



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA DO  
DISTRITO FEDERAL

Subsecretaria de Administração Geral

Relatório nº 53518164/2021

## INTRODUÇÃO

O presente Relatório de Atividades condensa todas as informações prestadas pelas unidades administrativas subordinadas a esta Subsecretaria de Administração Geral (SUAG), e tem por objetivo mostrar todos os trabalhos realizados durante o exercício de 2020.

A estrutura administrativa da SUAG é composta pelas seguintes unidades:

### 1. Subsecretaria de Administração Geral – SUAG

1.1 Diretoria de Bens Apreendidos – DIBEA

1.1.1 Gerência de Cadastro e Controle – GECAC

1.2 Diretoria de Capacitação, Valorização e Qualidade de Vida – DICA

1.2.1 Gerência de Desenvolvimento de Projetos – GEDEP

1.3 Diretoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres – DILIC

1.3.1 Gerência de Instrução de Procedimentos Licitatórios – GEINP

1.3.2 Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos – GEFIC

1.4 Diretoria de Serviços Gerais – DSG

1.4.1 Gerência de Manutenção – GEMAN

1.4.2 Gerência de Transporte – GETRAN

1.5 Diretoria de Gestão Interna – DGI

1.5.1 Gerência de Material e Patrimônio – GEMAP

1.5.2 Gerência de Tratamento Arquivístico – GEARQ

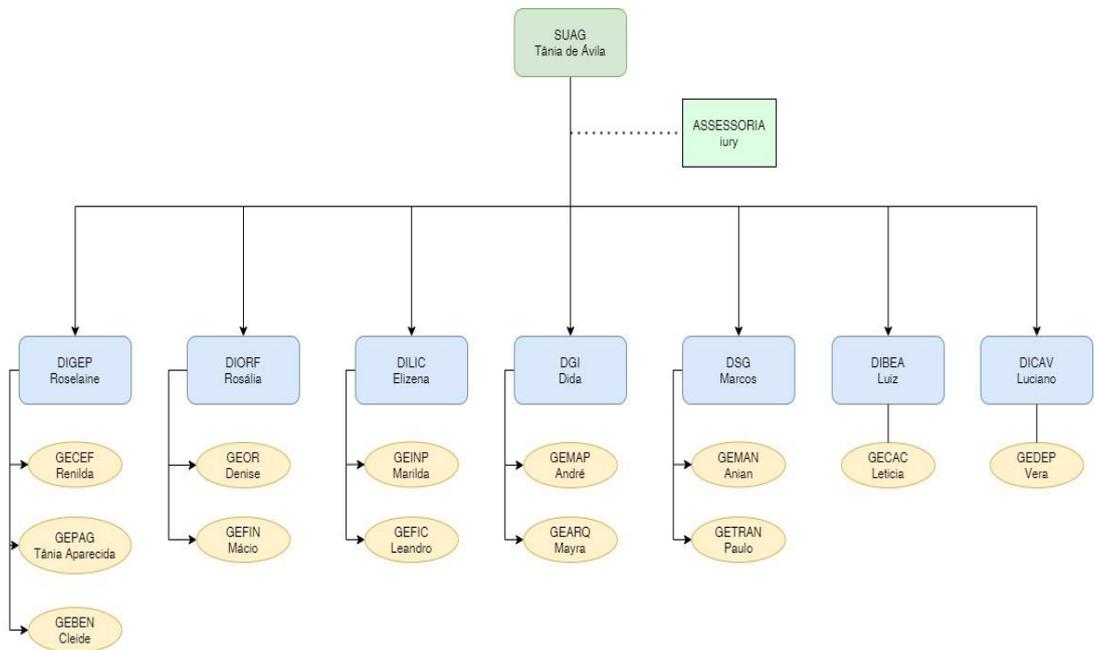
1.6 Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP

1.6.1 Gerência de Cadastro e Evolução Funcional – GECEF

1.6.2 Gerência de Pagamento – GEPAG

1.6.3 Gerência de Concessão de Benefícios – GEBEN

1.7 Diretoria de Orçamento e Finanças – DIORF  
 1.7.1 Gerência Orçamentária – GEOR  
 1.7.2 Gerência Financeira – GEFIN



**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

**Diretoria de Bens Apreendidos - DIBEA**

Integra essa Diretoria a Gerência de Cadastro e Controle, que, junto com a DIBEA, são responsáveis pelo recebimento, registro, armazenagem, custódia e destinação de bens e mercadorias apreendidas.

**Diretoria de Capacitação, Valorização e Qualidade de Vida - DICA V**

A DICA V é composta pela Gerência de Desenvolvimento de Projetos - GEDEP, recentemente integrada à estrutura dessa Diretoria.

Em virtude da pandemia da doença Covid-19, ocasionada pelo novo coronavírus, que obrigou a decretação do estado de calamidade pública no Distrito Federal em março de 2020, as atividades planejadas para 2020 relacionadas à capacitação restaram, em parte, prejudicadas. Contudo, foram desenvolvidas e organizadas para o futuro próximo algumas atividades, quais sejam:

- 1) Interlocação de cursos realizados pela Escola de Governo (EGOV): essa atividade é desenvolvida por servidor da Secretaria de Estado de

Proteção da Ordem Urbanística do DF (DF Legal), que representa este Órgão junto à EGOV;

2) Desenvolvimento do Projeto DF Legal nas Escolas públicas: trata-se de projeto desenvolvido por força do Termo de Cooperação Técnica Nº 9/2017, firmado entre a extinta Agência de Fiscalização do DF (Agefis), atual DF Legal, e a Secretaria de Estado de Educação do DF (SEEDF), que vigorou de agosto de 2017 a agosto de 2020, conforme relatório de atividades cadastrado no SEI sob o nº 47999854.

Há previsão de que o Projeto DF Legal nas Escolas continue. Encontra-se em elaboração a portaria conjunta a ser assinada tanto pela DF-Legal como pela SEEDF para desenvolvimento dessa atividade durante os próximos 5 (cinco) anos. Conforme o processo SEI nº 04017-00021121/2020-09, segue teor da minuta dessa portaria conjunta: instruir o “Projeto DF Legal nas Escolas” entre a SEEDF e o DF Legal para promover a gestão compartilhada de ações e atividades educacionais no âmbito da SEEDF.

O referido projeto é admirado por todos os servidores e participantes, pois apresentou resultado eficiente. Durante a execução das palestras, os alunos tiveram participação efetiva, fazendo perguntas e demonstrando sempre muito interesse sobre os temas apresentados.

#### Diretoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres - DILIC

Essa Diretoria é composta pelas seguintes Gerências:

- 1) Gerência de Instrução de Procedimentos Licitatórios - GEINP, e
- 2) Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - GEFIC.

No âmbito da DILIC, foram desenvolvidas atividades relacionadas ao estabelecimento, à instrução e ao acompanhamento, de forma planejada, de procedimentos relativos à compras e contratações de materiais, bens, serviços e contratos, cuja execução/fiscalização estejam vinculadas às atividades internas da DF Legal.

Ainda, foram realizadas orientações às áreas requisitantes da DF Legal sobre atividades, normas e trâmites inerentes aos processos e procedimentos de contratação, e execução de outras atividades que foram delegadas ou relacionadas à área de atuação da Diretoria.

## Diretoria de Serviços Gerais - DSG

Integram a estrutura administrativa da DSG a:

- 1) Gerência de Manutenção, e
- 2) Gerência de Transporte.

Essas unidades, juntamente com a DSG, são responsáveis pela manutenção, controle, registro e disponibilização de veículos para a realização das atribuições do DF Legal, bem como manutenção predial do Edifício Sede da DF LEGAL, além das estruturas localizadas fisicamente nas áreas onde funcionam a DIBEA, a GETRAN e a DOPE.

