte e Mobilidade. Disponível de segunda a sexta-feira das 7h às 19h.
- **Opção 5** – Para informações sobre Habitação Disponível de segunda a sexta-feira das 7h às 21h, sábados, domingos e feriados de 08h às 18h.

- **Opção 6** – Para combate à violência contra a mulher. Disponível de segunda a sexta-feira das 7h às 21h, sábados, domingos e feriados de 08h às 18h.
- **Opção 7** – Para disque Direitos Humanos Disponível de segunda a sexta-feira das 7h às 21h, sábados, domingos e feriados de 08h às 18h.
- **Tecla 9** – Para agendamento da carteira de identidade, SUBSAUDE e demais informações do GDF
- Disponível de segunda a sexta-feira das 7h às 21h, sábados, domingos e feriados de 08h às 18h.

#### **DENTRE OS SERVIÇOS DISPONÍVEIS PELO CANAL 160 - DISQUE-SAÚDE, ESTÃO:**

- **Opção 1** – Para informações da Secretaria de Saúde Disponível de segunda a sexta-feira das 7h às 21h, sábados, domingos e feriados de 08h às 18h.
- **Opção 2** – Para falar com o Hemocentro Disponível de segunda a sexta-feira das 7h às 21h, sábados, domingos e feriados de 08h às 18h.
- **Opção 3** – Para Farmácia de Componente Especializado – Farmácia de Alto Custo
- Disponível de segunda a sexta-feira das 7h às 21h, sábados, domingos e feriados de 08h às 18h.
- **Opção 4** – Para doação de Leite Materno Disponível de segunda a sexta-feira das 7h às 21h, sábados, domingos e feriados de 08h às 18h.
- **Opção 5** – Para apoio psicológico Disponível de segunda a sexta-feira das 6h às 21h, sábados, domingos e feriados de 08h às 18h.

#### **DENTRE OS SERVIÇOS DISPONÍVEIS PELO CANAL 162 – OUVIDORIA, ESTÃO:**

- **Opção 1** – Para reclamações e denúncias sobre o COVID-19 Disponível de segunda a sexta-feira das 7h às 21h, sábados, domingos e feriados de 08h às 18h.
- **Opção 2** – Se deseja registrar reclamação, elogio, sugestão, solicitação ou denúncia Disponível de segunda a sexta-feira das 7h às 21h, sábados, domingos e feriados de 08h às 18h.

#### **SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS - POR ÓRGÃO**

##### **Descritivo do serviço Canal 156**

##### **Serviços sazonais:**

Estes serviços são prestados por tempo determinado.

##### **Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEE**

**Atendimento receptivo:** Telematrícula: inscrições para o ensino fundamental e médio e inscrições do Ensino de Jovens e Adultos-EJA.

##### **Secretaria de Estado de Trabalho do Distrito Federal - SETRAB**

**Atendimento receptivo:** Fábrica Social: inscrições, sorteios e agendamento dos contemplados aos cursos profissionalizantes.

#### **SERVIÇOS CONTÍNUOS:**

Estes serviços são prestados continuamente, sem prazo de encerramento.

##### **Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEE**

**Atendimento receptivo:** Informações gerais sobre a Secretaria; DF Alfabetizado: acolhimento de Inscrições para creches públicas e conveniadas; Centro Interescolar de Línguas–CIL; Cartão Material Escolar.

##### **Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal - SEDES**

**Atendimento receptivo:** Informações gerais sobre a Secretaria; CRAS: endereços, horários de funcionamento, benefícios e documentação necessária para o Cadastro Único – CadÚnico; Agendamento para atendimento no CRAS e confirmação através de CPF; Benefícios: confirmação de data de pagamento; Restaurantes Comunitários: endereços, horários de funcionamento e beneficiários.

##### **Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal - SEMOB**

##### **Atendimento receptivo:**

Informações gerais sobre a Secretaria;

Informações sobre horários de linhas de ônibus;

Informações sobre itinerários e terminais rodoviários;

Informações para emissão da carteira do idoso;

Informações para emissão da carteira de deficiente físico;

Informações para aquisição do cartão vale-transporte para pessoa física e jurídica;

Informações para aquisição de Passe Livre Estudantil – PLE;

Informações para aquisição do cartão Passe Especial para portadores de doenças crônicas e pessoas de baixa renda com deficiência física, sensorial ou mental.

## **Secretaria de Estado de Trabalho do Distrito Federal - SETRAB**

**Atendimento receptivo:** Informações e orientações gerais sobre a Secretaria.

## **Secretaria de Estado de Economia - SEEC**

**Atendimento receptivo:** Informações e orientações gerais sobre a Secretaria;

Nota Legal;

IPVA - Imposto sobre a propriedade de veículos automotores;

IPTU/TLP – Imposto sobre propriedade predial e territorial urbana/taxa de limpeza pública;

ISS - Imposto Sobre Serviços;

RTE (para outras UF's) – ISS;

ITBI - Imposto de Transmissão de Bens Imóveis;

ITCD - Imposto Sobre Transmissão Causa Mortis;

ICMS - Imposto Sobre Circulação de Mercadorias;

Documentos Fiscais (cupom fiscal);

Benefícios Fiscais;

Declarações;

Dívida Ativa;

Certidão Negativa;

Parcelamento de Tributos em Atraso;

Taxas;

Regime Simplificado para Restaurantes;

Agenda Virtual de Atendimento ao Contribuinte - Agencia@net;

Refaz (parcelamento com desconto de tributos);

Livro Eletrônico;

Endereço, Telefone e horários das Agências da SEEC.

