

**DODF nº 89, de 12.05.2004**

**DECRETO Nº 24.582, DE 11 DE MAIO DE 2004**

*Aprova o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Distrito Federal e dá outras providências.*

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1o - Fica aprovado o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Distrito Federal, na forma do Anexo a este Decreto.

Art. 2o - Ficam mantidos na estrutura orgânica da Corregedoria-Geral do Distrito Federal os cargos comissionados constantes do Anexo I.

Art. 3o - Ficam criados na estrutura orgânica da Corregedoria-Geral do Distrito Federal os cargos comissionados constantes do Anexo II.

Art. 4o - Ficam extintos da estrutura orgânica da Corregedoria-Geral do Distrito Federal os cargos comissionados constantes do Anexo III.

Art. 5o - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6o - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Distrito Federal aprovado pelo Decreto nº 23.602, de 12 de fevereiro de 2003 e alterado pelo Decreto nº 23.965, de 07 de agosto de 2003 e pelo Decreto 24.516, de 02 de abril de 2004, republicado em 26 de abril de 2004.

Brasília, 11 de maio de 2004.  
116o da República e 45o de Brasília  
**JOAQUIM DOMINGOS RORIZ**

**ANEXO AO DECRETO Nº 24.582, DE 11 DE MAIO DE 2004**

**CORREGEDORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL**

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I**

**DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES**

**CAPÍTULO I**

**DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS**

Art. 1º - A Corregedoria-Geral do Distrito Federal – CGDF, unidade constitutiva da estrutura do Gabinete do Governador do Distrito Federal e órgão central do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAO, dirigida pelo Corregedor-Geral do Distrito Federal, tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Governador do Distrito Federal nos assuntos e providências relativos à defesa do patrimônio público, auditoria e ouvidoria, competindo-lhe:

I – planejar, organizar e coordenar as atividades do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAO, exercendo a supervisão técnica e a orientação normativa das respectivas unidades setoriais;

II – dar andamento às representações e denúncias recebidas relacionadas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por sua integral apuração;

III – requisitar aos órgãos e entidades do Poder Executivo do Distrito Federal a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e tomadas de contas especiais, sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidos;

IV – requisitar informações ou avocar processos em andamento em quaisquer outros órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, sempre que necessário ao exercício das suas funções;

V – adotar as providências necessárias aos casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário, assim como nos casos onde houver indícios de responsabilidade penal;

VI – acompanhar correições, auditorias, sindicâncias, processos administrativos disciplinares, tomadas de contas especiais e processos administrativos outros em andamento nos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, avaliando a regularidade, determinando a correção de falhas e a adoção das medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável; e

VII – exercer outras competências que lhe forem conferidas pelo Governador do Distrito Federal.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERÁRQUICA**

Art. 2º- Para a execução de suas atividades específicas, a Corregedoria-Geral do Distrito Federal tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete do Corregedor-Geral do Distrito Federal:

a) Assessoria de Comunicação Social;

b) Assessoria Técnico-Legislativa;

c) Assessoria Especial;

d) Diretoria de Apoio Operacional;

- d1. Gerência de Comunicação Administrativa:
  - d1.1. Núcleo de Comunicação Administrativa e Arquivo; e
  - d1.2. Núcleo de Recebimento e Expedição.
- d2. Gerência de Recursos Humanos e Administração Patrimonial:
  - d2.1. Núcleo de Recursos Humanos; e
  - d2.2. Núcleo de Administração Patrimonial.
- e) Diretoria de Sistemas Operacionais:
  - e1. Gerência de Projetos:
    - e1.1. Núcleo de Organização, Sistemas e Métodos; e
    - e1.2. Núcleo de Desenvolvimento.
  - e2. Gerência de Comunicação de Dados e Manutenção:
    - e2.1. Núcleo de Redes e Banco de Dados; e
    - e2.2. Núcleo de Atendimento ao Usuário.
- II – Corregedoria:
  - a) Diretoria de Instrução:
    - a1. Gerência de Análise e Diligências; e
    - a2. Gerência de Controle e Providências.
  - b) Diretoria de Execução e Acompanhamento:
    - b1. Gerência de Correções e Inspeções; e
    - b2. Gerência de Acompanhamento Processual.
- III – Controladoria:
  - a) Diretoria de Auditoria da Administração Indireta:
    - a1. Gerência de Auditoria e Prestação de Contas; e
    - a2. Gerência de Acompanhamento das Unidades de Controle Interno.
  - b) Diretoria de Auditoria da Administração Direta:
    - b1. Gerência de Auditoria e Tomada de Contas; e
    - b2. Gerência de Auditorias Especiais e Orientação.
  - c) Diretoria de Análise de Atos de Recursos Humanos:
    - c1. Gerência de Controle de Aposentadorias; e
    - c2. Gerência de Controle de Pensões e Reformas.
- IV – Ouvidoria:
  - a) Diretoria de Planejamento e Articulação:
    - a1. Gerência de Acompanhamento e Padronização de Procedimentos.
  - b) Diretoria de Atendimento:
    - b1. Gerência de Triagem; e
    - b2. Gerência de Análise, Consolidação e Respostas.
  - c) Diretoria de Processamento de Ocorrências:
    - c1. Gerência de Estatística e Informações; e
    - c2. Gerência de Registros e Controle.

**TÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**  
**CAPÍTULO I**  
**DO GABINETE**

Art. 3o - O Gabinete do Corregedor-Geral será dirigido por Chefe de Gabinete e integrado pela Assessoria de Comunicação Social, pela Assessoria Técnico-Legislativa, pela Assessoria Especial, pela Diretoria de Apoio Operacional e pela Diretoria de Sistemas Operacionais.

Art. 4o - Ao Gabinete – GABIN, unidade de assistência direta e imediata ao Corregedor-Geral, compete:

I – assistir o Corregedor-Geral em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;

II – acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Corregedoria-Geral em tramitação na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

III – providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados pela Câmara Legislativa do Distrito Federal; e

IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Art. 5o - À Secretaria do Gabinete do Corregedor-Geral – SECRE compete:

I - organizar a pauta de audiências, agenda de visitas e compromissos do Corregedor-Geral;

II - registrar e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;

III - receber e providenciar o encaminhamento das correspondências destinadas ao Corregedor-Geral;

IV - executar os serviços de secretaria; e

V - executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 6o - A Assessoria de Comunicação Social será dirigida por Assessor de Comunicação Social, assistido direta e imediatamente por Assessores.

Art. 7o - À Assessoria de Comunicação Social – ASCOM, unidade de assessoramento superior direto e imediato ao Corregedor-Geral, compete:

I – planejar, coordenar e executar a política de comunicação social direcionada ao público externo e interno, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Comunicação Social do Governo do Distrito Federal;

II – assessorar as demais autoridades da Corregedoria-Geral em assuntos relativos à comunicação social;

III – programar, coordenar e administrar campanhas publicitárias;

IV – elaborar e executar planos e campanhas de relações públicas;

V – organizar e participar de promoções, eventos e cerimônias, no âmbito da Corregedoria-Geral, supervisionando seu funcionamento;

VI – planejar e coordenar a execução das atividades de comunicação social, promovendo a publicação, divulgação e acompanhamento das matérias de interesse da Corregedoria-Geral;

VII – formular e implementar a política de comunicação interna, buscando a integração entre as diferentes áreas e o compartilhamento dos objetivos e metas institucionais;

VIII – sistematizar as informações institucionais a serem disseminadas;

IX – implantar o informativo diário sobre matérias publicadas pela imprensa, de interesse da Corregedoria-Geral; e

X – providenciar o serviço de audiovisual, fotográfico e jornalístico de interesse da Corregedoria- Geral.

Art. 8o - A Assessoria Técnico-Legislativa será dirigida por Assessor Técnico-Legislativo, assistido direta e imediatamente por Assessores.

Art. 9o - À Assessoria Técnico-Legislativa – ASTEL, unidade de assessoramento superior direto e imediato ao Corregedor-Geral, compete:

I – assessorar o Corregedor-Geral em assuntos de natureza jurídica, legislativa e correcional;

II – elaborar estudos sobre temas jurídicos, quando solicitados, e examinar, prévia e conclusivamente, anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse da Corregedoria-Geral, propor normas internas e revisar as que lhe forem submetidas;

III – emitir parecer nas representações, notícias, denúncias e reclamações que lhe forem encaminhadas, sugerindo as providências cabíveis;

IV – preparar informações para instrução de processos judiciais de interesse da Corregedoria-Geral;

V – acompanhar decisões, orientações e outros atos do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

VI – sugerir resposta a consultas formuladas à Corregedoria-Geral, envolvendo assuntos de natureza jurídica ou de caráter administrativo;

VII – assistir o Corregedor-Geral no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;

VIII – propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da Corregedoria-Geral;

IX – examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Corregedoria-Geral, os textos de edital de licitação e dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação; e

X – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Parágrafo único. As consultas serão dirigidas à Assessoria Técnico-Legislativa pelo Corregedor-Geral e pelo Corregedor-Geral Adjunto.

Art. 10 - À Assessoria Especial – ASESP cabe assessorar, direta e imediatamente, o Corregedor-Geral Adjunto.