## Diretoria de Gestão Interna - DGI

A DGI compõem-se pela:

- 1) Gerência de Material e Patrimônio, e
- 2) Gerência de Tratamento Arquivístico.

No âmbito da DGI, foram realizadas as atividades a saber:

1) Arquivamento, desarquivamento, digitalização de processos e tratamento arquivístico, organização e manutenção das caixas de processos físicos e documentos da Secretaria, com identificação de conteúdo, e todos os processos devidamente registrados no Sistema Integrado de Controle de Processos (SICOP);

2) Recebimento de mercadorias, lançamentos das notas fiscais no Sistema Integrado de Gestão de Material (SIGMA.net), elaboração de relatórios circunstanciados, recebimento e atendimento dos Pedidos Internos de Materiais (PIM'S) no SIGMA.net, em atendimento as solicitações das unidades orgânicas da DF LEGAL;

3) Levantamentos de estoque e solicitação de compras para manter os materiais de expediente em quantidades suficientes para o atendimento e funcionamento das unidades internas desta Secretaria;

4) Atendimento e efetivação no SISGEPAT (Sistema Geral de Patrimônio) das transferências de móveis e equipamentos tombados de uso desta Secretaria, em atendimento às solicitações internas recebidas;

5) Controle patrimonial, incorporação e solicitação de baixa dos bens inservíveis da DF LEGAL;

6) Levantamentos de bens móveis danificados e propor reparos e sua recuperação; e

7) Realização dos inventários anuais do Almoxarifado e de bens móveis e imóveis da DF LEGAL.

#### Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP

A estrutura administrativa da DIGEP compõem-se das seguintes unidades:

1) Gerência de Cadastro e Evolução Funcional;

2) Gerência de Pagamento, e

3) Gerência de Concessão de Benefícios.

A DIGEP é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas às políticas, planos, programas e projetos de gestão de pessoas na DF Legal.

#### Diretoria de Orçamento e Finanças - DIORF

Essa Diretoria é composta pela Gerência Orçamentária e pela Gerência Financeira. Em 2020, foram emitidas 519 (quinhentos e dezenove) Notas de Empenho (empenho, reforço e anulação); 878 (oitocentos e setenta e oito) Notas de Lançamento (liquidação de notas fiscais e faturas, ajustes de conciliações, estornos, acertos contábeis, transferências patrimoniais, inscrições em contas contábeis, inscrições e baixas contratuais e outros); e 939 (novecentos e trinta e nove) Previsões de Pagamento (pagamentos).

Foram promovidas, na programação orçamentária, Suplementações e Alterações no Quadro de Detalhamento de Despesa-QDD, por meio de Notas de Crédito Adicionais, Conciliação contábil das contas de natureza orçamentária, financeira e patrimonial da extinta Agefis e atual Secretaria DF LEGAL, atualização Bimestral das ações desta Unidade no SAG e em apoio, foram fornecidas informações para subsidiar a elaboração do PPA 2020-2023, bem como a proposta orçamentária - PLOA-2020, desta Secretaria.

Obtivemos o pagamento de Reconhecimento de Dívida à Empresa: Paulo Roberto de Oliveira Soares & Cia Ltda, NF S/nº de 31/05/2014 (42221161), referente à locação do imóvel situado na QI 04, Lote 740, Setor de Indústria, Gama - DF, que instalava a Região Administrativa Fiscal - RAF 06 da Agência de Fiscalização do Distrito Federal - AGEFIS, no período de 01 a 31/05/2016, processo SEI de Alteração de QDD nº 04017-00007916/2020-04, atendido pela 2020NA00002 e Reembolso à EBSEH, de servidor cedido dos meses de JANEIRO a NOVEMBRO de 2020 totalizando R\$ 148.146,89 (cento e quarenta e oito mil cento e quarenta e seis reais e oitenta e nove centavos) na forma constante do Processo nº 04017-00010736/2019-68.

Elaboração e acompanhamento da Proposta orçamentária de 2021, para complementação do Relatório SEI-GDF nº 4/2020 - DF-LEGAL/UREC (45028853), da PREVISÃO DA RECEITA NÃO-TRIBUTÁRIA PARA OS EXERCÍCIOS DE 2020 A 2023 (45108918), aumentando a arrecadação da Fonte 120 em R\$ 6.620.932,00 (seis milhões, seiscentos e vinte mil, novecentos e trinta e dois reais) para esta Secretaria DF LEGAL, na proposta orçamentária de 2021 (processo nº 04017-00012981/2020-43).

Participação de reunião, via Youtube, com a SEEC sobre a Circular nº 102/2020 - SEEC/GAB (44546057), que versa sobre à criação do Sistema de Propostas ao Caderno de Emendas Parlamentares – SisCAEP.

Reversão de valores pagos de pessoal cedido: 1) TERRACAP nº 00361-00003022/2019-69 e 00361-00063839/2017-24, 2) PROFLOSA S/A nº 00074-00000041/2019-51 e 3) TRF - TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO nº 00361-00057536/2017-72.

## OBJETIVOS

### Diretoria de Bens Apreendidos - DIBEA

Controlar as atividades referentes à custódia e destinação de bens e mercadorias apreendidas; coordenar o recebimento, registro, armazenagem e guarda destas; publicar atos administrativos levando-se em consideração o prazo legal de permanência no depósito segundo legislação específica; providenciar a devolução, doação e, em casos específicos, a destruição de material, bens e mercadorias, e prestar atendimento adequado ao público.

#### Diretoria de Capacitação, Valorização e Qualidade de Vida - DICA

Promover o desenvolvimento, a formação e a qualidade de vida dos servidores da DF Legal, buscando o desenvolvimento das competências individuais e coletivas, visando à excelência na prestação dos serviços públicos prestados aos cidadãos.

#### Diretoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres - DILIC

Planejar e gerir as aquisições públicas da DF Legal e contratações de bens e serviços de forma transparente, seguindo o padrão de vantajosidade e economicidade, mas sem perda de qualidade, de forma a atender todas as necessidades da DF Legal em conformidade com a legislação vigente.

#### Diretoria de Serviços Gerais - DSG

Coordenar as atividades referentes à manutenção preventiva e corretiva da frota, gerenciar a disponibilização de veículos oficiais e locados, mediante remanejamento ou cessão entre as unidades orgânicas da DF Legal e promover gestões junto às unidades competentes do GDF para solucionar problemas relacionados à frota, a fim de zelar para o bom funcionamento das atribuições do DF Legal.

Tornar os diversos setores de trabalho desta Secretaria ambientes agradáveis e com possibilidade de rendimento profissional.

#### Diretoria de Gestão Interna - DGI

Atender as solicitações das unidades internas da DF LEGAL, bem como as solicitações externas dos demais órgãos do GDF, e aos órgãos de controle externo, buscando sempre desenvolver um trabalho de excelência na prestação dos serviços públicos aos cidadãos.

#### Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP

Promover a interlocução com todas as áreas da DF Legal em assuntos relacionados à área de gestão de pessoas.

Executar com competência as tarefas diárias de gestão de pessoas, visando que as mesmas sejam realizadas com racionalidade, agilidade e tempestividade, eliminando os riscos de perda de prazos.

#### Diretoria de Orçamento e Finanças - DIORF

Planejar e coordenar a execução orçamentária, financeira e as atividades relativas à administração de materiais e serviços, zelando pelo efetivo equilíbrio entre as receitas e despesas da DF LEGAL.

### CONTEXTUALIZAÇÃO

#### Diretoria de Bens Apreendidos - DIBEA

Entendendo ser a custódia de material e bens de terceiros um procedimento de grande responsabilidade, sendo assim de suma importância um controle mais efetivo quanto ao recebimento, armazenamento, devolução, destinação, assim como destruição de alguns produtos quando o caso requer, nas dependências do depósito de bens apreendidos.