**Atendimento ativo:**

Cobrança de inadimplentes junto à SEEC através de atendimento ativo.

## **Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho da SEEC –SUBSAÚDE/SEEC**

**Atendimento receptivo:** Informações gerais sobre atestados, perícias ou licenças;

Agendamento para homologação de atestados médicos dos servidores do GDF (perícia médica).

## **Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB**

**Atendimento receptivo:** Informações gerais sobre a CODHAB;

Programa “Morar Bem”;

Programa “Regularizou é Seu”;

Escritura da Carteira de Crédito Imobiliário (antiga SHIS);

Agendamento dos habilitados dos programas habitacionais.

Atendimento ativo:

Realização de chamamento através de atendimento ativo humano e eletrônico com informativo dos empreendimentos habitacionais.

## **Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal - SEJUS**

**Atendimento receptivo:** Informações gerais sobre a Secretaria;

Disque Idoso: eventos culturais, tipos de violência, transporte público local e interestadual e demais informações.

Registros de denúncias e reclamações;

Combate ao Racismo: eventos culturais, tipos de discriminação (étnico-racial), comunidades, concursos (cotas raciais), tipos de racismo e correlatos. Registros de denúncias e reclamações.

## **Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal - SMDF**

**Atendimento receptivo:** Violência contra mulher: Informações, Lei Maria da Penha, órgãos de apoio à Mulher, programas, projetos e campanhas. Registros de denúncias e reclamações.

## **Polícia Civil do Distrito Federal - PCDF**

**Atendimento receptivo:** Agendamento para obtenção da 1º e 2º via de Carteira de Identidade.

## **Companhia de Planejamento do Distrito Federal - CODEPLAN**

**Atendimento ativo:** Pesquisas qualitativas e quantitativas, a exemplo de:

Opinião realizada junto à população do Distrito Federal, abordando assuntos de interesse do Governo do Distrito Federal;

Satisfação aferindo a qualidade de determinado serviço prestado pelo Governo do Distrito Federal.

## **Demais informações**

**Atendimento receptivo:** Informações e orientações gerais e agendamentos dos demais serviços do Governo do Distrito Federal;

Sobre concursos públicos, shows, telefones úteis dos Órgãos do GDF, calendário de feriados e pontos facultativos (funcionamentos dos órgãos do GDF);

Sobre desligamentos programados de água e energia por localidade;

Sobre obtenção de documentos pessoais;

Sobre Administrações Regionais.

Além disso, a Central 156 também tem como público-alvo os órgãos e instituições do Governo do Distrito Federal.

## **Descritivo do serviço canal 160**

**Serviços contínuos:** Estes serviços são prestados continuamente, sem prazo de encerramento.

### **Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES**

**Atendimento receptivo:** Informações gerais sobre a Secretaria;

Campanhas de vacinação humana e animal;

Hantavírus;

H1N1;

Mosquito Aedes Aegypti;

Hanseníase;

Hospitais, Unidade de Pronto Atendimento - UPA's, Centros de Saúde, Unidade Mista, Policlínica e Postos de Saúde – informações sobre atendimento, endereço e horário de funcionamento;

Distribuição de medicamentos de componente não especializados;

Tratamento de doenças crônicas;

Concursos, cartão SUS;

Vigilância Ambiental, Epidemiológica e Sanitária;

Atendimento geral para vítimas de violência sexual e correlatos;

Registros de denúncias e reclamações.

### **Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal – CRDF/SES**

**Atendimento ativo:** Central de Marcação de Consultas e Exames - CMCE: realização de atendimento ativo humano informando sobre consultas e exames agendados com seus respectivos preparos aos pacientes do SUS.

### **Farmácia Componente Especializado – FCE/SES**

**Atendimento receptivo:** Informações gerais sobre os medicamentos especializados;

Agendamento e informações para retirada de medicamento de componente especializados.

### **Banco de Leite Humano – BLH/SES**

**Atendimento receptivo:** Informações gerais sobre doação de leite humano e forma de armazenamento;

Agendamento de doadoras de leite humano.

### **Fundação Hemocentro de Brasília – FHB**

**Atendimento receptivo:** Informações gerais sobre procedimentos para doação de sangue, medula óssea, cordão umbilical e placentário;

Agendamento de doação de sangue e medula óssea.

**Atendimento ativo:**

Realização de atendimento ativo eletrônico de lembrete da doação de sangue agendada;

Realização de campanha atividade sensibilização para doações.

## **Descritivo do serviço canal 162**

**Serviços contínuos:** Estes serviços são prestados continuamente, sem prazo de encerramento.

### **Controladoria-Geral do Distrito Federal – Ouvidoria Geral do Distrito Federal - CGDF**

**Atendimento receptivo:** Acolhimento de reclamações, denúncias, solicitações, sugestões e elogios, em todo âmbito Governamental do DF;

Acolhimento de denúncias de contratos e licitações no GDF.