Art. 11 - A Diretoria de Apoio Operacional será dirigida por Diretor, assistido direta e imediatamente por Gerente de Comunicação Administrativa e Gerente de Recursos Humanos e Administração Patrimonial.

Art. 12 - À Diretoria de Apoio Operacional – DAO, unidade de direção subordinada administrativamente ao Corregedor-Geral Adjunto e órgão setorial dos sistemas administrativos, orçamentário e financeiro do Governo do Distrito Federal, compete:

I – executar o orçamento da Corregedoria-Geral;

II – elaborar a proposta orçamentária anual da Corregedoria-Geral;

III – dirigir, coordenar e controlar, por intermédio de suas gerências, a execução das atividades meio relacionadas a recursos humanos, execução orçamentária e financeira, patrimonial, comunicação administrativa, arquivo e serviços gerais;

IV – realizar licitações, dispensá-las e reconhecer as situações de inexigibilidade;

V – ordenar despesas;

VI – elaborar e encaminhar a Tomada de Contas Anual;

VII – firmar contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como os respectivos termos aditivos;

- VIII – designar executores de convênios, contratos e ajustes;
- IX – constituir Comissão de Licitação;
- X – constituir comissões de inventário de estoque de material em almoxarifado e de bens patrimoniais distribuídos à Corregedoria-Geral;
- XI – propor a baixa, doação ou alienação de bens patrimoniais e de material de consumo;
- XII – reconhecer dívidas de exercícios anteriores;
- XIII – autorizar a concessão de suprimento de fundos;
- XIV – autorizar a concessão de diárias e passagens para deslocamentos a serviço;
- XV – elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades da Diretoria e supervisionar sua execução;
- XVI – prestar apoio operacional às unidades da Corregedoria-Geral;
- XVII – elaborar e propor normas relativas à administração geral e de recursos humanos;
- XVIII – elaborar, analisar e consolidar o relatório de atividades de sua área de competência;
- XIX – consolidar os relatórios institucionais; e
- XX – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral Adjunto.

Art. 13 - À Gerência de Comunicação Administrativa – GECAD, unidade diretamente subordinada ao Diretor de Apoio Operacional, compete:

- I – dirigir e controlar, por intermédio dos núcleos a ela subordinados, a execução das atividades de comunicação administrativa e arquivo;
- II – fornecer subsídios à Diretoria para elaboração dos relatórios de trabalho;
- III – elaborar propostas de normas relativas às atividades dos núcleos para aprovação junto à Diretoria;
- IV – emitir relatórios de atividades; e
- V – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Apoio Operacional.

Art. 14 - Ao Núcleo de Comunicação Administrativa e Arquivo – NUARQ, unidade executiva diretamente subordinada ao Gerente de Comunicação Administrativa, compete:

- I – manter organizado e atualizado o arquivo de processos e documentos;
- II – controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Corregedoria-Geral;
- III – receber, registrar e distribuir as correspondências;
- IV – encaminhar para publicação os atos oficiais da Corregedoria-Geral;
- V – receber e distribuir internamente os Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, da Justiça e demais periódicos necessários aos trabalhos da Corregedoria-Geral;
- VI – manter o arquivo de correspondências oficiais da Corregedoria-Geral, referente a cada exercício; e
- VII – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 15 - Ao Núcleo de Recebimento e Expedição – NUREX, unidade executiva diretamente subordinada ao Gerente de Comunicação Administrativa, compete:

- I – executar as atividades de autuação, juntada, desentranhamento, dispensação e regularização da numeração de processos e documentos recebidos;

II – elaborar e propor tabela de temporalidade, de forma a identificar os documentos a serem mantidos em arquivo temporário ou permanente;

III – numerar e expedir as correspondências do Gabinete da Corregedoria-Geral, bem como registrar essas correspondências no Sistema de Protocolo; e

IV – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 16 - À Gerência de Recursos Humanos e Administração Patrimonial – GERAP, unidade diretamente subordinada ao Diretor de Apoio Operacional, compete:

I – dirigir e controlar, por intermédio dos núcleos a ela subordinados, a execução das atividades de recursos humanos e administração patrimonial;

II – subsidiar a elaboração dos relatórios de trabalho da Diretoria;

III – elaborar propostas de normas relativas às atividades de recursos humanos e administração patrimonial;

IV – coordenar e promover a observância da legislação aplicável aos serviços afetos aos núcleos de execução;

V – fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária anual da Corregedoria-Geral;

VI – elaborar e propor normas relativas às atividades de recursos humanos e administração patrimonial;

VII – fornecer subsídios para a elaboração do relatório de atividades de sua área de competência; e

VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Apoio Operacional.

Art. 17 - Ao Núcleo de Recursos Humanos – NUREH, unidade executiva diretamente subordinada ao Gerente de Recursos Humanos e Administração Patrimonial, compete:

I – registrar e controlar dados e informações funcionais dos servidores lotados e em exercício na Corregedoria-Geral, mantendo cadastro atualizado;

II – controlar a frequência dos servidores;

III – elaborar e controlar a programação anual de férias;

IV – elaborar as informações funcionais e previdenciárias a serem encaminhadas aos competentes órgãos de controle;

V – manter atualizada a coletânea da legislação pertinente à área de recursos humanos;

VI – acompanhar os processos de recrutamento e seleção de pessoal;

VII – prestar informações sobre benefícios, vantagens e demais assuntos de interesse dos servidores;

VIII – elaborar estudos sobre a demanda relativa a treinamento, aperfeiçoamento e capacitação de pessoal;

IX – instruir processos de aposentadoria, averbações, concessões de vantagens, benefícios e outros, relacionados a servidores da Corregedoria-Geral;

X – receber, numerar, datar e encaminhar para publicação os atos relativos a pessoal; e

XI – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 18 - Ao Núcleo de Administração Patrimonial – NUAPA, unidade executiva diretamente subordinada ao Gerente de Recursos Humanos e Administração Patrimonial, compete:

- I – executar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material;
- II – registrar o recebimento, movimentação e remanejamento de estoque de material;
- III – inventariar o material estocado em almoxarifado e preparar relatórios, balanços e balancetes;
- IV – solicitar a compra de material e orientar o processo de aquisição;
- V – planejar, controlar e monitorar os gastos com material e, quando necessário, efetuar seu remanejamento entre as unidades da Corregedoria-Geral, de acordo com o interesse da administração;
- VI – emitir pedidos de aquisição de material e equipamentos e atestar seu recebimento;
- VII – fixar níveis máximo e mínimo de estoque com vistas a orientar o suprimento adequado em tempo hábil;
- VIII – controlar o acesso à área de armazenamento do estoque de materiais;
- IX – solicitar, quando necessário, para fins de aceite, exame técnico de materiais e equipamentos, por órgão especializado;
- X – promover a incorporação e o tombamento dos bens móveis e imóveis da Corregedoria-Geral e controlar sua movimentação;
- XI – realizar o inventário físico-financeiro de bens móveis e imóveis e elaborar relatório exigido por lei;
- XII – identificar os bens ociosos, obsoletos e inservíveis, providenciando sua redistribuição, alienação ou recolhimento;
- XIII – realizar vistoria periódica, supervisionando a utilização dos bens patrimoniais e providenciar, se for o caso, o seu remanejamento, recuperação ou recolhimento, de acordo com o interesse da administração;
- XIV – manter cadastro atualizado, controlando a entrada e saída dos bens patrimoniais localizados na Corregedoria-Geral;
- XV – supervisionar a execução dos serviços de copa;
- XVI – atender solicitações e controlar a utilização de veículos pelas unidades da Corregedoria-Geral;
- XVII – realizar vistorias periódicas nas estruturas físicas das instalações das unidades da Corregedoria-Geral e supervisionar a execução dos serviços de conservação e manutenção;
- XVIII – controlar o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e celular móvel das unidades; e
- XIX – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 19 - A Diretoria de Sistemas Operacionais será dirigida por Diretor, assistido direta e imediatamente por Gerente de Projetos e por Gerente de Comunicação de Dados e Manutenção.

Art. 20 - À Diretoria de Sistemas Operacionais – DSO, unidade de direção subordinada ao Corregedor-Geral Adjunto, compete:

I – planejar, coordenar e controlar as atividades de modelagem de dados; o desenvolvimento, implantação e treinamento de usuários; a avaliação e manutenção de sistemas de informação e dos recursos de informática;

II – apoiar e participar na aplicação da metodologia de estratégia e análise de dados e disponibilizar informações de apoio ao processo de tomada de decisões;



III – promover, em articulação com outros órgãos e entidades do Distrito Federal, a integração de sistemas de informação de interesse da Corregedoria-Geral;

IV – desenvolver e implantar os sistemas informatizados da Corregedoria-Geral e promover sua manutenção;

V – planejar, coordenar e controlar os convênios e contratos referentes ao uso dos sistemas de informação;

VI – planejar, coordenar e controlar a atividade de prospecção de novas tecnologias voltadas para a área de informação;

VII – elaborar estudos visando o aperfeiçoamento da política, métodos, fluxos e rotinas de emprego da informática na Corregedoria-Geral; e

VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral Adjunto.