#### Diretoria de Capacitação, Valorização e Qualidade de Vida - DICAV

Durante o ano foram ofertados vários cursos para o DF Legal, esses cursos foram divulgados internamente pelo interlocutor, que fez as confirmações junto à Escola de Governo. O projeto DF Legal nas escolas não realizou nenhuma palestra em virtude da dinâmica desenvolvida em virtude da pandemia do Coronavírus COVID-19.

#### Diretoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres - DILIC

As atividades da diretoria são rotineiramente de: acompanhamento legislativo via diário oficial e orientações dos tribunais, produção de orientações, adequações de procedimentos, termos de contrato e convênios, gestão e fiscalização de contratos administrativos bem como demais atividades com vistas à aquisição, contratação e encerramento de contratos. De forma a efetuar as melhores contratações/aquisições gerando economia sem afetar a qualidade dos produtos e abastecimento às necessidades de funcionamento do órgão.

## Gerência de Transporte - DSG/GETRAN

Devido à pandemia do COVID-19, houve um aumento na demanda de operações, aumentando assim o fluxo de entrada e a saída de veículos. Sendo assim a DGS/GETRAN é de suma importância para gerenciar a frota.

## Gerência de Manutenção - DSG/GEMAN

Entendendo que o serviço de manutenção possibilita a realização de trabalho de forma eficiente e eficaz, esta gerência corrobora para que sejam atendidas as mais diversas demandas, desde instalações de tomadas até serviços com maior grau de complexidade.

## Diretoria de Gestão Interna - DGI

Durante o ano de 2020, foram realizadas várias ações visando melhorar a estrutura física dos setores descritos acima, onde conseguimos prestar serviços com maior rapidez e eficiência, mesmo considerando o ano difícil que estamos enfrentando devido a pandemia do COVID-19.

## Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP

A Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, que em conformidade com as atribuições que lhe confere, dentre as atribuições, responde pela gestão de pessoas.

## Diretoria de Orçamento e Finanças - DIORF

A Diretoria de Orçamento e Finanças - DIORF, unidade orgânica de direção e execução diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, junto a suas 02 (duas) Gerências, Gerência Orçamentaria - GEOR e Gerência Financeira - GEFIN, visa planejar, coordenar e supervisionar a realização das atividades relativas à execução orçamentária, financeira, contábil e outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## PERÍODO DE REALIZAÇÃO

Janeiro a dezembro de 2020.

## RESUMO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS

### Diretoria de Bens Apreendidos - DIBEA

Reorganização do espaço físico do depósito onde ficam acondicionadas as mercadorias e os bens apreendidos, adequando o local destinado para o atendimento ao público, servidores administrativos, gerência e diretoria, dividindo por setores (galpões), para a acomodação de produtos afins em setores próprios, espaço para os materiais com processos judiciais, evitando que estes possam, por engano e/ou antes de decisão proferida pela autoridade competente, serem devolvidos e/ou doados.

Criação de planilha de controle, a qual é atualizada diariamente com dados como: tipo de material, entrada, saída, devolução, doação, destruição, processo judicial, ações devidamente documentadas, podendo a qualquer momento quando necessário o levantamento de dados estatísticos e emissão de relatórios.

Para desenvolver esse trabalho, a DIBEA conta com um total de 17 pessoas, sendo:

Diretor: 01;

Gerente: 01;

Assessor Técnico: 01;

Atendente (terceirizada): 01

Apoio operacional em escala 12X36, diurno: 02;

Apoio operacional em escala 12X36, noturno: 02, e

Apoio operacional 44 horas semanais: 09.

### Diretoria de Capacitação, Valorização e Qualidade de Vida - DICA

O Plano Anual de Capacitação (PAC) estabelece diretrizes para ações de formação continuada dos servidores, fundamentado no Decreto nº 39.468, de 21 de setembro de 2018, que regulamenta a Política de Capacitação e de Desenvolvimento para os servidores da Administração Direta, Autárquica e

Fundacional do Distrito Federal, no Planejamento Estratégico da Secretaria de Estado e levantamento de necessidades do DF Legal. A esse respeito, informamos que já foi elaborado o PAC para o ano de 2021, estando em fase de aprovação.

Para o ano de 2020, foram programados os seguintes cursos:

1) Curso Acessibilidade voltado para às funções de Auditoria das Atividades Econômicas, curso já elaborado (aguardando retorno das aulas presenciais);

2) Projeto básico aprovado pela Escola de Governo (aguardando retorno das aulas presenciais);

3) Curso de Mediação e conciliação: em elaboração com a Unidade de Análise e Distribuição de Demandas e Orientação ao Cidadão (UNIDOC);

4) Curso de Defesa Pessoal para os auditores fiscais e inspetores Fiscais: projeto básico em análise para aprovação pela Escola de Governo (aguardando retorno das aulas presenciais);

5) Cursos ofertados pela Escola de Governo: os cursos são divulgados no processo SEI nº 04017-00001507/2020-96, impreterivelmente, assim que as informações são recebidas;

6) Palestra Gestão de Riscos e Gestão e Fiscalização de Contratos: curso planejado (aguardando retorno das aulas presenciais);

7) Palestra sobre motivação: curso planejado (aguardando retorno das aulas presenciais); Palestra sobre direitos e deveres para os novos servidores comissionados: curso planejado (aguardando retorno das aulas presenciais);

8) Curso prático do SEI-USAR: foram realizadas treinamentos para 40 (quarenta) servidores, obedecendo todas as regras de distância de segurança, turmas com no máximo 4 (quatro) participantes;

9) Curso do Sistema Geral de Patrimônio - SisGepat: foi realizada uma turma com apoio e instrutoria da Secretaria de Estado de Economia (SEEC). O curso foi direcionado para 4 (quatro) servidores que compõem a comissão de inventário da DF Legal;

10) Aquisição de tatames: projeto básico já foi encaminhado para análise, aprovação e posteriormente previsão orçamentária;

11) Plano anual de Qualidade de Vida no Trabalho: em fase de elaboração do Plano Anual de Qualidade de Vida no Trabalho;

Cursos ofertados e divulgados na DF Legal, documento SEI nº (52059094).

Diretoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres - DILIC

| <b>UNIDADE</b>   | <b>FORÇA DE TRABALHO</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>  |
|--|--------------------------|---|
| Diretoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres - DILIC   | 01 Diretora              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Estabelecimento de procedimentos relativos a compras e contratações de materiais, bens e serviços, e contratos, cuja execução está vinculada as atividades internas da Secretaria;</li><li>- Orientação às áreas demandantes quanto às normas e trâmites inerentes aos processos e procedimentos de contratação;</li><li>- Planejamento e direção das atividades de acompanhamento e análise dos contratos internos;</li><li>- Gestão dos saldos disponíveis em ata de registro de preços e respostas de Planos de Suprimento - PLS no qual o órgão é participante;</li><li>- Consolidação de preços mercadológicos, construindo a pesquisa de preços final, a fim de subsidiar a decisão da melhor forma de aquisição pelos gestores responsáveis.</li></ul> |
| Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - GEFIC | 01 Gerente               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Levantamento de contratos e convênios firmados pela Secretaria;</li><li>-Consolidação de preços mercadológicos, construindo a pesquisa de preços final, a fim de subsidiar a decisão da melhor forma de aquisição pelos gestores responsáveis, no âmbito da renovação dos contratos;</li><li>- Adequação de fiscais/executores dos contratos internos;</li><li>- Elaboração dos Termos de contrato e convênios, bem como todas as providências sistêmicas (SIGGO e E-CONTRATOS) e de trâmites processuais (publicações e etc);</li><li>- Encaminhamento e orientações aos fiscais/executores de contratos nomeados;</li></ul>   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | - Revisão de relatórios circunstanciados dos contratos internos da Secretaria antes do encaminhamento para liquidação e pagamento por parte da Ordenadora de Despesas.   |
| Gerência de Instrução de Procedimentos Licitatórios - GEINP | 01 Gerente<br>02 Atendentes (Terceirizados) | - Fiscalização local dos contratos corporativos de telefonia móvel (celular), vigilância e limpeza nos 03 (três) prédios sob gestão da Secretaria;<br>- Fiscalização dos contratos internos de Apoio Operacional e Atendente, e Motorista nos 03 (três) prédios sob gestão da Secretaria;<br>- Elaboração de Termo de Referência/Projeto Básico/instrução processual até a fase da licitação, e proposição de adequações dos contratos objeto de sua fiscalização. |