**Atendimento ativo:**

Complementação de dados do cidadão manifestante.

## SISTEMÁTICA DE ATENDIMENTO

A Central 156, por ser o principal canal de comunicação do GDF e a população, necessita de estrutura que atue conforme a diversidade de produtos ofertada por meio deste canal. Desta forma, o serviço é dividido em níveis:  
Nível 0:

Atendimento Receptivo Eletrônico via Unidade de Resposta Audível – URA.

Atendimento Ativo Eletrônico e via Short Message Service - SMS

Primeiro Nível

Atendimento Receptivo Humano;

Atendimento Ativo Humano.

Segundo Nível – Equipe de Gestão

Atendimento prestado por servidores do Governo do Distrito Federal.

## SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

A Subsecretaria de Administração Geral - Suag é responsável pela programação e execução orçamentária e financeira e pela gestão administrativa dos recursos materiais, tecnológicos e humanos necessários às atividades internas da Secretaria de Economia.

A Subsecretaria de Administração Geral fica no Anexo do Palácio do Buriti, 11º andar, Ala Leste, sala 1100.

Telefone: (61) 3414-6212.

### SERVIÇOS PRESTADOS:

#### Protocolo

**Horário de Atendimento:** de segunda a sexta, exceto feriados, de 8h às 18h.

**Telefone:** 61-3414-6109

Recebimento de cartas e outras correspondências físicas: Anexo do Palácio do Buriti, Térreo, Sala 106, CEP: 70075-900-200, Brasília-DF

**Recebimento de cartas e outras correspondências por via eletrônica:** [protocolo@economia.df.gov.br](mailto:protocolo@economia.df.gov.br)

**Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais:** Localizado no térreo, dispõe de acesso às dependências e possui no quadro servidor com conhecimento de LIBRAS.

#### Arquivo – Gerência de Gestão de Documentos e Acervos

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta, exceto feriados, de 8h às 18h. SGON – Quadra 5 – Lote 23 – Projeção 10 e 11 – CEP 70.650-600

**Telefone:** 61-3343-1181

**E-mail:** [geged@economia.df.gov.br](mailto:geged@economia.df.gov.br)

#### Arquivo – Gerência de Arquivo Intermediário e Digitalização

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta, exceto feriados, de 8h às 18h. SAAN – Quadra 2 – Lote 690/730 – CEP 70.632-200 – Brasília DF

**Telefone:** 61-3363-4201

**E-mail:** [gearq@economia.df.gov.br](mailto:gearq@economia.df.gov.br)

### PESQUISA PROCESSUAL, REPRODUÇÃO E/O DESARQUIVAMENTO

As solicitações do cidadão devem ser feitas via E-sic da ouvidoria da SEEC.

A taxa de expediente para de documentos e processos é de R\$ 0,20 (vinte centavos por página).

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Localizado em prédio térreo.

**Sistema Eletrônico De Informações (SEI-GDF)** é a ferramenta utilizada para produção de gestão de documentos e processos eletrônicos no GDF. A gestão central no GDF é feita pela Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação, e a Gestão setorial na Secretaria de Economia é realizada pela Coordenação de Gestão Documental, Informação e Conhecimento.

#### Canal de acesso:

**Informações sobre a implantação do sistema no Governo de Brasília no Portal do Sistema SEI-GDF :** [www.portalsei.df.gov.br](http://www.portalsei.df.gov.br)

**Acesso, consulta e trâmite de processos para servidores/usuários cadastrados, no endereço:** [sei.df.gov.br](http://sei.df.gov.br)

**Cadastro de usuário externo:** [www.portalsei.df.gov.br](http://www.portalsei.df.gov.br)

**Pesquisa de tramite processual pelo cidadão:** [www.portalsei.df.gov.br](http://www.portalsei.df.gov.br)

### MANUTENÇÃO PREDIAL DO ANEXO DO PALÁCIO DO BURITI

**Responsável:** Diretoria de Arquitetura – DIARQ/COGEPRO/SUAG/SEE

**Requisitos:** Abertura de chamada no Hesk

**Etapas:** Abre-se o chamado, informando o serviço desejado, com local – sala / prédio, telefone do setor; e-mail do responsável pela demanda. Demanda encaminhada para análise de liberação da DIARQ e encaminhada para orçamento pela empresa responsável pela manutenção e posterior liberação da DIARQ, - execução do serviço e retorno a DIARQ.

**Prazo de execução dos serviços:** de 1 dia a 3 dias, dependendo da complexidade dos serviços podem levar até uma semana.

Canais de Acesso:

**Site:** <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/administracaoPredial/>

**E-mail:** [diarq.cogepro@economica.df.gov.br](mailto:diarq.cogepro@economica.df.gov.br)

**Telefone:** 3312-5151 /3313-3414

**Horário atendimento e execução dos serviços:** De Segunda a Sexta-feira das 8h às 18hs.

Em casos excepcionais, poderá ser executado nos finais de semana e depois do expediente.