Art. 21 - À Gerência de Projetos – GEPRO, unidade diretamente subordinada ao Diretor de Sistemas Operacionais, compete:

I – promover o acompanhamento dos projetos de manutenção e desenvolvimento de sistemas de informação;

II – supervisionar, controlar e avaliar o processo de migração de sistemas;

III – coordenar as ações do Núcleo de Organização, Sistemas e Métodos e do Núcleo de Desenvolvimento na administração do plano de sistemas da Corregedoria-Geral;

IV – elaborar projetos, planos e programas de expansão e atualização das atividades da gerência;

V – auxiliar a Gerência de Comunicação de Dados e Manutenção no atendimento aos órgãos que compõem a Corregedoria-Geral, no que se refere ao acompanhamento e execução de planos, programas e projetos relativos à implantação de sistemas ou utilização de recursos de aplicativos, equipamentos e solução de problemas;

VI – remeter relatórios dos trabalhos desenvolvidos à Diretoria; e

VII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Sistemas Operacionais.

Art. 22 - Ao Núcleo de Organização, Sistemas e Métodos – NUSIS, unidade executiva diretamente subordinada ao Gerente de Projetos, compete:

I – verificar o desempenho dos sistemas existentes, objetivando seu aprimoramento;

II – analisar o desempenho dos recursos técnicos empregados pelos usuários;

III – fornecer subsídios para a elaboração de estudos e projetos de ergonomia;

IV – acompanhar a execução de rotinas de coleta, processamento, disseminação e padronização de dados e também a conversão de arquivos junto aos usuários do Sistema de Informática;

V – propor medidas relativas à capacitação, formação e adaptação de recursos humanos;

VI – elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos; e

VII – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 23 - Ao Núcleo de Desenvolvimento – NUDES, unidade executiva diretamente subordinada ao Gerente de Projetos, compete:

I – promover o desenvolvimento dos projetos realizados pela Gerência de Projetos;

II – administrar os processos de produção, desenvolvimento e manutenção de sistemas, aplicativos e ferramentas de informática que sejam eficazes como subsídio ao processo decisório, tanto para as atividades operacionais como para as administrativas;

III – definir, em conjunto com a Gerência de Projetos, a plataforma tecnológica para suportar o desenvolvimento e a produção dos sistemas de informação da Corregedoria-Geral;

IV – propor planos, programas e projetos de informática, visando à integração das unidades que compõem a Corregedoria-Geral;

V – remeter relatórios dos trabalhos desenvolvidos à Gerência de Projetos; e

VI – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 24 - À Gerência de Comunicação de Dados e Manutenção – GECOM, unidade diretamente subordinada ao Diretor de Sistemas Operacionais, compete:

I – manter os serviços de rede e comunicação de dados em funcionamento;

II – projetar e manter atualizadas as redes de comunicações de dados de acordo com a tecnologia existente no mercado;

III – subsidiar projetos, planos e programas de expansão de redes e conexões de comunicação de dados entre a Corregedoria-Geral e outros órgãos e entidades do Distrito Federal;

IV – propor planos, programas e projetos de telecomunicações;

V – propor procedimentos nas áreas de telecomunicações, visando à integração das unidades que compõem a Corregedoria-Geral;

VI – remeter relatórios dos trabalhos desenvolvidos à Diretoria; e

VII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Sistemas Operacionais.

Art. 25 - Ao Núcleo de Redes e Banco de Dados – NURED, unidade executiva diretamente subordinada ao Gerente de Comunicação de Dados e Manutenção, compete:

I – controlar a realização das tarefas e a utilização dos recursos envolvidos na produção dos serviços de rede e comunicação de dados;

II – gerenciar e controlar o funcionamento e a segurança dos bancos de dados e estabelecer rotinas;

III – zelar pela organização física das redes e manter o acervo de plantas contendo a sua diagramação;

IV – estabelecer rotinas de proteção das redes;

V – definir os meios de recuperação de dados que melhor atendam às necessidades de bancos de dados específicos;

VI – prover, conforme as inovações tecnológicas disponíveis e as necessidades operacionais, a segurança, atualização e adequação dos bancos de dados;

VII – gerenciar e controlar o funcionamento e a segurança dos bancos de dados;

VIII – administrar e padronizar os dados dos sistemas da Corregedoria-Geral;

IX – avaliar e especificar programas para a administração do banco de dados;

X – elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos; e

XI – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 26 - Ao Núcleo de Atendimento ao Usuário – NUCAT, unidade executiva diretamente subordinada ao Gerente de Comunicação de Dados e Manutenção, compete:

I – instalar, programar, configurar, custodiar e manter os equipamentos de informática da Corregedoria-Geral;

II – instalar, atualizar, manter, controlar e customizar os aplicativos básicos e de apoio à disposição do sistema;

- III – prestar assistência aos usuários quanto ao uso dos recursos de comunicação de dados;
- IV – planejar o dimensionamento da demanda dos recursos operacionais, bem como definir prioridades de atendimento;
- V – atender às solicitações de serviço, respeitando prioridades e cumprimentos de prazos;
- VI – elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos; e
- VII – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

## **CAPÍTULO II DA CORREGEDORIA**

Art. 27 - A Corregedoria será dirigida por Corregedor-Chefe, assistido direta e imediatamente por Diretor de Instrução e por Diretor de Execução e Acompanhamento, apoiado por Assessor.

Art. 28 - À Corregedoria, unidade específica singular direta e imediatamente subordinada ao Corregedor-Geral, compete:

- I – assistir o Corregedor-Geral, no âmbito de sua atuação;
- II – instaurar e conduzir, por determinação do Corregedor-Geral, os procedimentos correccionais para apurar irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal;
- III – promover inspeções para instruir procedimentos em curso no âmbito da Corregedoria-Geral;
- IV – propor a constituição de grupos de trabalho visando examinar e sugerir medidas referentes à apuração de irregularidades;
- V – propor à Corregedoria-Geral o encaminhamento de peças de informação ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e à Polícia Civil do Distrito Federal, visando à apuração e responsabilização penal, quando verificado indício de delito ou constatada denúncia caluniosa;
- VI – propor à Corregedoria-Geral a provocação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, para adoção das providências necessárias à indisponibilidade dos bens, quando necessária à proteção do patrimônio público;
- VII – analisar, sob a supervisão da Corregedoria-Geral, as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
- VIII – estudar e propor, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social, a divulgação de providências e de resultados obtidos pela Corregedoria;
- IX – congregar, supervisionar e orientar a atuação das demais unidades de corregedoria integrantes do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICA0;
- X – propor a requisição de perícias ou laudos periciais de órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, podendo indicar os servidores necessários à prestação dos serviços relacionados com os procedimentos em curso ou em fase de instauração; e
- XI – propor as alterações de diplomas legais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle e evitar a ocorrência de irregularidades ou a sua repetição.

Art. 29 - À Diretoria de Instrução – DDI, unidade de direção subordinada ao Corregedor-Chefe, compete:

- I – assistir o Corregedor-Chefe no âmbito de sua atuação;
- II – coordenar os grupos de trabalho constituídos, no âmbito da Corregedoria, com o objetivo de proceder à análise final de imputações de irregularidades;
- III – propor a realização das diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados;
- IV – acompanhar e controlar o atendimento das diligências requeridas, fiscalizando o cumprimento dos prazos;
- V – analisar os processos encaminhados para diligências, objetivando à coleta ou requisição de outros dados sistêmicos que possam contribuir para a sua análise;
- VI – analisar as informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados;
- VII – analisar, sob a supervisão da Corregedoria, as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
- VIII – propor alterações de diplomas legais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle, de forma a evitar a ocorrência de irregularidades ou a sua repetição; e
- IX – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Chefe.

Art. 30 - À Gerência de Análise e Diligências – GEADI, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Instrução, compete:

- I – assistir o Diretor de Instrução, no âmbito de sua atuação;
- II – participar de grupos de trabalho constituídos com o objetivo de proceder à análise final de imputação de irregularidades;
- III – analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas e propor a realização das diligências iniciais;
- IV – sugerir providências objetivando à apuração, de ofício ou em decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados; e
- V – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Instrução.

Art. 31 - À Gerência de Controle e Providências – GECOP, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Instrução, compete:

- I – assistir o Diretor de Instrução, no âmbito de sua atuação;
- II – participar de grupos de trabalho constituídos com o objetivo de proceder à análise final de imputação de irregularidades;
- III – acompanhar e controlar o atendimento das diligências requeridas, fiscalizando o cumprimento dos prazos;
- IV – analisar as informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados; e
- V – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Instrução.

Art. 32 - À Diretoria de Execução e Acompanhamento – DEA, unidade de direção subordinada ao Corregedor-Chefe, compete:

- I – assistir o Corregedor-Chefe, no âmbito de sua atuação;
- II – conduzir, por determinação do Corregedor-Chefe, os procedimentos correcionais para apurar irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal;
- III – conduzir inspeções para instruir procedimentos em curso no âmbito da Corregedoria;
- IV – participar de grupos de trabalho visando examinar e sugerir medidas referentes à apuração de irregularidades;
- V – propor à Corregedoria o encaminhamento de peças de informação ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e à Polícia Civil do Distrito Federal, visando à apuração e responsabilização penal, quando verificado indício de delito ou constatada denúncia caluniosa;
- VI – propor à Corregedoria a provocação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, para adoção das providências necessárias à indisponibilidade dos bens, quando necessária à proteção do patrimônio público;
- VII – analisar, sob a supervisão da Corregedoria, as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
- VIII – propor a requisição de perícias ou laudos periciais de órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal; e
- IX – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Chefe.