#### Diretoria de Serviços Gerais/Gerência de Transporte - DSG/GETRAN

A Gerência de Transporte desenvolve em seu cotidiano a manutenção preventiva e corretiva da frota, acompanha ocorrências de acidentes e infrações, controla a distribuição e utilização dos veículos, coordena o registro de condutores de veículos, gerencia a disponibilização de veículos, notifica os condutores de veículos responsáveis pelas multas ocorridas e acompanha a liquidação dos débitos correspondentes, controla a utilização dos veículos colocados à disposição da DF Legal, promovendo inspeções periódicas, além de executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

| <b>SERVIDORES LOTADOS NO GETRAN</b> |    |
|-------------------------------------|----|
| Gerente                             | 01 |
| Atendente (terceirizado)            | 02 |

#### Diretoria de Serviços Gerais/Gerência de Manutenção - DSG/GEMAN

Instalação e manutenção de tomadas na GEMAN, DGI, UNIDOC;

Troca de lâmpadas nos subsolos; troca e limpeza de ar condicionados;

Monitoramento da fossa; desmontagem e montagem de estantes na DIARQ;

Montagem e desmontagem de tendas na UNIDOC;  
Conserto de fechaduras;  
Montagem de armários na DIBEA;  
Troca dos extintores;  
Instalação de dispenser de álcool em gel na GETRAN;  
Instalação de porta-copos no DIARQ;  
Organização de fios na ASCOM;  
Instalação de suporte de TV na UTEC;  
Conserto de cadeira na GEPAT;  
Conserto de persianas na UTEC e Chefia de Gabinete;  
Instalação de lâmpadas na área externa e no auditório da GETRAN;  
Conserto da porta do Gabinete;  
Conserto de armários na DIGEP;  
Conserto de cadeira no auditório;  
Conserto no portão do arquivo;  
Conserto da torneira do jardim da torre A;  
Instalação de acrílico nas baias do NA Brasília;  
Desmontagem do andaime na DIARQ;  
Limpeza na caixa de gordura na GETRAN;  
Instalação de suporte de TV na GETRAN;  
Criação de vagas na garagem para autoridades e visitantes;  
Conserto no disjuntor do gabinete;  
Troca de fechadura da porta do gabinete;  
Cópias de chaves para o gabinete, copa e assessoria de gabinete;

| <b>SERVIDORES LOTADOS NA GEMAN</b> |   |
|------------------------------------|---|
| GERENTE                            | 1 |
| ASSESSORA                          | 1 |

|                   |   |
|-------------------|---|
| APOIO OPERACIONAL | 2 |
| ARTÍFICES         | 2 |

#### Diretoria de Gestão Interna - DGI

Gerência de Tratamento Arquivístico: foi realizada a reforma e mudança do novo espaço do arquivo para uma nova sala separada do depósito de bens apreendidos. Foi realizada busca minuciosa em várias caixas de documentos e processos físicos existentes no arquivo, a fim de encontrar processos que por ventura não estejam na carga do arquivo e registradas no SICOP. Realizamos a regularização da carga de parte dos processos inativos no SICOP, que se encontravam aptos para transferência ao Arquivo, as demais estão em andamento. Foram atendidas diversas solicitações de desarquivamento, digitalização e fornecimento de cópias de processos às unidades da Secretaria, aos cidadãos, a outros órgãos do GDF e ao MPDFT, que foram formalizadas via SEI. Também foram atendidas solicitações de consultas de processos físicos presenciais aos auditores do órgão e advogados.

Gerência de Material e Patrimônio: essas unidades atuaram na organização dos espaços físicos das respectivas gerências em novas salas e depósitos, visando adequar os espaços para melhor armazenamento dos materiais de expediente no almoxarifado e patrimônio móveis em depósitos separados para os inservíveis e bens servíveis, assim atendendo as demandas das unidades da DF LEGAL de forma rápida e eficaz.

#### RELAÇÃO DE SERVIDORES LOTADOS NA DGI

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Diretor                           | 01 |
| Assessor                          | 01 |
| Gerentes                          | 02 |
| Terceirizados - Apoio Operacional | 03 |

#### Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP

| UNIDADE                        | FORÇA DE TRABALHO            | DESCRIÇÃO   |
|--------------------------------|------------------------------|---|
| Diretoria de Gestão de Pessoas | 01 Diretora<br>02 Assessores | <ul style="list-style-type: none"> <li>- prover os cargos e coordenar o remanejamento de pessoas;</li> <li>- analisar, planejar, coordenar e supervisionar atividades relacionadas às carreiras, ao regime e à jornada de trabalho;</li> <li>- coordenar e supervisionar atividades relacionadas a férias, licenças, afastamentos e seguridade social;</li> <li>- coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas ao sistema remuneratório dos servidores e à manutenção de dados em sistema informatizado específico;</li> <li>- coordenar o exame das atividades relacionadas a tempos de serviço ou de contribuição, à administração e à concessão de aposentadorias e de pensão;</li> <li>- definir parâmetros e promover ações destinadas à avaliação da cultura e do clima organizacional;</li> <li>- promover e coordenar o processo de avaliação de desempenho para a progressão, promoção e estágio probatório;</li> <li>- coordenar o exame de processos e documentos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos;</li> <li>- promover a interlocução com todas as áreas da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal em assuntos relacionados à área de gestão de pessoas;</li> <li>- promover o intercâmbio com o órgão central de saúde ocupacional do Distrito Federal para encaminhar servidores, disseminar informações e promover ações e campanhas de prevenção;</li> <li>- subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa à área de Gestão de Pessoas;</li> <li>- promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres dos servidores, e o cumprimento de decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo e pelo órgão central de gestão de pessoas do GDF;</li> <li>- supervisionar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado, relativos à vida funcional e à folha de pagamento dos servidores ativos;</li> <li>- supervisionar as ações relacionadas à instrução e análise de processos de concessão de direitos, de vantagens pessoais, de indenizações e de benefícios aos servidores ativos;</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- supervisionar a execução das atividades de concessão de aposentadoria, pensão ou benefícios aos servidores;</li> <li>- supervisionar as ações de gestão e desenvolvimento de pessoas;</li> <li>- coordenar a atualização das informações funcionais e de pagamento dos servidores ativos no sistema informatizado;</li> <li>- orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;</li> <li>- supervisionar as concessões e manutenções de licenças e afastamentos legais;</li> <li>- supervisionar processos de avaliação de desempenho, estágio probatório, progressão e promoção funcional; e</li> <li>- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.</li> </ul>   |
| <p>Gerência de Cadastro e Evolução Funcional</p> | <p>01 Gerente<br/>01 Apoio Administrativo (terceirizado)</p> | <p>À Gerência de Cadastro e Evolução Funcional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, da Subsecretaria de Administração Geral, compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instruir processos e documentos relativos a cargos, carreiras, férias, licenças, afastamentos e seguridade social dos servidores ativos;</li> <li>- receber, conferir, registrar e atualizar os documentos e informações do servidor referentes à posse e exercício em cargo efetivo ou em comissão, zelando pela guarda dos documentos referentes à vida funcional dos servidores;</li> <li>- registrar, conferir, controlar, classificar e atualizar as informações funcionais dos servidores ativos e comissionados no sistema informatizado;</li> <li>- adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos: nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção e redistribuição e manter regularizada a situação funcional dos servidores;</li> <li>- instruir, registrar e controlar as requisições, cessões e disposições dos servidores;</li> <li>- executar ações relativas à promoção da qualidade de vida no trabalho;</li> <li>- efetuar registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda;</li> <li>- efetuar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório, à progressão e à promoção funcional, propor os respectivos atos, acompanhar as publicações e efetuar os registros no sistema;</li> </ul> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- efetuar lançamentos das marcações de abono de ponto e de licenças médicas;</li> <li>- elaborar certidões e declarações, e atender às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação;</li> <li>- confeccionar a identidade funcional e crachás dos servidores ativos;</li> <li>- manter atualizado o sistema que controla os responsáveis por bens, valores e recursos públicos da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal;</li> <li>- instruir, registrar e controlar as concessões e manutenções de licenças e afastamentos legais; e</li> <li>- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;">Gerência<br/>de<br/>Pagamento</p> | <p style="text-align: center;">01 Gerente<br/>02<br/>Estagiários<br/>01 Apoio<br/>Administrativo<br/>(terceirizado)</p> | <p>À Gerência de Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, da Subsecretaria de Administração Geral, compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avaliar, orientar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas aos pagamentos dos servidores ativos;</li> <li>- manter atualizados os registros de dados financeiros dos servidores ativos;</li> <li>- instruir processos e documentos relativos ao regime, à jornada de trabalho e ao sistema remuneratório dos servidores ativos;</li> <li>- controlar e fornecer informações anuais de rendimentos pagos aos servidores ativos para fins de imposto de renda;</li> <li>- acompanhar as orientações emanadas do órgão central de gestão de pessoas e dos controles interno e externo relacionados aos servidores ativos;</li> <li>- manter atualizada a folha de pagamento de servidores ativos e encaminhar resumo à unidade competente;</li> <li>- fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda aos servidores ativos, pensionistas judiciais e dependentes de servidores quanto ao reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;</li> <li>- elaborar e gerir a folha de pagamento de servidores ativos;</li> <li>- efetuar os lançamentos referentes à concessão e à exclusão de benefícios, auxílios, indenizações, consignações, pensão alimentícia, ajuda de custo, dentre outros previstos em lei;</li> <li>- efetuar os acertos de contas decorrentes de exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável, falecimento, licenças não remuneradas, dentre outros previstos em lei;</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- instruir e analisar processos de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores relativos a pessoal;</li> <li>- elaborar documentos e informações à Previdência Social;</li> <li>- elaborar e transmitir mensalmente a Guia de Recolhimento do FGTS e Guia de Informações à Previdência Social – GFIP, dentro dos prazos legais estipulados;</li> <li>- registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores;</li> <li>- elaborar e distribuir as folhas de frequência dos servidores;</li> <li>- receber, conferir e registrar o controle de frequência, inclusive dos servidores cedidos e requisitados, e encaminhar aos órgãos cessionários a frequência e demais informações de servidores requisitados;</li> <li>- elaborar e transmitir anualmente a Relação Anual de Informações - RAIS e a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;</li> <li>- registrar e controlar as substituições de servidores da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal;</li> <li>- efetuar lançamentos das marcações e remarcações de férias;</li> <li>- registrar e controlar as suspensões de férias dos servidores da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal;</li> <li>- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.</li> </ul> |
| <p>Gerência de Concessão de Benefícios</p> | <p>01 Gerente<br/>02 Inspetoras Fiscais (Apoio Administrativo)</p> | <p>À Gerência de Concessão de Benefícios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, da Subsecretaria de Administração Geral, compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avaliar, orientar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas à concessão de aposentadorias e pensões de servidores ativos;</li> <li>- acompanhar as orientações emanadas do órgão central de gestão de pessoas e dos controles interno e externo relacionadas à instrução de processos de concessão de aposentadorias e outros;</li> <li>- instruir e analisar os processos de concessão de aposentadorias;</li> <li>- instruir e analisar processos de acerto de contas e de reversão de crédito em virtude de aposentadoria ou pensão;</li> <li>- manter arquivo e processos referentes à concessão e revisão de aposentadorias e pensões;</li> <li>- instruir e analisar processos de abono de permanência;</li> </ul>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- instruir e analisar processos de averbação por tempo de serviço;</li> <li>-</li> <li>adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço/contribuição;</li> <li>- elaborar contagem de tempo de serviço/contribuição e confeccionar certidão de tempo de contribuição; e</li> <li>- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.</li> </ul> |
|--|--|---|

Diretoria de Orçamento e Finanças - DIORF

| UNIDADE                                   | FORÇA DE TRABALHO            | DESCRIÇÃO  |
|---|------------------------------|--|
| Diretoria de Orçamento e Finanças - DIORF | 01 Diretora<br>01 estagiário | <p>I - planejar, coordenar e supervisionar a realização das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e de contabilidade da Secretaria;</p> <p>II - supervisionar as solicitações de suprimentos de fundos e acompanhar os prazos de aplicações para a prestação de contas do suprido;</p> <p>III - promover o registro das ações e das metas executadas pela Secretaria no Sistema de Acompanhamento Governamental;</p> <p>IV - supervisionar a execução do orçamento anual da Secretaria e suas reformulações;</p> <p>V - formular e supervisionar a execução do plano plurianual da Secretaria ;</p> <p>VI - coordenar o levantamento de dados estatísticos e emitir relatórios;</p> <p>VII - promover os registros contábeis dos atos e fatos de gestão orçamentária e financeira patrimonial e prover os sistemas de acompanhamento e avaliação das informações gerenciais necessárias;</p> <p>VIII - manter arquivo dos documentos contábeis, respeitado o prazo determinado pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal;</p> <p>IX - promover os ajustes de contas específicas em atendimento à norma de encerramento do exercício;</p> <p>X - promover a conformidade contábil;</p> |

|                                     |                   |  |
|-------------------------------------|-------------------|--|
| <p>Gerência de Orçamento - GEOR</p> | <p>01 Gerente</p> | <p>I - participar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária;</p> <p>II - propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD;</p> <p>III - controlar e manter atualizado o saldo orçamentário da Secretaria e elaborar as respectivas declarações de disponibilidade orçamentária;</p> <p>IV - realizar e controlar a conciliação das contas contábeis de almoxarifado e patrimônio;</p> <p>V - elaborar pedidos de autorização de despesa;</p> <p>VI - emitir notas de empenho de despesa autorizada;</p> <p>VII - promover os registros e elaborar quadros de demonstrativos das despesas empenhadas;</p> <p>VIII - controlar a baixa dos empenhos estimativos e globais;</p> <p>IX - gerenciar o recebimento e restituição de caução, fiança, seguro-garantia, guia de tributo, taxas, e a reposição de outros valores de interesse da Secretaria;</p> <p>X - acompanhar a edição dos atos normativos publicados no Diário Oficial do Distrito Federal no que tange às matérias voltadas à execução orçamentário-financeira;</p> <p>XII- realizar pesquisa de assuntos relacionados ao aprimoramento da sua área de atuação;</p> <p>e XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.</p> |
| <p>Gerência Financeira - GEFIN</p>  | <p>01 Gerente</p> | <p>I - acompanhar a execução financeira da Secretaria;</p> <p>II - controlar as conciliações do balancete e contas contábeis;</p> <p>III - acompanhar diariamente a conformidade contábil da Secretaria;</p> <p>IV - instruir documentos e processos relativos às solicitações de auditorias;</p> <p>V - instruir documentos e processos relativo à Tomada de Contas do Ordenador de Despesas da Secretaria;</p> <p>VI - elaborar demonstrativos de execução financeira para subsidiar a proposta orçamentária em relação a pessoal e benefícios;</p> <p>VII - elaborar autorizações e proceder aos respectivos pagamentos de despesas com pessoal, encargos e benefícios;</p> <p>VIII - acompanhar e controlar os saldos contábeis de decisões judiciais;</p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | IX - controlar e manter atualizado o saldo financeiro de despesas com pessoal, encargos e benefícios;<br>X - instruir processos para o pagamento de despesas; |
|--|--|---|