## **ADMINISTRAÇÃO PREDIAL DO ANEXO DO PALÁCIO DO BURITI E EDIFÍCIO VALE DO RIO DOCE**

**Responsável:** Diretoria de Administração Predial - DIAPRE

**Descrição:** - Gestão do controle de acesso no Ed. Anexo do Palácio do Buriti e Ed. Vale do Rio Doce. Os servidores lotados no Ed. Anexo deverão solicitar o cartão de acesso aos Edifícios pelo e-mail [adm.anexo@economia.df.gov.br](mailto:adm.anexo@economia.df.gov.br), informando os seguintes dados: nome completo, matrícula, Órgão, Unidade de Lotação, Cargo Efetivo (se for servidor (a) de carreira), Cargo em Comissão, telefone fixo (corporativo), e-mail, celular, número da sala.

- Gestão dos serviços de conservação e limpeza e Brigada Civil das Edificações.

- Gestão das salas de reuniões de uso compartilhados localizadas no Edifício Anexo do Buriti e do auditório localizado no Ed. Vale do Rio Doce.

**Usuários:** Servidores, visitantes e prestadores de serviços.

**Canais de acesso:** Administração Predial

**Telefone:** 3414-6294/3313-8199/3313-8445

**E-mail:** [adm.anexo@economia.df.gov.br](mailto:adm.anexo@economia.df.gov.br)

**Telefonia:** [nutel@economia.df.gov.br](mailto:nutel@economia.df.gov.br)

## **RECEPÇÃO ED. ANEXO DO BURITI:**

**Entrada sul:** 3313-8168/8448/8184

**Entrada norte:** 3414-6235/6238

## **BRIGADA DE INCÊNDIO ED. ANEXO DO BURITI:**

**Posto do Térreo:** 3313-8143

**Posto 16º andar:** 3313-8190

**Vigilância Ed. Anexo do Buriti:** 3313-8180

**Vigilância Ed. Vale do Rio Doce:** 3312-8258

**Brigada de Incêndio Ed. Vale do Rio Doce:** 3312-8249

## **ATENDIMENTO AOS PROPRIETÁRIOS DE IMÓVEL FINANCIADO JUNTO À COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL – CODHAB/DF**

**Responsável:** Gerência de Cadastro e Regularização de Imóveis - GECRI

**Descrição:** Atendimento aos proprietários de imóvel financiado junto à Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF e que ainda se encontram registrados juntos aos cartórios de imóveis do D.F. em nome do Governo do Distrito Federal sob carga patrimonial da SEEC, para orientações quanto à necessidade de transferência de titularidade após a quitação do financiamento proposto.

**Usuários:** Proprietários de imóvel financiado junto à Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF

**Canais de acesso:** Atendimento pelo telefone: 3313-8144

**Presencial:** Edifício Anexo do Palácio do Buriti, 7º Andar, Sala 707, Brasília DF (de 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00).

**Prazo:** Diário.

**Tempo de espera para atendimento:** imediato.

## **ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DOS IMÓVEIS FUNCIONAIS DA SECRETARIA**

**Responsável:** Gerência de Cadastro e Regularização de Imóveis - GECRI **Descrição:** Atendimento aos usuários dos imóveis funcionais da Secretaria, quanto à elaboração de boleto para pagamento de: taxa de ocupação, taxa de limpeza pública, reuniões de condomínio e outras ações que fazem parte da gestão dos imóveis verso moradores.

**Usuários:** Usuários dos imóveis funcionais da Secretaria

**Canais de acesso:** Atendimento pelo telefone: 3313-8144

**Presencial:** Edifício Anexo do Palácio do Buriti, 7º Andar, Sala 707, Brasília DF (de 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00). **Prazo:** Diário. **Tempo de espera para atendimento:** imediato.

## **LEILÃO DE BENS PATRIMONIAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO DISTRITO FEDERAL**

**Responsáveis:** Gerencia de Controle e Acompanhamento de Leilões – GECAL, Gerencia de Bens Inservíveis - GEBIN e Diretoria de Patrimônio Mobiliário - DIPAT

**Descrição:** - Receber todos os bens inservíveis, ociosos ou de recuperação antieconômica dos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal (GEBIN) e formar os lotes para alienação dos mesmos (GECAL) nos termos do Decreto Distrital de número 16.109 de 1994.

- Avaliar os bens e formalizar a contratação de Leiloeiro Oficial para alienação dos mesmos e encaminhar o valor arrecado para o Tesouro do Distrito Federal.

**Usuários:** Servidores dos órgãos setoriais de patrimônio das Secretarias, Administrações Regionais, órgãos relativamente autônomos do DF e Leiloeiros Credenciados nos processos para tal contratação.

**Canais de acesso:** Atendimento pelos telefones: 3414-6242 e 3414-6233

**E-mail:** recolhimento@economia.df.gov.br

**Presencial:** no Edifício Anexo do Palácio do Buriti, 16º Andar, Sala 1600, Brasília DF (de 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00).

**Prazo:** Diário.

**Tempo de espera para atendimento:** imediato.

## **ESCOLA DE GOVERNO**

A Escola de Governo - EGOV faz parte da estrutura administrativa do Governo do Distrito Federal e está vinculada à Secretaria de Economia. A EGOV é regulamentada pelo Decreto nº 27.591, de 1 de Janeiro de 2007.