Art. 33 - À Gerência de Correições e Inspeções – GECIN, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Execução e Acompanhamento, compete:

- I – assistir o Diretor de Execução e Acompanhamento, no âmbito de sua atuação;
- II – conduzir os procedimentos correcionais determinados para apurar irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal e inspeções para instruir procedimentos em curso;
- III – participar de grupos de trabalho constituídos com o objetivo de proceder à análise final de imputação de irregularidades;
- IV – analisar as representações e denúncias recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados;
- V – propor a requisição de perícias ou laudos periciais de órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal; e
- VI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Execução e Acompanhamento.

Art. 34 - À Gerência de Acompanhamento Processual – GERAP, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Execução e Acompanhamento, compete:

- I – assistir o Diretor de Execução e Acompanhamento, no âmbito de sua atuação;
- II – acompanhar sindicâncias, processos administrativos disciplinares, tomadas de contas especiais e processos administrativos outros em curso nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, propondo as medidas e providências a serem adotadas para correção de falhas ou omissões;

III – propor alterações de diplomas legais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle, de forma a evitar a ocorrência de irregularidades ou a sua repetição;

IV – participar de grupos de trabalho constituídos com o objetivo de proceder à análise final de imputação de irregularidades;

V – propor o encaminhamento de peças de informação ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e à Polícia Civil do Distrito Federal, visando à apuração e responsabilização penal, quando verificado indício de delito ou constatada denúncia caluniosa; e

VI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Execução e Acompanhamento.

### **CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA**

Art. 35 - A Controladoria será dirigida por Controlador-Chefe, assistido direta e imediatamente por Assessores Especiais de Controle Interno, por Diretor de Auditoria da Administração Direta, por Diretor de Auditoria da Administração Indireta e por Diretor de Análise de Atos de Recursos Humanos e apoiado por Assessores.

Art. 36 - À Controladoria, unidade específica singular direta e imediatamente subordinada ao Corregedor-Geral, compete:

I – exercer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo, no tocante às funções de auditoria previstas no art. 2o, § 1o, do Ato das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Distrito Federal, procedendo à análise e à fiscalização orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de atos de pessoal nos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos membros ou servidores da Administração do Distrito Federal;

IV – avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI – propor a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos e unidades integrantes do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ;

VII – coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e das unidades do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ e do Sistema de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira, Contábil e Patrimonial – SIPOA, com vistas à efetividade das competências que lhes são comuns;

VIII – assessorar o Corregedor-Geral do Distrito Federal na supervisão técnica e orientação normativa das atividades desempenhadas pelos órgãos e unidades integrantes do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ;

IX – examinar e propor a aprovação dos Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

X – avaliar os resultados do desempenho das unidades de auditoria interna da Administração Indireta do Distrito Federal;

XI – coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno desempenhadas pelas suas unidades administrativas;

XII – fiscalizar a execução dos orçamentos do Distrito Federal;

XIII – avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas, realizados à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Distrito Federal e recursos externos, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

XIV – subsidiar o Corregedor-Geral na verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000;

XV – verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar no 101, de 2000;

XVI – verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar no 101, de 2000;

XVII – verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar no 101, de 2000;

XVIII – realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos do Distrito Federal sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncias de receitas;

XIX – apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Distrito Federal, incluindo a apuração de denúncias e cumprimento de diligências, certificando-se de que, quem quer que os utilize justifique seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes;

XX – representar ao Corregedor-Geral os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelas unidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas, na forma da lei; e

XXI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Parágrafo único. O apoio ao Controle Externo previsto no inciso V deste artigo consiste no fornecimento das informações e dos resultados das ações de Controle Interno exercidas no âmbito da Corregedoria-Geral, sem prejuízo do disposto em legislação específica.

Art. 37 - À Diretoria de Auditoria da Administração Indireta - DIN, unidade de direção subordinada ao Controlador-Chefe, compete:

I – assistir direta e imediatamente o Controlador-Chefe na formulação de políticas e de diretrizes das gestões relativas às áreas de sua competência;

II – coordenar a análise dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis das unidades da Administração Indireta do Distrito Federal, bem como dos fundos e programas especiais;

III – coordenar o exame das prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos e a avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

IV – coordenar as auditorias realizadas sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos membros ou servidores e empregados da Administração Indireta do Distrito Federal;

V – coordenar o exame das demonstrações financeiras das entidades da Administração Indireta, em atendimento à solicitação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

VI – coordenar as auditorias e inspeções de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, inclusive dos fundos e programas especiais, bem como da gestão de pessoas nas unidades que compõem a Administração Indireta do Distrito Federal;

VII – coordenar o exame e consolidação dos Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

VIII – informar ao Controlador-Chefe os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelas entidades da Administração Indireta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;

IX – coordenar o acompanhamento e a avaliação da execução dos recursos consignados no orçamento do Distrito Federal às entidades da Administração Indireta;

X – coordenar a avaliação do desempenho das unidades de auditoria interna da Administração Indireta do Distrito Federal;

XI – colaborar na orientação às entidades da Administração Indireta do Distrito Federal sobre o emprego das normas de administração financeira, orçamentária, patrimonial e de controle interno;

XII – subsidiar o Controlador-Chefe na verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, estabelecido no art. 54 da Lei Complementar no 101, de 2000;

XIII – supervisionar o acompanhamento das ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão pública;

XIV – consolidar e propor aprovação da programação anual de auditoria e de outros trabalhos inerentes a sua área de atuação;

XV – supervisionar a execução dos trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

XVI – fixar prazo para cumprimento de diligências;

XVII – propor a aprovação de manuais de procedimentos relativos a sua área de atuação; e

XVIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Controlador-Chefe.

Art. 38 - À Gerência de Auditoria e Prestação de Contas – GEAPC, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Auditoria de Administração Indireta, compete:

I – realizar as auditorias programadas, de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de gestão de pessoas, inclusive dos fundos e programas especiais, nas entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

II – examinar e relatar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade,



legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos, certificando-as, e avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

III – realizar auditoria sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos membros, servidores ou empregados da Administração Indireta do Distrito Federal;

IV – acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão pública;

V – elaborar a programação anual de auditoria e de outros trabalhos inerentes a sua área de atuação;

VI – propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;

VII – pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

VIII – informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelas unidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

IX – fiscalizar a execução do orçamento da Administração Indireta do Distrito Federal;

X – propor a elaboração de manual de procedimentos relativos a sua área de atuação; e

XI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Auditoria da Administração Indireta.

Art. 39 - À Gerência de Acompanhamento das Unidades de Controle Interno – GEUNI, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Auditoria da Administração Indireta, compete:

I – executar o acompanhamento e avaliação das ações de controle praticadas pelas unidades de auditoria interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

II – acompanhar a execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

III – examinar e propor a aprovação dos Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna a serem apresentados pelas entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

IV – avaliar os resultados do desempenho das unidades de auditoria interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

V – elaborar e propor a aprovação de procedimentos de atividades de auditoria interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

VI – acompanhar o cumprimento das diligências do Tribunal de Contas do Distrito Federal e da Corregedoria-Geral;

VII – propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;

VIII – pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

IX – informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelas unidades da Administração Indireta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;

X – acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão pública;

XI – elaborar a programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

XII – propor a elaboração de manual de procedimentos relativos a sua área de atuação; e

XIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Auditoria da Administração Indireta.

Art. 40 - À Diretoria de Auditoria da Administração Direta – DIR, unidade de direção subordinada ao Controlador-Chefe, compete:

I – assistir direta e imediatamente o Controlador-Chefe na formulação de políticas e diretrizes das gestões relativas às áreas de sua competência;

II – coordenar o exame das tomadas de contas dos ordenadores de despesas e dos agentes de material, as prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos e a avaliação dos resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

III – coordenar as auditorias sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos membros ou servidores da Administração Direta do Distrito Federal;

IV – assessorar o Controlador-Chefe na supervisão técnica e orientação normativa das atividades desempenhadas pelos órgãos integrantes do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ;

V – coordenar a apuração dos atos e fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Distrito Federal, incluindo a apuração de denúncias e o cumprimento de diligências, certificando-se de que, quem quer que os utilize, tenha que justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes;

VI – coordenar a fiscalização da execução do orçamento do Distrito Federal;

VII – coordenar o exame das tomadas de contas especiais instauradas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

VIII – coordenar a execução de atividades de acompanhamento e avaliação das ações de controle;

IX – coordenar as auditorias programadas, as especiais e as inspeções de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e da gestão de pessoas, inclusive dos fundos e programas especiais, nos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal;

X – supervisionar a orientação aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal sobre o emprego da legislação relacionada à administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e ao controle interno;

XI – propor ao Controlador-Chefe a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ;

XII – informar ao Controlador-Chefe os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;

XIII – supervisionar o acompanhamento das ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão pública;

XIV – consolidar e propor a aprovação da programação anual de auditoria e de outros trabalhos inerentes a sua área de atuação;

XV – fixar prazo para cumprimento de diligências;

XVI – propor a aprovação de manuais de procedimentos relativos a sua área de atuação; e

XVII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Controlador-Chefe.