## RESULTADOS ALCANÇADOS:

### Diretoria de Bens Apreendidos - DIBEA

| ITEM | ATIVIDADE  | QUANTIDADE |
|------|--|------------|
| 01   | Recebimento de Autos de Apreensão  | 671        |
| 02   | Restituição de Bens Apreendidos (Termo de Restituição - Decisão judicial/ requerimento administrativo) | 99         |
| 03   | Doações de Mercadorias (Termos de Doação)  | 175        |
| 04   | Destruição de Mercadorias (Termo de Destruição)  | 26         |

### Diretoria de Capacitação, Valorização e Qualidade de Vida - DICA V

Obtivemos a participação geral de aproximadamente 159 (cento e cinquenta e nove) servidores e terceirizados da DF Legal em cursos no ano de 2020, o que representa 27,17% dos servidores.

### Diretoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres - DILIC

| ITEM | ATIVIDADE   | QUANTIDADE |
|------|---|------------|
| 01   | Processos de aquisição por Nota de Empenho (Ata SRP/Dispensa) | 15         |
| 02   | Orientações em Termos de Referência/Projeto Básico            | 08         |
| 03   | Planos de Suprimentos Geridos                                 | 33         |
| 04   | Contratos/Convênios em execução                               | 17         |
| 05   | Novos Contratos Firmados                                      | 05         |

|    |                       |        |
|----|-----------------------|--------|
| 06 | Revisão de Relatórios | 17/mês |
|----|-----------------------|--------|

#### Diretoria de Serviços Gerais/Gerência de Transporte - DSG/GETRAN

| ITEM | ATIVIDADE   | QUANTIDADE |
|------|---|------------|
| 01   | Total de saídas da Subsecretaria de Fiscalização de Atividades Econômicas - SUFAE | 2817       |
| 02   | Total de saídas da Subsecretaria de Fiscalização de Resíduos SUFIR                | 1563       |
| 03   | Total de saídas da Subsecretaria de Fiscalização de Obras - SUOB                  | 482        |
| 04   | Total de saídas da Subsecretaria de Operações - SUOP                              | 414        |
| 05   | Total de manutenção de veículos   | 186        |
| 06   | Total de lavagem de veículos  | 1776       |

#### Diretoria de Serviços Gerais/Gerência de Manutenção - DSG/GEMAN

Não houve mensuração dos resultados do trabalho desenvolvido pela GEMAN em 2020, tendo em vista a urgência e o acúmulo das necessidades, motivo pelo qual se priorizou o atendimento e a resolução das demandas à mensuração dos dados.

Sobre essa mensuração, encontra-se em desenvolvimento na Unidade de Tecnologia da DF Legal a ferramenta GLPI, mediante a qual essas informações serão retidas, de modo que, a partir da implantação em 2021, esses resultados poderão ser demonstrados numericamente.

#### Diretoria de Gestão Interna - DGI

| ITEM | DESCRIÇÃO   | QUANTITATIVO |
|------|---|--------------|
| 01   | Caixas de processos físicos ativos conferidas         | 1.602        |
| 02   | Caixas de processos inabilitados conferidas           | 65           |
| 03   | Processos ativos regularizadas no SICOP - aproximados | 58.345       |

|    |  |           |
|----|--|-----------|
| 04 | caixas de processos inabilitados regularizadas no SICOP  | 65        |
| 05 | Processos sei e físicos movimentados na DIARQ/GEARQ/GEMAP/DGI  | 1.020     |
| 06 | Processos físicos recebidos e arquivados no arquivo no período   | 283       |
| 07 | Total de PIM gerados no âmbito da DF Legal   | 255       |
| 08 | Foram recebidas e atendidas diversas demandas pela GEPAT/GEMAP durante o ano de 2020, não sendo possível quantificar devido às várias exonerações e nomeações no período | Sem dados |
| 09 | TOTAL GERAL  | 61.635    |

#### Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP

| ATIVIDADES   | QUANTIDADE |
|--|------------|
| Processos de marcação e remarcação de férias                                   | 2825       |
| Processos de marcação de abonos e remarcação                                   | 1392       |
| Processos de Averbação de Tempo de Serviço                                     | 104        |
| Processos de Revisões de Averbação de Tempo de Serviço                         | 65         |
| Processos de Abono de Permanência  | 79         |
| Processos de Licença Prêmio Assiduidade: usufruto e publicação de quinquênios. | 493        |
| Lançamentos de Indenização de Atividades Externas                              | 4566       |
| Lançamentos de Adicional Noturno   | 646        |
| Instrução de Processos de Aposentadorias                                       | 40         |
| Diligências  | 9          |
| Pensão por Morte de Servidor Ativo/Auxílio Funeral/Regularização Funcional     | 1          |
| Processos Transformados em SEI   | 11         |
| Gratificações de Titulação   | 15         |

|   |     |
|---|-----|
| Adicional de Qualificação   | 21  |
| Cessão/Disposição de Servidor   | 115 |
| Afastamentos em Geral   | 791 |
| Processos de Licença Prêmio em Pecúnia/Aposentados                                    | 39  |
| Simulações para aposentadorias  | 164 |
| Requerimento de conversão de LPA em Pecúnia/Ativos                                    | 356 |
| Análise dos Processos de Avaliação de Desempenho 2018/2019 e lançamento no SIGRH      | 532 |
| Análise dos Processos de Avaliação de Desempenho 2019/2020                            | 214 |
| Pesquisa de Leis, Decretos, Portarias, Instruções de Serviço, Ordens de Serviço       | 106 |
| Recadastramento de Ativos/2019  | 43  |
| Confecção de Crachá   | 666 |
| Adicional de Insalubridade - Instrução de Processos                                   | 116 |
| Leitura do DODF com Seleção de Assuntos de Interesse da DIGEP                         | 242 |
| Leitura do DODF com Seleção de Assuntos de Interesse da DIGEP - Edição Extra A, B e C | 174 |
| Leitura do DODF com Seleção de Assuntos de Interesse da DIGEP - Suplemento            | 17  |
| Instrução de Processos de Teletrabalho  | 117 |

#### Diretoria de Orçamento e Finanças - DIORF

Supervisionar e controlar a execução orçamentária e financeira desta Secretaria, em atendimento aos pagamentos de pessoal, honrando todos pagamento de contratos vigentes com esta Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal.

O ano de 2020, em virtude da pandemia do CORONAVÍRUS - COVID-19, não conseguimos implantar os projetos das ações orçamentárias já planejadas desta Secretaria DF LEGAL, o que resultou em cancelamentos de orçamento do nosso QDD - Quadro de Detalhamento de Despesa, para serem

distribuídos a outros órgãos, objetivando serem feitas suplementações orçamentárias, para atender as despesas correntes, listado abaixo os processos:

\* 04017-00011148/2020-85 (folha suplementar de pessoal, versão 17, pagamento dos meses de agosto e setembro de 2020), no montante de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais), conforme Nota de Crédito 2020NA0000;

\*04017-00014776/2020-12(atendimento ao novo contrato de motorista e encarregado, junto à empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda, CNPJ nº 00.482.840/0001-38), no valor de R\$ 679.689,00 (seiscentos e setenta mil seiscentos e oitenta e nove reais), atendido pelo processo nº 00040-00026774/2020-73;

\* 04017-00016026/2020-85 (Despesas com PAGAMENTOS DE REQUISIÇÕES DE PEQUENOS VALORES - RPVs desta Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística - DF LEGAL nos meses de Setembro a Dezembro de 2020), no valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), conforme Nota de Crédito 2020NA00012.