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

#### **Cursos de formação, qualificação e aperfeiçoamento de servidores**

**Responsável:** Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV) – **Coordenação de Desenvolvimento e Formação (CODEF).**

**Divulgação dos cursos:** os cursos presenciais, semipresenciais e a distância com inscrições abertas podem ser acompanhados no site da Escola de Governo (<http://egov.df.gov.br/>).

**Prazos:** As inscrições nos cursos presenciais e semipresenciais ocorrem da seguinte forma:

- divulgação: duas semanas antes do período de abertura da pré-inscrição;
- pré-inscrição: 10 (dez) dias úteis antes do início do curso/atividade;
- distribuição de vagas: 1 (uma) semana antes do início do curso/atividade;
- confirmação pelo interlocutor: 3 (três) dias úteis após a distribuição de vagas;
- encaminhamento de e-mail de confirmação da inscrição: 3 (três) dias antes do início do curso/atividade;
- disponibilização do certificado aos servidores que concluírem a carga horária especificada no curso/atividade: até 5 (cinco) dias úteis.

As inscrições nos cursos a distância serão feitas no site da EGOV, durante o período estabelecido para cada curso.

**Inscrições:** as inscrições de servidores em cursos/atividades promovidos pela EGOV serão realizadas em duas etapas:

- etapa de pré-inscrição: preenchimento e efetivo envio, pelo servidor, das informações solicitadas em ficha disponibilizada no site da EGOV (<http://egov.df.gov.br/>), no prazo estabelecido;
  - etapa de efetivação da inscrição: recebimento, pelo servidor, de mensagem da EGOV com a confirmação da inscrição, no endereço de e-mail informado no formulário de pré-inscrição.
- A pré-inscrição implica o conhecimento e a aceitação das regras e das condições estabelecidas no texto do formulário.
- A efetivação da inscrição obedecerá aos seguintes critérios:
- compatibilidade entre as informações prestadas pelo servidor na etapa de pré-inscrição e os requisitos estabelecidos no projeto do curso/atividade, no que se refere ao público-alvo;
  - número de vagas disponíveis;
  - os servidores inscritos nos cursos/atividades custeados com recursos provenientes do Fundo Pró-Gestão deverão enviar, pelo SEI-GDF, Termo de Compromisso, conforme a seguir especificado:
    1. iniciar processo: "Documentação e Informação: Requerimento de Documentos de Processo";
    2. gerar documento: "Termo de Compromisso do Participante Curso EGOV";
    3. preencher o "Termo de Compromisso do Participante Curso EGOV";
    4. assinar eletronicamente o "Termo de Compromisso do Participante Curso EGOV";
    5. encaminhar para a EGOV.

Cabe à CODEF, a confirmação do recebimento do Termo de Compromisso do participante do curso/atividade, quando couber, bem como, com o apoio do Interlocutor de Formação, a efetivação das inscrições dos servidores pré-inscritos.

### **CANAIS DE ACESSO:**

**Atendimento aos servidores – DIPROF**

**Endereço:** SGON, Quadra 1, Área Especial 1, próximo ao Museu do Automóvel

**Telefones:** (61) 3344-0028 ou (61) 3344-0129

**Horário de atendimento:** das 8h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira

### **COMO SE TORNAR INSTRUTOR DA ESCOLA DE GOVERNO**

**Responsável:** Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV) – **Coordenação de Desenvolvimento e Formação (CODEF).**

**Público-alvo:** servidores públicos do GDF estáveis, regidos pela Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e servidores estáveis requisitados para outras esferas, conforme disposto nos artigos 2º e 11, do Decreto nº 33.871/2012.

**Instrutor:** servidor do GDF cadastrado e selecionado pela EGOV, responsável por ministrar aulas ou atividade similar/equivalente, proferir palestras ou conferências, preparar material didático-pedagógico, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica, entre outras atividades correlatas.

### **REQUISITOS PARA SE TORNAR INSTRUTOR:**

Os servidores interessados em fazer parte do Banco de Instrutores de cursos presenciais e de Tutores de cursos a distância da Escola de Governo deverão acessar o site <http://egov.df.gov.br/>, preencher o formulário de inscrição e entregá-lo, na GEDOC, com toda a documentação exigida. Caso seja atingida a pontuação mínima necessária, os servidores deverão participar de aula-teste, de caráter eliminatório.

Podem participar do Banco de Instrutores presenciais os servidores estáveis regidos pela Lei Complementar nº 840/2011 e os servidores estáveis requisitados junto a municípios, estados e União, conforme disposto nos artigos 2º e 11 do Decreto nº 33.871/2012.

#### **Canais de acesso:**

#### **Atendimento aos instrutores da EGOV – GEDOC**

**Endereço:** SGON, Quadra 1, Área Especial 1, próximo ao Museu do Automóvel

**Telefone:** (61) 3344-0026

**Horário de atendimento:** das 8h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira

### **RESERVA DO ESPAÇO FÍSICO DA ESCOLA DE GOVERNO**

**Responsável:** Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV) – **Coordenação de Administração e Tecnologia (COATEC).**

**Público-alvo:** órgãos e entidades do GDF bem como instituições dos municípios, dos estados e da União e entidades parceiras.

Além da utilização dos espaços pela própria EGOV, terão prioridade as solicitações realizadas pela Governadoria, Vice-Governadoria e Secretaria de Estado de Economia.