Art. 41 - À Gerência de Auditoria e Tomada de Contas – GEATC, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Auditoria da Administração Direta, compete:

I – realizar as auditorias programadas de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de gestão de pessoas, inclusive dos fundos e programas especiais, nos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal;

II – examinar e relatar as tomadas de contas dos ordenadores de despesas e dos agentes de material, as tomadas e prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos, certificando-as, e avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

III – auditar o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos membros ou servidores da Administração Direta do Distrito Federal;

IV – fiscalizar a execução do orçamento da Administração Direta do Distrito Federal;

V – informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento de diligências pelas unidades da Administração Direta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;

VI – acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão pública;

VII – elaborar a programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

VIII – propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;

IX – pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

X – propor a elaboração de manual de procedimentos relativos a sua área de atuação; e

XI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Auditoria da Administração Direta.

Art. 42 - À Gerência de Auditorias Especiais e Orientação – GEORI, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Auditoria da Administração Direta, compete:

I – realizar auditorias especiais e inspeções de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de gestão de pessoas, inclusive dos fundos e programas especiais, nos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal;

II – apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Distrito Federal, incluindo a apuração de denúncias e cumprimento de diligências, certificando-se de que, quem quer que os utilize, justifique seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes;

III – prestar orientação aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal sobre o emprego da legislação relacionada à administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e ao controle interno.

IV – propor a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos integrantes do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ;

V – assessorar o Diretor na supervisão técnica e orientação normativa das atividades desempenhadas pelos órgãos integrantes do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ;

VI – acompanhar as publicações do Diário Oficial do Distrito Federal dos atos praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Distrito Federal;

VII – examinar a adequada apuração dos fatos ensejadores de tomadas de contas especiais, pronunciando-se crítica, circunstancial e conclusivamente acerca das contas analisadas, emitindo relatório e certificado de auditoria;

VIII – informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento de diligências pelas unidades da Administração Direta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;

IX – acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão pública;

X – elaborar a programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

XI – propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;

XII – pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

XIII – propor a elaboração de manual de procedimentos relativos a sua área de atuação; e

XIV – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Auditoria da Administração Direta.

Art. 43 - À Diretoria de Análise de Atos de Recursos Humanos – DRH, unidade de direção subordinada ao Controlador-Chefe, compete:

I – assistir direta e imediatamente o Controlador-Chefe na formulação de políticas e diretrizes das gestões relativas às áreas de sua competência;

II – coordenar o exame dos processos quanto à legalidade dos atos de concessão e de revisão de aposentadoria, reforma e pensões dos órgãos e entidades da Administração Direta e das autarquias e fundações públicas do Distrito Federal;

III – coordenar o exame dos processos quanto à legalidade dos atos de admissão e contratação de pessoal dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

IV – coordenar o exame dos processos quanto à exatidão dos atos de vacância em cargo público efetivo, rescisão contratual, exclusão e desligamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

V – informar ao Controlador-Chefe os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento de diligências pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;

VI – coordenar o acompanhamento das ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão de pessoas;

VII – consolidar e propor a aprovação da programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

VIII – fixar prazo para o cumprimento de diligências;

IX – elaborar e propor a aprovação de manuais de procedimentos relativos a sua área de atuação;

X – supervisionar a execução dos trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas; e

XI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Controlador-Chefe.

Art. 44 - À Gerência de Controle de Aposentadorias – GECAP, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Análise de Atos de Recursos Humanos, compete:

I – examinar os processos e emitir relatório, proposta de diligência e parecer quanto à legalidade dos atos de concessão e de revisão de aposentadoria dos órgãos da Administração Direta e das autarquias e fundações públicas do Distrito Federal;

II – informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento de diligências pelos órgãos e entidades da Administração e das autarquias e fundações públicas do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;

III – acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão de pessoas;

IV – elaborar a programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

V – propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;

VI – pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

VII – providenciar o saneamento de processos, quando da ocorrência de falhas, impropriedades ou irregularidades nos atos de concessão, mediante diligência;

VIII – propor a elaboração de manual de procedimentos relativos a sua área de atuação;

IX – providenciar a correção de processos, quando da ocorrência de irregularidades nos atos de concessão ou de revisão de aposentadorias, mediante diligência; e

X – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Análise de Atos de Recursos Humanos.

Art. 45 - À Gerência de Controle de Pensões e Reformas – GEPRE, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Análise de Atos de Recursos Humanos, compete:

I – examinar os processos e emitir relatório, proposta de diligência ou parecer quanto à legalidade dos atos de concessão e de revisão de pensões e reforma dos órgãos da Administração Direta e das autarquias e fundações públicas do Distrito Federal;

II – examinar os processos e emitir relatório, proposta de diligência ou parecer quanto à legalidade dos atos de admissão e contratação de pessoal dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

III – examinar a exatidão dos atos de vacância em cargo público efetivo, rescisão contratual, exclusão e desligamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal e emitir relatório;

IV – informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento de diligências pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;

V – acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão de pessoas;

VI – elaborar a programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

VII – propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;

VIII – pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

IX – propor a elaboração de manual de procedimentos relativos a sua área de atuação;

X – providenciar a correção de processos, quando da ocorrência de irregularidades nos atos de concessão ou de revisão de pensões e reformas, bem como de atos de pessoal, mediante diligência; e

XI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Análise de Atos de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO VII DA OUVIDORIA**

Art. 46 - A Ouvidoria será dirigida por Ouvidor-Chefe, assistido direta e imediatamente por Diretor de Planejamento e Articulação, por Diretor de Atendimento e por Diretor de Processamento de Ocorrências, apoiado por Assessor.

Art. 47 - À Ouvidoria, unidade específica singular direta e imediatamente subordinada ao Corregedor- Geral, compete:

I – receber, examinar e encaminhar as manifestações referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

II – propor e acompanhar a adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela prestação de serviços públicos, no âmbito do Distrito Federal;

III – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, a partir das manifestações recebidas;

IV – contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos;

V – propor metas, prazos e indicadores para acompanhamento das atividades da Ouvidoria;

VI – identificar e sugerir padrões de excelência para o funcionamento das ouvidorias integrantes do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ;

VII – sugerir a expedição de normativos visando corrigir as situações onde se constate a inadequada prestação de serviços públicos; e

VIII – congrega, supervisionar e orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria integrantes do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ.

Art. 48 - A Diretoria de Planejamento e Articulação será dirigida por Diretor assistido direta e imediatamente por Gerente de Acompanhamento e Padronização de Procedimentos.

Art. 49 - À Diretoria de Planejamento e Articulação – DPA, unidade de direção subordinada ao Ouvidor-Chefe, compete:

I – dirigir, coordenar e controlar, por intermédio de sua gerência, a execução das atividades de acompanhamento e padronização de procedimentos.

II – promover a integração e a padronização dos procedimentos da Rede de Ouvidores do Governo do Distrito Federal;

III – propiciar a articulação com outras ouvidorias, das áreas pública e privada;

IV – elaborar e acompanhar a execução do Plano de Ação da Ouvidoria;

V – avaliar e propor o Plano Diretor da Rede de Ouvidorias do Governo do Distrito Federal;

VI – promover o treinamento e a capacitação dos servidores ocupantes de cargos lotados nas unidades da Rede de Ouvidorias;

VII – elaborar manuais de normas e procedimentos;

VIII – promover o mapeamento das atividades e ações em andamento no Sistema de Ouvidoria, com vistas à definição de prioridades de atendimento;

IX – elaborar e acompanhar a execução de metodologia de avaliação de desempenho e produtividade;

X – propor metas, prazos e indicadores para acompanhamento das atividades da Ouvidoria e da satisfação dos usuários de serviços públicos;

XI – desenvolver projetos especiais;

XII – estudar e propor, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social da Corregedoria-Geral, ações que visem divulgar a Ouvidoria, tais como campanhas publicitárias e participação em eventos públicos;

XIII – definir, em articulação com a Diretoria de Atendimento e o Ouvidor-Chefe, os trajetos da Ouvidoria Itinerante;

XIV – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Ouvidor-Chefe.

Art. 50 - À Gerência de Acompanhamento e Padronização de Procedimentos – GEPAD, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Planejamento e Articulação, compete:

I – participar da elaboração do Plano de Ação Plurianual da Ouvidoria e acompanhar sua execução, após aprovação;

II – avaliar e propor a aquisição de recursos tecnológicos que propiciem maior eficiência, eficácia e efetividade aos trabalhos da unidade;

III – disseminar, entre os demais órgãos, o trabalho desenvolvido pela Ouvidoria do Distrito Federal;

IV – realizar levantamento situacional das atividades da Rede de Ouvidorias do Governo do Distrito Federal;

V – incentivar a celebração de parcerias e acordos com outros órgãos e entidades visando à otimização dos trabalhos da Ouvidoria;

VI – promover a padronização entre os mecanismos de atendimento e tramitação de protocolos da Ouvidoria da Corregedoria-Geral e os das demais unidades da Rede de Ouvidorias do Governo do Distrito Federal; e

VII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Planejamento e Articulação.