Elaboração de processo de suplementação orçamentária para pagamento da folha de pessoal de dezembro de 2020, no valor de R\$ 12.000.000,00 (Doze milhões de reais), processo nº 04017-00020809/2020-63.

## ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL

### Diretoria de Bens Apreendidos - DIBEA

Com a reorganização dos espaços físicos (área de atendimento ao público) e galpões (guarda de bens apreendidos) verificamos uma maior segurança aos servidores, além da melhoria na qualidade do atendimento ao público, e um controle maior na guarda e destinação dos bens sob custódia desta Diretoria.

### Diretoria de Capacitação, Valorização e Qualidade de Vida - DICAV

Para que os trabalhos da DICAV sejam desenvolvidos com êxito, necessita-se a aprovação dos planos de capacitação e de que qualidade de vida no trabalho, que se encontram em elaboração.

Quanto à realização dos cursos presenciais, esta situação encontra-se momentaneamente prejudicada em face do isolamento social imposto pela pandemia da COVID-19.

#### Diretoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres - DILIC

A realidade vivida nesse exercício foi totalmente atípica, pois, além da pandemia da COVID 19, ocorreram três mudanças de gestão na Secretaria, o que, sem dúvida, trouxe transtornos à rotina diária e no desenvolvimento das atividades meio desta Pasta.

Além das aquisições com vistas ao reabastecimento do almoxarifado, manutenção, também foram necessárias aquisições específicas ao combate a COVID, para utilização dos servidores, das áreas fim e meio.

Considerando as demandas do exercício, e o posicionamento da nova gestão, é possível aferir um bom andamento das atividades inerentes à Diretoria como um todo, que tem atuado diariamente para garantir o efetivo funcionamento da Secretaria.

#### Diretoria de Serviços Gerais/Gerência de Transporte - DSG/GETRAN

Com a reorganização dos espaços físicos (criação do refeitório, sala de TV, sala para as motoristas do sexo feminino e um estacionamento para utilização dos veículos da frota do DF Legal), verificamos uma melhoria significativa na qualidade e organização dos serviços prestados, auxiliando no controle e conforto dos servidores.

#### Diretoria de Serviços Gerais/Gerência de Manutenção - DSG/GEMAN

A execução dos trabalhos da GEMAN depende de materiais e pessoal especializado, razão pela qual se faz necessário iniciar processo de contratação de prestação de serviços e de aquisições de materiais o quanto antes.

#### Diretoria de Gestão Interna - DGI

Com as ações empreendidas por essa Diretoria e Gerências, como as reformas e mudanças para novas salas, trouxe mais conforto, segurança na

guarda dos processos e bens, facilidade e rapidez no atendimento as demandas dos servidores da DF LEGAL e público em geral.

#### Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP

Tendo em vista a extinção da Agência de Fiscalização do Distrito Federal e a criação da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal com a edição da Lei nº 6.302, de 16/05/2019 e a criação da estrutura da DF Legal por intermédio do Decreto nº 39.895, de 13/06/2019 que dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal, ocorrida em junho de 2019, a DIGEP foi responsável por executar a migração de todo o acervo funcional existente na extinta Agefis.

Considerando que tais alterações persistiram durante parte do ano de 2020, exigindo extremo zelo e atenção frente às informações cadastrais de cada servidor, feitas de forma manual com os dossiês físicos e virtuais junto ao Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), a DIGEP se manteve responsável por tal tarefa.

Ademais, o recadastramento anual dos servidores públicos ativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal foi uma demanda de altíssimo empenho por parte desta DIGEP e atingimos o selo da Secretaria de Economia do Distrito Federal de 100% (cem por cento) dos servidores cadastrados.

Diante deste contexto, é possível aferir um bom andamento em suas atividades, nas quais tem atuado diariamente para garantir o efetivo funcionamento desta Diretoria.

#### Diretoria de Orçamento e Finanças - DIORF

No enfrentamento do Coronavírus - COVID-19, foram necessários revezamentos de pessoal, para evitarmos disseminação do vírus entre os servidores, salientando que as senhas de acesso ao SIGGO - Sistema Integrado de Gestão Governamental são restritas, intransferíveis e que não implicou no andamento decorrente desta Diretoria.

Diante do desafio de uma crise sanitária mundial, a DIORF vem buscando manter as despesas públicas em dia, fator positivo para a Secretaria

DF Legal, com a manutenção da folha de pagamento de servidores públicos, prestadores de serviços e aquisições.

Despesa pública é como o governo aplica o dinheiro arrecadado por meio de impostos ou outras fontes para custear serviços públicos ou executar investimentos.

#### DIFICULDADES ENCONTRADAS:

##### Diretoria de Bens Apreendidos - DIBEA

Fornecimento e instalação de sistema de monitoramento eletrônico (Circuito Fechado de Televisão - CFTV). O registro das imagens são fundamentais para garantir a segurança do patrimônio, bem como de servidores, autoridades e do público que comparecem as dependências deste depósito, além do controle mais efetivo sobre o bens apreendidos e aqui alojados, auxiliando no acompanhamento de atitudes suspeitas, na identificação de responsáveis por eventuais sinistros, bem como visualização imediata de qualquer anormalidade dentro das dependências do Órgão.

##### Diretoria de Capacitação, Valorização e Qualidade de Vida - DICA

Questões de infraestruturas que precisam ser melhoradas e dificuldade do cumprimento das atribuições da Diretoria em época de pandemia.

##### Diretoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres - DILIC

É perceptível a necessidade de aprimoramento nas questões de planejamento e dimensionamento de bens e materiais a serem adquiridos, na Secretaria, como um todo, bem como, capacitação de servidores em todas as unidades administrativas da Secretaria objetivamente na elaboração de Termo de Referência/Projeto Básico.

Cumprido salientar, que os sistemas informatizados facilitam e aceleram os procedimentos, porém o bom funcionamento de tais é essencial para tal resultado e tivemos dificuldades dessa natureza com por exemplo: Mapa de Preços da SEEC e Painel de Preços do MPGO.

##### Gerência de Transporte - DSG/GETRAN

O fornecimento de iluminação e asfalto para a área destinada ao estacionamento são fundamentais para garantir a fiscalização e segurança da frota do DF Legal. No entanto, a morosidade e a dependência da CEB e da NOVACAP impede que seja realizado as melhorias nas dependências do órgão.

#### Gerência de Manutenção - DSG/GEMAN

Como esta Secretaria não realiza o pagamento da taxa de condomínio, a GEMAN não tem como realizar algumas atividades como conserto de ar condicionado, e recentemente tivemos um problema com um disjuntor do gabinete e recorremos à ACNT, que deixou claro a dificuldade em realizar o trabalho sem o pagamento da referida taxa.

#### Diretoria de Gestão Interna - DGI

Arquivo: estrutura e instalações elétricas e físicas precárias, piso danificado, telhado antigo e de difícil reparação, ambiente onde o acervo de documentos e processos físicos ficam armazenados é bastante insalubre, com pouca ventilação e teto sem forro. Sistema de arquivamento de processos em estantes abertas e caixas de documentos expostas no piso o que facilita o acúmulo de poeira e o acesso de pragas e roedores; Como baratas, escorpiões e ratos ETC. Arquivo funcionando dentro do Galpão do depósito de bens apreendidos. Número de servidores insuficiente para controle e tratamento do acervo arquivístico para uma gestão mais ágil e eficiente.