### **SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE ESPAÇO**

- A solicitação deverá ser encaminhada por meio do formulário para reserva de espaço, preenchido e assinado, para o endereço eletrônico [egov.reserva@economia.df.gov.br](mailto:egov.reserva@economia.df.gov.br), ou enviada por meio de processo SEI, para SEEC/SEGEA/EGOV/COATEC.

#### **Prazos:**

**Solicitação de reserva de salas ou de equipamentos - Deverá ser feita com antecedência máxima de 20 (vinte) dias úteis e mínima de 15 (quinze) dias úteis, contada da data de início do evento;**

**- No caso de reservas para períodos superiores a 5 (cinco) dias úteis, será necessária prévia autorização da COATEC, que aprovará reservas para o período máximo de 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não.**

### **RESPOSTA AO SOLICITANTE**

**- Será dada em até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da solicitação, feita pelo formulário de reserva de sala/auditório ou por processo SEI.**

### **CANCELAMENTO OU REMARCAÇÃO DA RESERVA DE SALA OU DE EQUIPAMENTO**

**- Deverá ser comunicado à EGOV, por meio do endereço eletrônico [reserva.egov@economia.df.gov.br](mailto:reserva.egov@economia.df.gov.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.**

**Canais de acesso:** <http://egov.df.gov.br/>

**Endereço:** SGON, Quadra 1, Área Especial 1, próximo ao Museu do Automóvel

**Telefone:** (61) 3344-0026

**Horário de atendimento:** das 8h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira

### **EMISSÃO DE CERTIFICADO PELA ESCOLA DE GOVERNO**

**Responsável:** Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV) – **Coordenação de Administração e Tecnologia (COATEC).**

Os certificados de conclusão dos cursos/atividades realizados pela EGOV estarão disponíveis aos cursistas em até 5 (cinco) dias úteis após o término do curso.

Para obter certificados de cursos/atividades realizados pela Escola de Governo, a partir de 2014, o cursista



deverá acessar o site <http://egov.df.gov.br/>; no menu superior, em Certificados/Emissão de certificado, digitar o número do CPF; clicar no curso desejado; clicar no ícone da impressora; para salvar ou imprimir o certificado. Para certificados de cursos/atividades realizados antes de 2014, na modalidade presencial e a distância, o cursista deverá enviar à GEDOC requerimento que pode ser obtido acessando em <http://egov.df.gov.br/requerimentos/>. O solicitante deverá preencher e assinar o formulário e encaminhá-lo para o endereço [egov.reserva@economia.df.gov.br](mailto:egov.reserva@economia.df.gov.br) ou enviar por meio de processo SEI, para SEEC/SEGEA/EGOV/COATEC/GEDOC.

### **DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO**

Nos cursos/atividades presenciais ou semipresenciais com ônus, o cursista que não fizer jus ao certificado receberá declaração de participação, mediante requerimento enviado para [egov.reserva@economia.df.gov.br](mailto:egov.reserva@economia.df.gov.br) ou encaminhado por meio de processo SEI, para SEEC/SEGEA/EGOV/COATEC/GEDOC.

Nos cursos/atividades presenciais ou semipresenciais sem ônus, a condição de ouvinte poderá ser convertida em concluinte e dará direito ao recebimento de certificado, que poderá ser acessado pelo site <http://egov.df.gov.br/>.

### **AUTENTICAÇÃO DOS CERTIFICADOS**

Poderá ser feita pelos setoriais de recursos humanos dos órgãos e das entidades do Distrito Federal, com a utilização do número de registro do certificado, no site <http://egov.df.gov.br/>.

**Canais de acesso:** <http://egov.df.gov.br/>

**Endereço:** SGON, Quadra 1, Área Especial 1, próximo ao Museu do Automóvel

**Telefone:** (61) 3344-0026

**Horário de atendimento:** das 8h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira

## **SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSUNTOS ECONÔMICOS**

### **SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA FISCAL**

A Subsecretaria de Acompanhamento da Política Fiscal, vinculada à Secretaria Executiva de Assuntos Econômicos da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal (SUAPOF/SEAE/SEEC), possui a missão de monitorar o desempenho da arrecadação e elaborar previsões de receita para subsidiar a programação financeira do Tesouro do Distrito Federal e a elaboração das leis orçamentárias. Consolida os dados da renúncia decorrente da concessão de benefícios tributários e elabora projeções de valores para esses benefícios.

Para tanto, a SUAPOF possui duas Coordenações: Coordenação de Previsão e Análise Fiscal (COPAF/SUAPOF) e Coordenação de Acompanhamento da Renúncia (COREN/SUAPOF)

A Subsecretaria de Acompanhamento da Política Fiscal fica no Setor Bancário Norte, Quadra 2, Edifício Vale do Rio Doce, 13º andar, sala 1303. Telefone: (61) 3312 8042

E-mail: [suapof@economia.df.gov.br](mailto:suapof@economia.df.gov.br)

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

#### **1)Elaboração de estimativa de receitas tributárias e não tributárias para subsidiar a elaboração das leis orçamentárias**