Art. 51 - À Diretoria de Atendimento – DAT, unidade de direção subordinada ao Ouvidor-Chefe, compete:

I – dirigir, coordenar e controlar, por intermédio de suas gerências, a execução das atividades de triagem e de consolidação e respostas;

II – coordenar e acompanhar as atividades de recepção, tratamento interno e encaminhamento de manifestações, no que diz respeito aos serviços prestados pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

III – coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades realizadas pelas centrais de atendimento dos órgãos prestadores de serviços públicos do Governo do Distrito Federal;

IV – controlar a transmissão das informações ao cidadão;

V – coordenar, supervisionar e acompanhar a execução da atividade de prospecção de informações para subsidiar o atendimento imediato ao cidadão;

VI – separar as denúncias recebidas para encaminhamento à área de correição da Corregedoria-Geral;

VII – fornecer, à Diretoria de Processamento de Ocorrências, dados e informações para subsidiar o controle e a elaboração de relatórios estatísticos; e

VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Ouvidor-Chefe.

Art. 52 - À Gerência de Triagem – GETRI, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Atendimento, compete:

I – conduzir o processo de entrada e registro das denúncias, reclamações, informações, solicitações, críticas e elogios, na Ouvidoria;

II – prestar atendimento presencial aos cidadãos usuários dos serviços da Ouvidoria;

III – receber e cadastrar, diariamente, as demandas formuladas via fax e *e-mail*;

IV – proceder à correção dos textos, bem assim a sua triagem e classificação, de acordo com a natureza e destinação das demandas;

V – trabalhar internamente os protocolos cujas demandas envolvam assuntos recorrentes e ou de caráter emergencial;

VI – encaminhar aos órgãos e entidades competentes as críticas, solicitações, reclamações e informações dos usuários de serviços públicos;

VII – manter atualizados arquivos de protocolos e correspondências;

VIII – registrar, no sistema informatizado, o encerramento dos protocolos já solucionados e respondidos aos cidadãos;

IX – registrar, no sistema informatizado, o encerramento dos protocolos relativos a denúncias encaminhados à área de correção da Corregedoria-Geral;

X – prospectar, junto à mídia e aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, informações para subsidiar o atendimento imediato ao cidadão;

XI – catalogar, em pastas virtuais, as informações coletadas, para disponibilizá-las às centrais de atendimento ao cidadão; e

XII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atendimento.

Art. 53 - À Gerência de Análise, Consolidação e Respostas – GERES, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Atendimento, compete:

I – receber as respostas formuladas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, pertinentes às demandas dos usuários de serviços públicos;

II – analisar as respostas recebidas, sob os aspectos de clareza, concisão e coerência;

III – estabelecer contato com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, com vistas à elucidação de eventuais dúvidas e ou complementação da informação;

IV – elaborar textos para transmissão de respostas por fax, *e-mail* ou carta;

V – transmitir aos cidadãos as respostas pela mesma via de entrada da demanda; e

VI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atendimento.

Art. 54 - À Diretoria de Processamento de Ocorrências – DPO, unidade de direção subordinada ao Ouvidor-Chefe, compete:

I – controlar as atividades de registro e acompanhamento das demandas recebidas na Ouvidoria;

II – controlar o registro e a sistematização das informações pertinentes às atividades da Ouvidoria;



III – analisar, elaborar e propor a implantação de mecanismos que viabilizem o eficaz gerenciamento das informações, no âmbito da Ouvidoria;

IV – elaborar relatórios e gráficos estatísticos acerca dos trabalhos realizados;

V – estudar e propor medidas voltadas para a racionalização, gerenciamento e otimização do serviço, em articulação com a Diretoria de Planejamento e Articulação;

VI – em articulação com a Diretoria de Atendimento, efetuar, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, a cobrança de resposta às demandas a eles enviadas;

VII – executar procedimentos de aferição da confiabilidade do processamento eletrônico das informações no âmbito da Ouvidoria; e

VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Ouvidor-Chefe.

Art. 55 - À Gerência de Estatística e Informações – GEINF, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Processamento de Ocorrências, compete:

I – analisar os formulários de atendimento com base em parâmetros de avaliação previamente estabelecidos;

II – efetuar análise e cálculos estatísticos;

III – produzir levantamentos de dados especiais;

IV – elaborar gráficos, planilhas e apresentações;

V – formular e redigir relatórios mensais;

VI – prover as Diretorias de Atendimento e de Planejamento e Articulação de informações gerenciais que lhes propiciem a manutenção e ou revisão da metodologia de atuação; e

VII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Processamento de Ocorrências.

Art. 56 - À Gerência de Registros e Controle – GEREG, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Processamento de Ocorrências, compete:

I – registrar e sistematizar o recebimento dos protocolos cadastrados na Ouvidoria;

II – registrar e sistematizar o recebimento das respostas protocolizadas na Ouvidoria;

III – controlar os protocolos pendentes, com base nos relatórios produzidos pela Gerência de Estatística e Informações;

IV – efetuar, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, a cobrança de resposta às demandas a eles enviadas;

V – dimensionar o índice de atendimento às demandas, pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, com enfoque no controle de qualidade;

VI – estabelecer, entre as ouvidorias, comparativos mensais de atuação, de forma a motivá-las ao aperfeiçoamento do atendimento ao cidadão;

VII – promover a atualização periódica das listagens de acompanhamento de demandas e respostas;

VIII – aferir o grau de satisfação do cidadão usuário com os serviços prestados pela Ouvidoria;

IX – aferir a confiabilidade do processamento eletrônico das informações, no âmbito da Ouvidoria; e

X – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Processamento de Ocorrências.

**TÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR-GERAL DO DISTRITO**  
**FEDERAL,**  
**DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL**  
**E DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CORREGEDOR-GERAL E DOS**  
**CARGOS**  
**DE NATUREZA ESPECIAL**

Art. 57 - Ao Corregedor-Geral incumbe:

I – planejar, orientar e coordenar a gestão do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ;

II – definir e baixar normas sobre matérias de sua competência e elaborar minutas e proposituras normativas para aprovação superior;

III – decidir, em caráter preliminar, sobre as denúncias, representações ou questionamentos que receber ou de que tomar conhecimento, indicando os procedimentos e providências cabíveis;

IV – instaurar processos administrativos e sindicâncias a seu cargo, constituindo as competentes comissões;

V – acompanhar as atividades dos grupos e comissões de correições e auditorias realizadas nos órgãos e entidades do Distrito Federal, instaurar processos administrativos e requisitar a instauração de outros, em decorrência de omissões ou morosidade dos responsáveis em fazê-lo;

VI – avaliar a regularidade dos procedimentos, processos e atos de gestão afetos a sua área de competência, adotando as providências cabíveis, corrigindo rumos e falhas identificadas;

VII – manter atualizadas e disseminar as normas, legislação e jurisprudência reguladora da área de atuação da Corregedoria-Geral;

VIII – orientar e promover a declaração de nulidade de procedimentos, atos de gestão, processos administrativos e encaminhar aos órgãos competentes os elementos necessários à aplicação de penalidades ou outros desdobramentos administrativos ou judiciais cabíveis;

IX – requisitar, em caráter temporário, servidores de outros órgãos integrantes da estrutura do Distrito Federal, sempre que necessários à composição de grupos ou comissões especiais;

X – requisitar de outros órgãos, inclusive com a interveniência do Governador do Distrito Federal, se necessário, documentos e informações necessários ao desenvolvimento pleno das suas atribuições;

XI – indicar ocupantes para os cargos comissionados constantes da estrutura da Corregedoria-Geral;

XII – lotar, remover e designar o local de exercício dos servidores da Corregedoria-Geral;

XIII – requisitar pessoal;

XIV – autorizar viagens a serviço;

XV – designar e dispensar substitutos eventuais para os cargos em comissão da Corregedoria-Geral;

XVI – aplicar penalidades disciplinares aos servidores da Corregedoria-Geral, exceto aquelas de competência do Governador do Distrito Federal;

XVII – apresentar ao Governador relatório anual de gestão da Corregedoria-Geral;  
XVIII – delegar atribuições previstas na legislação a seus subordinados, por ato expresso e fundamentado legalmente;

XIX – requisitar, ao constatar omissão de autoridade competente, a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar ou processo administrativo;

XX – avocar os processos em curso no âmbito da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível;

XXI – ordenar a instauração de sindicâncias ou processos administrativos;

XXII – presidir a Comissão de Coordenação de Correição, Auditoria e Ouvidoria – CCCAO; e

XXIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Governador do Distrito Federal.