DGI: Espaço físico pequeno e compartilhado com a Gerência de Material e servidores terceirizados no mesmo ambiente, onde são feitos os atendimentos aos servidores da DF LEGAL e empresas fornecedoras, como recebimento e entrega de materiais de consumo da nossa Secretaria o que tem dificultado maior concentração nas tarefas administrativas diárias. Número de servidores insuficiente para o atendimento das demandas na DGI e GEMAP.

#### Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP

Para fins de esclarecimento, registro que as limitações enfrentadas pelas unidades de gestão de pessoas do Governo do Distrito Federal, a exemplo do quadro reduzido de pessoal, excesso de demandas em razão de aposentadorias em massa, grande volume de processos, bem como a ausência

de concurso público para adequação apropriada do quantitativo de servidores necessários para atendimento das atividades, tornam-se ainda mais severas no período de encerramento de exercício, quando os prazos para recebimento, conferências, lançamentos e ajustes nas folhas de pagamento dos meses derradeiros costumam ser ainda mais exíguos, demandando extremo zelo e atenção redobrada dos agentes públicos responsáveis por tais rotinas, com o intuito de não gerarem inconvenientes aos servidores desta DF Legal (tal como valores registrados em Dívida de Exercícios Anteriores - DEA).

Além do cenário de evidente dificuldade operacional relatado acima, não se deve olvidar das demais competências da DIGEP, como por exemplo, atendimento a demandas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT, da Controladoria Geral do Distrito Federal - CGDF, da Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF e do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, que geralmente possuem prazos demasiadamente reduzidos para resposta.

No decorrer do exercício foi perceptível a necessidade de uma reestrutura na unidade, uma vez que a DIGEP cedeu dois cargos de assessores para a nova estrutura da DF LEGAL, bem como o aprimoramento, capacitação de servidores em todas as unidades administrativas da Secretaria objetivamente na operacionalização do SEI, o que demanda uma desaceleração nas competências desta DIGEP, em favor de outras unidades que deveriam manter seus servidores treinados com o SEI para usufruto de matérias simples e cotidianas como por exemplo, marcação de férias, abonos, licenças, etc

Cumprе salientar, que os sistemas informatizados facilitam e aceleram os procedimentos, porém o bom funcionamento de tais sistemas é essencial para obtenção de resultados, uma vez que encontramos dificuldades dessa natureza com por exemplo, o acesso ao SEI, SIGRH, que sem prévio aviso ficam fora de atividade.

Diretoria de Orçamento e Finanças - DIORF

Com base no Decreto nº 41.277, de 30 de setembro de 2020, que estabelece prazos e procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 2020, faz-se necessário solicitar autorização excepcional para emissão de nota de empenho à Secretaria Executiva de Orçamento/SEEC, destinado a contratação de prestação de serviços de manutenção em extintores de incêndio, processo nº 04017-

00021676/2020-42 e aquisição de sacos de polipropileno, processo nº04017-00024398/2020-85

Tendo em vista a extinção da Agência de Fiscalização do Distrito Federal e a criação da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal com a edição da Lei nº 6.302, de 16/05/2019, foi criada comissão para fechamento da Unidade e diversas providências no sentido de encerrar as contas, conforme processo nº 04017-00023460/2020-11, o que dificultou baixar as contas contábeis da antiga Agefis, sendo preciso a disponibilização de pessoal da SUCON/SEEC dar apoio e suporte para tal realização.

## CONCLUSÃO

### Diretoria de Bens Apreendidos - DIBEA

Conclui-se que a organização do depósito mostrou-se eficiente, apesar da dificuldade apontada, informamos ainda que nenhum sinistro foi registrado, além de qualquer problema de gravidade relevante nas dependências deste, alcançando assim o objetivo no que diz respeito à guarda e destinação de bens apreendidos.

### Diretoria de Capacitação, Valorização e Qualidade de Vida - DICAV

Diante dos fatos expostos, informo que a Diretoria de Capacitação, Valorização e Qualidade de Vida - DICAV, está planejando forma alternativa para realização de eventos de formação e qualidade de vida em outras modalidades para os próximos anos.

### Diretoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres - DILIC

Conclui-se que, apesar das mudanças de gestão ocorridas no presente exercício, a pandemia que assolou o planeta, as dificuldades encontradas, somadas ao reduzido quantitativo de servidores para o desempenho das atividades. Os resultados apresentados demonstram o intenso trabalho desenvolvido, buscando alcançar os objetivos da Diretoria.

### Gerência de Transporte - DSG/GETRAN

Conclui-se que a organização da DSG/GETRAN se mostrou eficiente, pois mesmo com o aumento da demanda não houve nenhuma ocorrência que interferisse negativamente no cotidiano.

#### Gerência de Manutenção - DSG/GEMAN

Conclui-se que esta Gerência tem realizado um trabalho satisfatório e proativo para que esta Secretaria realize suas atividades de forma plena e eficiente.

#### Diretoria de Gestão Interna - DGI

Existe a necessidade urgente da troca do telhado do arquivo bem como uma reforma mais ampla nos itens apontados acima ou até mesmo a mudança de local para um ambiente independente do depósito.

Mesmo diante das dificuldades apontadas, esta DGI juntamente com as gerências estão despendendo suas atividades de forma satisfatória e já projetando algumas mudanças no sentido de alcançar a excelência.

#### Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP

Conclui-se que, apesar das mudanças estruturais ocorridas no presente exercício, as dificuldades encontradas, somadas ao quadro reduzido de servidores para o desempenho das atividades, os resultados apresentados demonstram o intenso trabalho desenvolvido, buscando alcançar os objetivos da Diretoria.

#### Diretoria de Orçamento e Finanças - DIORF

Os recursos alocados foram utilizados no custeio da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal, tais como: aquisição de material de consumo, energia elétrica, água e esgoto, telefonia móvel e fixa, serviços de correio, contrato de prestação de serviços continuados administrativo, técnico operacional, motorista, contrato com serviços de fornecimento de refeições preparadas, dentre outros.

RESPONSÁVEL:

Subsecretaria de Administração Geral - SUAG

Tânia de Ávila - Subsecretária da SUAG

Rodrigo Pereira Leite - Assessor Especial da SUAG

Diretoria de Bens Apreendidos - DIBEA

Luiz Alberto Odorico de Oliveira - Diretor da DIBEA

Diretoria de Capacitação, Valorização e Qualidade de Vida - DICAV

Luciano Silvestre da Silva - Diretor da DICAV

Diretoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres - DILIC

Elizena Ferreira Noronha - Diretora da DILIC

Leandro Martins dos Santos - Gerente de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.

Marilda Sousa Pereira - Gerente de Instrução de Procedimentos Licitatórios.

Gerência de Transporte - DSG/GETRAN

Paulo César Luz Justo - Gerente da GETRAN

Gerência de Manutenção - DSG/GEMAN

Anian Amaral Coelho Alves - Gerente da GEMAN

Diretoria de Gestão Interna - DGI

Dida Lopes da Fonseca - Diretor da DGI

Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP

Roselaine Alves Valladão - Diretora de Gestão de Pessoas - DIGEP

Renilda Maria da Silva - Gerente de Cadastro e Evolução Funcional

- GECEF

Cleide Sueli Alves - Gerente de Benefícios - GEBEN

Tânia Aparecida Silva - Gerente de Pagamento - GEPAG

Rachel Mendonça de Brito - Assessora DIGEP

Heloisa Padilha Silva - Assessora Técnica DIGEP

Maria de Fátima Jacintho Mingorance - Inspetora Fiscal

Irenilza Gomes de Alcântara - Inspetora Fiscal

Maria da Conceição Sousa Lopes - Inspetora Fiscal

Diretoria de Orçamento e Finanças - DIORF

Rosália Soares da Cruz Pereira -Diretora de Orçamento e Finanças

Denise Félix Gonçalves Alvares - Gerente de Orçamento

Márcio Félix Moreira de Araújo - Gerente Financeiro