**Usuário:** Secretaria Executiva de Orçamento/SEEC.

**Canais de acesso:** Sistema SEI e correio eletrônico.

**Unidade:** Coordenação de Previsão e Análise Fiscal (COPAF/SUAPOF).

**Prazo de resposta:** Conforme legislação pertinente e prazos requeridos pelo usuário.

**Legislação:** Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Orgânica do Distrito Federal.

#### **2)Elaboração de estimativa de receitas tributárias para subsidiar a programação financeira**

**Usuário:** Subsecretaria do Tesouro/SEF/SEEC.

**Unidade:** Coordenação de Previsão e Análise Fiscal (COPAF/SUAPOF).

**Canais de acesso:** Sistema SEI e correio eletrônico.

**Prazo de resposta:** Conforme legislação pertinente e prazos requeridos pelo usuário.

**Legislação:** Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### **3)Acompanhamento do repasse diário da arrecadação tributária à Conta Única**

**Usuário:** Subsecretaria da Receita/SEF/SEEC e Gabinete da SEEC.

**Unidade:** Coordenação de Previsão e Análise Fiscal (COPAF/SUAPOF).

**Canais de acesso:** Correio eletrônico

**Prazo de resposta:** diário.

**Legislação:** Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e Decreto nº 32.598/2010 - Aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências.

#### **4)Elaboração de relatório sobre o desempenho da arrecadação tributária**

**Usuário:** Subsecretaria da Receita/SEF/SEEC e Gabinete da SEEC.

**Unidade:** Coordenação de Previsão e Análise Fiscal (COPAF/SUAPOF).

**Canais de acesso:** Correio eletrônico.

**Prazo de resposta:** Dia 20 de cada mês.

**Legislação:** Sem referência.

**Site:** [https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id\\_area=2458](https://www.site.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=2458)

#### **5) Divulgação de índices de atualização monetária**

**Usuário:** Subsecretaria da Receita/SEF/SEEC.

**Unidade:** Coordenação de Previsão e Análise Fiscal (COPAF/SUAPOF).

**Canais de acesso:** sistema SEI.

**Prazo de resposta:** conforme legislação pertinente e prazos requeridos pelo usuário.

**Legislação:** Lei Complementar nº 435/2001.

#### **6) Elaboração de demonstrativo da arrecadação de tributos estaduais**

**Usuário:** Comissão Técnica Permanente do ICMS (COTEPE/CONFAZ).

**Unidade:** Coordenação de Previsão e Análise Fiscal (COPAF/SUAPOF).

**Canais de acesso:** Página eletrônica do CONFAZ.

**Prazo de resposta:** 9º dia do segundo mês subsequente ao de referência.

**Legislação:** Convênio ICMS/CONFAZ 62/05

#### **7) Fornecimento de dados agregados da arrecadação tributária**

**Usuário:** Ouvidoria/GAB/SEEC.

**Unidade:** Coordenação de Previsão e Análise Fiscal (COPAF/SUAPOF).

**Canais de acesso:** Sistema SEI e correio eletrônico.

**Prazo de resposta:** Conforme legislação pertinente e prazos requeridos pelo usuário.

**Legislação:** Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação e Portaria SEFP nº 172/2019.

#### **8) Elaboração da projeção da renúncia de natureza tributária para subsidiar a elaboração das leis orçamentárias**

**Usuário:** Secretaria Executiva de Orçamento/SEEC.

**Unidade:** Coordenação de Acompanhamento da Renúncia (COREN/SUAPOF).

**Canais de acesso:** Sistema SEI e correio eletrônico.

**Prazo de resposta:** conforme legislação pertinente e prazos requeridos pelo usuário.

**Legislação:** Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Orgânica do Distrito Federal.

#### **9) Consolidação dos valores dos benefícios tributários concedidos**

**Usuário:** Controladoria Geral do Distrito Federal.

**Unidade:** Coordenação de Acompanhamento da Renúncia (COREN/SUAPOF).

**Canais de acesso:** sistema SEI e correio eletrônico.

**Prazo de resposta:** conforme legislação pertinente e prazos requeridos pelo usuário.

**Legislação:** Decreto nº 32.598/2010 - Aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências.

#### **10) Cálculo de estimativas para a concessão de benefícios tributários**

**Usuário:** Secretaria Executiva de Fazenda/SEEC.

**Unidade:** Coordenação de Acompanhamento da Renúncia (COREN/SUAPOF).

**Canais de acesso:** Sistema SEI.

**Prazo de resposta:** Conforme legislação pertinente e prazos requeridos pelo usuário.

**Legislação:** Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### **11) Atualização da tabela de códigos para classificação e consolidação dos valores dos benefícios tributários concedidos**