Art. 58 - Ao Corregedor-Geral Adjunto incumbe:

I – assistir ao Corregedor-Geral na supervisão e coordenação das atividades da Corregedoria-Geral e substituí-lo, nos impedimentos legais e eventuais afastamentos;

II – coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e das unidades do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ, com vistas à efetividade das competências que lhes são comuns;

III – coordenar estudos relacionados a anteprojetos de lei, medidas provisórias, decretos e outros atos normativos, a serem propostos com o fim de evitar a repetição de irregularidades constatadas em procedimentos analisados na sua área de competência;

IV – supervisionar e coordenar a consolidação dos planos de trabalho das unidades da Corregedoria-Geral;

V – coordenar a avaliação de desempenho das unidades da Corregedoria-Geral;

VI – integrar a Comissão de Coordenação de Correição, Auditoria e Ouvidoria – CCCAO; e

VII – exercer outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Art. 59 - Ao Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral incumbe:

I – dirigir o Gabinete e coordenar as audiências do Corregedor-Geral;

II – coordenar as atividades do Gabinete em consonância com as diretrizes dadas pelo Corregedor-Geral, transmitindo suas ordens e instruções, cumprindo-as e fazendo-as cumprir;

III – assistir o Corregedor-Geral em sua representação política e social, assim como prestar-lhe o apoio administrativo necessário ao desempenho de suas atividades, em termos de recepção de pessoas, agendamento de compromissos, gestão e preparação de documentos e controle dos processos em tramitação no Gabinete;

IV – autorizar a publicação ou divulgação de informações de interesse da Corregedoria-Geral;

V – coordenar a elaboração do programa de viagens do Corregedor-Geral, provendo os meios para sua execução; e

VI – praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do Gabinete, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Art. 60 - Ao Corregedor-Chefe incumbe:

I – assistir o Corregedor-Geral no âmbito de sua atuação;

II – coordenar a realização de diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados;

III – coordenar a análise das informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados;

IV – propor ao Corregedor-Geral a instauração de procedimento correcional;

V – propor alteração de diplomas legais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle e evitar a ocorrência de irregularidades ou sua repetição;

VI – supervisionar a realização de procedimentos correcionais das irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal;

VII – propor a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando constatada a omissão da autoridade competente;

VIII – subsidiar o acompanhamento de correições, processos administrativos, tomadas de contas especiais e sindicâncias em andamento nos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, bem como a avaliação de sua regularidade, da correção de falhas e a adoção das medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável;

IX – propor ao Corregedor-Geral a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais das unidades de correição dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

X – propor ao Corregedor-Geral as medidas necessárias à efetivação da supervisão técnica e da orientação normativa às unidades correcionais dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

XI – integrar a Comissão de Coordenação de Correição, Auditoria e Ouvidoria – CCCAO;

XII – presidir a Câmara Setorial de Correição; e

XIII – exercer outras atividades inerentes ao cargo, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Art. 61 - Ao Controlador-Chefe incumbe:

I – exercer o controle interno no âmbito do Poder Executivo, procedendo à análise, fiscalização orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de pessoal nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e à avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão pública;

II – propor ao Corregedor-Geral a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais relativos às atividades de controle interno;

III – propor ao Corregedor-Geral as medidas necessárias à efetivação da supervisão técnica e da orientação normativa às unidades de auditoria e controle interno dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

IV – integrar a Comissão de Coordenação de Correição, Auditoria e Ouvidoria – CCCAO;

V – presidir a Câmara Setorial de Auditoria;

VI – submeter à aprovação do Corregedor-Geral os planos de trabalho das unidades de auditoria interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

VII – submeter ao Corregedor-Geral os resultados de desempenho das unidades de auditoria interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

VIII – exercer outras atividades inerentes ao cargo, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Parágrafo único. Ao Controlador-Chefe, no exercício de suas atribuições, é facultado impugnar, mediante representação ao responsável, quaisquer atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal.

Art. 62 - Ao Ouvidor-Chefe incumbe:

- I – planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de ouvidoria;
- II – assistir o Corregedor-Geral na execução de suas atribuições, especificamente no que concerne aos assuntos relativos à área de atuação da Ouvidoria;
- III – integrar a Comissão de Coordenação de Correição, Auditoria e Ouvidoria – CCCAO;
- IV – presidir a Câmara Setorial de Ouvidoria;
- V – representar a Corregedoria-Geral nos fóruns relacionados aos assuntos diretamente ligados à área de atuação de ouvidorias;
- VI – representar a Corregedoria-Geral junto a entidades e organizações internas e externas, nos assuntos relativos à área de atuação da Ouvidoria;
- VII – supervisionar o atendimento ao cidadão em suas dúvidas e reclamações sobre a administração distrital, o encaminhamento dessas demandas aos órgãos e entidades responsáveis e acompanhar as providências adotadas;
- VIII – propor ao Corregedor-Geral as medidas necessárias à efetivação da supervisão técnica e da orientação normativa às unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal; e
- IX – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Art. 63 - Ao Assessor de Comunicação Social incumbe:

- I – manter contato com representantes da imprensa e da mídia em geral, fornecendo-lhes subsídios para a elaboração de matérias relacionadas à Corregedoria-Geral;
- II – assistir as autoridades da Corregedoria-Geral em entrevistas com a imprensa;
- III – realizar cobertura jornalística dos eventos realizados pela Corregedoria-Geral;
- IV – manter atualizado o informativo diário;
- V – manter relacionamento com órgãos governamentais e entidades particulares no interesse das atividades da Corregedoria-Geral;
- VI – estudar e propor, em articulação com as unidades específicas singulares da Corregedoria-Geral, ações visando à divulgação de suas atividades; e
- VII – praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Assessoria de Comunicação Social.

Art. 64 - Ao Assessor Técnico-Legislativo incumbe:

- I – manter estreito relacionamento com instituições e órgãos de natureza legislativa, normativa e de controle da administração pública;
- II – acompanhar o processo legislativo, articulando-se com a assessoria parlamentar do Governador, e subsidiar o posicionamento da Corregedoria-Geral em matéria legislativa a ela submetida;
- III – examinar e elaborar projetos e atos normativos que lhe forem submetidos;
- IV – acompanhar decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- V – preparar pareceres sobre matérias pertinentes à Corregedoria-Geral, mediante subsídios das áreas competentes;

VI – assessorar o Corregedor-Geral em matéria de orientação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

VII – prestar assistência às unidades da Corregedoria-Geral em assuntos de natureza jurídica que lhe forem cometidos pelo Corregedor-Geral ou pelo Corregedor-Geral Adjunto; e

VIII – exercer outras atividades inerentes ao cargo, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Art. 65 - Ao Assessor Especial de Controle Interno incumbe:

I – representar junto às Secretarias de Estado ou órgãos equivalentes, o Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ, sob supervisão técnica e orientação normativa da Controladoria da Corregedoria-Geral do Distrito Federal, a quem se encontra administrativamente subordinado;

II – assessorar os Secretários de Estado nos assuntos de competência do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ, com vistas a prevenir a ocorrência de irregularidades administrativas e no atendimento às diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo e do Ministério Público;

III – orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de elaborar tomadas e prestações contas;

IV – coordenar e supervisionar os controles internos das Secretarias e órgãos equivalentes visando seu aperfeiçoamento;

V – participar ao Controlador-Chefe qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha ciência em razão do desempenho do cargo; e

VI – realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação, inclusive aquelas atribuídas pelo Controlador-Chefe.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 66 - Ao Diretor da Diretoria de Apoio Operacional incumbe:

I – assistir o Corregedor-Geral Adjunto na formulação de políticas e diretrizes na gestão das áreas de sua competência;

II – planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades da Diretoria;

III – submeter ao Chefe de Gabinete proposta orçamentária anual, programação financeira, bem como planos, programas e relatórios elaborados pela Diretoria;

IV – supervisionar e coordenar a integração e articulação da Diretoria com os órgãos centrais dos sistemas administrativos, orçamentário e financeiro do Governo do Distrito Federal;

V – executar o orçamento e exercer as atribuições de Ordenador de Despesas;

VI – praticar atos de reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores;

VII – firmar contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como os respectivos termos aditivos;

VIII – ratificar os atos de dispensa e reconhecimento de situações de inexigibilidade de licitação;

IX – indicar servidores, na forma da legislação pertinente, para conduzir veículos oficiais da Corregedoria-Geral;

X – constituir comissões de licitação;

XI – propor a aprovação de manuais de normas, procedimentos e rotinas relativos às atividades da Diretoria;

XII – representar a Corregedoria-Geral em assuntos relativos às atividades da Diretoria; e

XIII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 67 - Ao Diretor da Diretoria de Sistemas Operacionais incumbe:

I – assistir o Corregedor-Geral Adjunto na formulação de políticas e diretrizes na gestão das áreas de sua competência;

II – planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução das atividades das unidades que integram a Diretoria;

III – propor a aprovação de manuais de normas, procedimentos e rotinas relativos às atividades da Diretoria;

IV – representar a Corregedoria-Geral em assuntos relativos às atividades da Diretoria; e

V – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 68 - Aos demais Diretores da Corregedoria, da Controladoria e da Ouvidoria incumbe planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a execução das atividades das unidades que integram suas respectivas áreas, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por sua chefia imediata.