**Usuário:** Subsecretaria da Receita/SEF/SEEC.

**Unidade:** Coordenação de Acompanhamento da Renúncia (COREN/SUAPOF).

**Canais de acesso:** Sistema SEI.

**Prazo de resposta:** Conforme legislação pertinente e prazos requeridos pelo usuário.

**Legislação:** Portaria SEEC nº 386/2019.

#### **12) Fornecimento de dados consolidados da concessão de benefícios tributários.**

**Usuário:** Ouvidoria/GAB/SEEC.

**Unidade:** Coordenação de Acompanhamento da Renúncia (COREN/SUAPOF).

**Canais de acesso:** Sistema SEI e correio eletrônico.

**Prazo de resposta:** Conforme legislação pertinente e prazos requeridos pelo usuário.

**Legislação:** Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação e Portaria SEFP nº 172/2019.

# SUBSECRETARIA DE PROSPECÇÃO ECONÔMICO-FISCAL

A Subsecretaria de Prospecção Econômico-Fiscal – SUBPEF vinculada à Secretaria Executiva de Assuntos Econômicos da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal (SUAPOF/SEAE/SEEC), possui a missão de realizar estudos com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão dos gestores da Secretaria de Estado de Economia, bem como acompanhar projetos de lei elaborados na SEEC para serem encaminhados ao Poder Legislativo. Também realiza a interface da Secretaria de Estado de Economia com as entidades representativas dos Estados e dos Municípios.

Para tanto, a SUBPEF possui duas Coordenações: Coordenação de Modelagem de Processos Especiais (CMPE/SUBPEF) e Coordenação de Estudos Econômico-Fiscais (COEF/SUBPEF)

A Subsecretaria de Prospecção Econômico-Fiscal fica no Setor Bancário Norte, Quadra 2, Edifício Vale do Rio Doce, 13º andar, sala 1303. Telefone: (61) 3312 8465

E-mail: subpef@economia.df.gov.br

## SERVIÇOS PRESTADOS:

### 1) Representação do Distrito Federal junto a entidades representativas dos Estados e Municípios

**Serviços prestados:** Participação nos colegiados das entidades representativas de Estados e Municípios, defendendo os interesses do Distrito Federal junto a essas entidades e a terceiros. Apresentação nesses colegiados de propostas de interesse da administração tributária (SEF/SEEC) e fornecimento de informações tributárias demandadas nesses colegiados. Apresentação de propostas de internalização de convênios, protocolos e ajustes aprovados nos colegiados citados. Coordenação dos participantes em grupos de trabalhos criados pelas entidades de representação dos Estados e Municípios.

**Usuários:** Secretaria de Estado de Economia; Secretaria Executiva de Fazenda; colegiados CONFAZ e ABRASF.

**Canais de acesso:** Sistema SEI, Sistema SISCONFAZ.

**Unidades:** Coordenação de Modelagem de Processos Especiais (CMPE/SUBPEF) e Coordenação de Estudos Econômico-Fiscais (COEF/SUBPEF).

**Prazo de resposta:** De acordo com a legislação pertinente e com os prazos requeridos nos colegiados.

**Legislação:** Constituição Federal; Regimento do CONFAZ; Regimento da ABRASF; Lei Complementar Federal 24/75; Lei Orgânica do DF; Lei Complementar 87/96; Lei Complementar nº 116/2003.

### 2) Elaboração de Estudos Econômicos

**Serviços prestados:** Elaboração de estudos econômicos requeridos pelas diversas áreas da Secretaria de Estado de Economia para subsidiar a tomada de decisão dos seus gestores. Elaboração de estudos econômicos exigidos pela Lei 5.422/14 para acompanhar projetos de lei que contenham renúncia de receita ou benefícios fiscais. Elaboração de estudos de impacto orçamentário mediante modelagem econométrica. Elaboração de estudos requeridos por outras instituições da administração pública do Distrito Federal.

**Usuários:** Secretaria de Estado de Economia, com ênfase na Secretaria Executiva de Fazenda.

**Canais de acesso:** Sistema SEI, ofícios, memorandos, mensagem eletrônica.

**Unidades:** Coordenação de Modelagem de Processos Especiais (CMPE/SUBPEF) e Coordenação de Estudos Econômico-Fiscais (COEF/SUBPEF).

**Prazo de resposta:** De acordo com a legislação pertinente e com os prazos requeridos pelos usuários.

**Legislação:** Constituição Federal; Regimento do CONFAZ; Regimento da ABRASF; Lei Complementar Federal 24/75; Lei Orgânica do DF; Lei Complementar 87/96; Lei Complementar nº 116/2003; Lei Distrital 5.422/14.

### 3) Fornecimento de dados e pesquisas econômicas solicitados por áreas da SEEC ou instituições públicas e privadas

**Serviços prestados:** Fornecimento de dados e informações requeridas pelas áreas da SEEC e por instituições privadas ou públicas dos três entes da federação ou por instituições representativas ou de pesquisa, quando não sujeitas a sigilo fiscal.

**Usuários:** Secretaria de Estado de Economia; Secretaria Executiva de Fazenda; CONFAZ; COMSEFAZ; ABRASF; institutos de pesquisa e de estudos em geral.

**Canais de acesso:** Sistema SEI, ofícios, memorandos e mensagens eletrônicas.

**Unidades:** Coordenação de Modelagem de Processos Especiais (CMPE/SUBPEF).

**Prazo de resposta:** de acordo com a legislação pertinente e conforme prazos requeridos.

**Legislação:** Constituição Federal; Lei Orgânica do DF; Código Tributário Nacional.



[www.economia.df.gov.br](http://www.economia.df.gov.br)



156, opção 3 (Distrito Federal)  
08006440156 (demais localidades)



Anexo do Palácio do Burití 10º andar, sala 1001 - CEP.: 70075900



**GDF**  
É tempo de ação.