Art. 69 - Aos Assessores incumbe:

I – assessorar o chefe imediato em assuntos de natureza técnica de sua competência;

II – elaborar minutas de correspondências e documentos de interesse da Corregedoria-Geral;

III – elaborar Notas Técnicas sobre matérias de competência das áreas em que atuam, a serem aprovadas pela chefia imediata;

IV – analisar processos e outros documentos de interesse da Corregedoria-Geral;

V – realizar estudos técnicos sobre assuntos definidos por sua chefia imediata; e

VI – executar outras atribuições que lhes sejam cometidas por sua chefia imediata.

Art. 70 - Aos Gerentes, Secretários Executivos e Chefes de Núcleo incumbe coordenar, avaliar, controlar e orientar a execução das atividades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

Parágrafo único. Aos Gerentes da Controladoria incumbe, ainda, examinar os relatórios de auditoria, adotando medidas com vistas a obter maior clareza, precisão e objetividade.

Art. 71 - As atribuições dos Assistentes e Encarregados serão definidas em Ordem de Serviço do titular das unidades específicas singulares, onde se encontrarem em exercício.

Art. 72 - Aos Secretários Administrativos incumbe:

I – elaborar ofícios, memorandos, cartas e outras correspondências;

II – receber e transmitir fac-símile;

III – receber, controlar e registrar ligações telefônicas;

IV – efetuar trabalhos de digitação;

V – preparar a agenda de sua chefia imediata, cientificando-a da data e hora dos compromissos; e

VI – executar outras tarefas que lhes forem cometidas por sua chefia imediata.

Art. 73 - Aos ocupantes de funções e cargos em comissão, de direção e chefia incumbe:

I – distribuir e controlar os serviços da respectiva unidade;

II – efetuar despachos em processos de acordo com as competências de sua unidade;

III – orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;

IV – assinar o expediente e demais atos relativos às atividades de sua unidade;

V – zelar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão;

VI – controlar a frequência dos servidores de sua unidade;

VII – zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e dos equipamentos;

VIII – fiscalizar o uso do material de consumo;

IX – programar as atividades de sua unidade de acordo com as competências regimentais; e

X – adotar ou sugerir a adoção de medidas capazes de otimizar a execução dos serviços.

#### **TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 74 - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para informar ou denunciar irregularidades ou ilegalidades à Corregedoria-Geral, podendo fazê-los por quaisquer meios de comunicação, relatando todos os elementos necessários à sua apuração.

Art. 75 - Os fatos serão apurados, em caráter sigiloso, mediante a autuação de processo administrativo investigatório.

Art. 76 - Ausente a plausibilidade das informações ou denúncias, ou dos dados necessários à apuração dos fatos, ou se tratando de fato de caráter manifestamente genérico, o processo será arquivado, sem prejuízo do reexame da matéria, caso venham a surgir fatos novos.

Art. 77 - Reunidos elementos que indiquem a existência de irregularidade ou ilegalidade, serão adotadas as providências previstas em lei, visando sua integral apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

Art. 78 - O conhecimento de irregularidade no serviço público da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, por qualquer meio, ensejará a autuação do competente processo administrativo investigatório, por ato de ofício do Corregedor-Geral.

Art. 79 - No resguardo dos direitos e garantias individuais, a Corregedoria-Geral e os órgãos e entidades por onde tramitarem diligências, darão tratamento sigiloso às informações, denúncias e representações formuladas, até decisão final sobre a matéria.



§ 1o Salvo determinação judicial, não se divulgará, em hipótese alguma, a autoria de informação ou denúncia.

§ 2o Quando a realização de diligências exigir a identificação de interessado, ser-lhe-á solicitada manifestação expressa quanto à renúncia ao sigilo da identidade.

§ 3o O informante ou denunciante não se sujeitará a qualquer sanção administrativa, cível ou penal, em decorrência das informações prestadas ou fatos denunciados, salvo em caso de comprovada má-fé ou em se tratando de configurada denúncia caluniosa.

Art. 80 - É proibido aos servidores retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, autos de processos, documentos ou qualquer objeto das unidades da Corregedoria-Geral do Distrito Federal.

Art. 81 - Os servidores de todas as unidades da Corregedoria-Geral deverão guardar rigoroso sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, bem como de despachos, decisões e providências adotadas, utilizando-os, exclusivamente, para atos de ofício e elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

Parágrafo único. Os servidores da Controladoria da Corregedoria-Geral do Distrito Federal não poderão depor em Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, instaurados por órgãos e entidades objeto de ação de controle, sobre fatos apurados em decorrência de seus trabalhos de auditoria e fiscalização.

## **TÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 82 - A subordinação hierárquica das unidades da Corregedoria-Geral do Distrito Federal é definida pela posição de cada cargo e função na estrutura orgânica e de acordo com as respectivas competências.

Art. 83 - Caberá ao titular de cada unidade cumprir e fazer cumprir as atribuições definidas neste regimento.

Art. 84 - Excetuada a substituição do Corregedor-Geral, os ocupantes dos cargos e funções de direção serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

Art. 85 - Os cargos em comissão e as funções de confiança, no âmbito da Controladoria da Corregedoria-Geral, serão providos, preferencialmente, por ocupantes dos cargos efetivos das Carreiras Finanças e Controle e Planejamento e Orçamento.

Art. 86 - O Assessor Técnico-Legislativo integrará a Comissão de Coordenação de Correição, Auditoria e Ouvidoria – CCCAO como Secretário-Executivo, cabendo-lhe dirigir a Secretaria-Executiva e participar das reuniões ordinárias e extraordinárias.

Art. 87 - As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas pelo Corregedor-Geral do Distrito Federal.

**ANEXO I**  
**CORREGEDORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL**  
**CARGOS MANTIDOS**

**(Art. 2º do Decreto nº 24.582, de 11 de maio de 2004)**

**UNIDADE/CARGO SÍMBOLO QTDE.**

**GABINETE**

Corregedor-Geral CNE-03 1  
Chefe de Gabinete CNE-05 1  
Secretário-Executivo DFG-10 4  
Encarregado DFG-01 2  
Assessor de Comunicação Social CNE-06 1  
Assessor Técnico-Legislativo CNE-06 1  
Corregedor-Geral Adjunto CNE-04 1  
Assessor-Especial CNE-06 2  
Assessor DFA-11 4  
Secretário Administrativo DFG-04 1

**DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL**

Diretor de Apoio Operacional DFG-14 1  
Secretário Administrativo DFG-04 1

**GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E ARQUIVO**  
Chefe do Núcleo de Comunicação Administrativa e Arquivo DFG-08 1

**GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL**

**NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS**

Chefe do Núcleo de Recursos Humanos DFG-08 1

**NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL**

Chefe do Núcleo de Administração Patrimonial DFG-08 1

**DIRETORIA DE SISTEMAS OPERACIONAIS**

Diretor de Sistemas Operacionais DFG-14 1  
Secretário Administrativo DFG-04 1

**GERÊNCIA DE PROJETOS**

Gerente de Projetos DFG-11 1

**NÚCLEO DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS**

Chefe do Núcleo de Organização, Sistemas e Métodos DFG-08 1

**NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO**

Chefe do Núcleo de Desenvolvimento DFG-08 1

**GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO DE DADOS E MANUTENÇÃO**

Gerente de Comunicação de Dados e Manutenção DFG-11 1

**NÚCLEO DE REDES E BANCO DE DADOS**

Chefe do Núcleo de Redes e Banco de Dados DFG-08 1

**NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

Chefe do Núcleo de Atendimento ao Usuário DFG-08 1

**CORREGEDORIA**

Corregedor-Chefe CNE-05 1  
Assessor DFA-11 1

Secretário Administrativo DFG-04 1  
Assistente DFA-08 1  
Encarregado DFG-01 1  
DIRETORIA DE INSTRUÇÃO  
Diretor de Instrução DFG-14 1  
GERÊNCIA DE ANÁLISE E DILIGÊNCIAS  
Gerente de Análise e Diligências DFG-11 1  
GERÊNCIA DE CONTROLE E PROVIDÊNCIAS  
Gerente de Controle e Providências DFG-11 1  
DIRETORIA DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO  
Diretor de Execução e Acompanhamento DFG-14 1  
GERÊNCIA DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES  
Gerente de Correições e Inspeções DFG-11 1  
GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL  
Gerente de Acompanhamento Processual DFG-11 1  
CONTROLADORIA  
Controlador-Chefe CNE-05 1  
Secretário Administrativo DFG-04 1  
Assessor Especial de Controle Interno CNE-06 4  
Assessor DFA-11 1  
Assistente DFA-08 1  
Encarregado DFG-01 3  
DIRETORIA DE AUDITORIA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA  
Diretor de Auditoria da Administração Indireta DFG-14 1  
GERÊNCIA DE AUDITORIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS  
Gerente de Auditoria e Prestação de Contas DFG-11 1  
GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DAS UNIDADES DE  
CONTROLE INTERNO  
Gerente de Acompanhamento das Unidades de Controle Interno DFG-11 1  
DIRETORIA DE AUDITORIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
Diretor de Auditoria da Administração Direta DFG-14 1  
GERÊNCIA DE AUDITORIA E TOMADA DE CONTAS  
Gerente de Auditoria e Tomada de Contas DFG-11 1  
GERÊNCIA DE AUDITORIAS ESPECIAIS E ORIENTAÇÃO  
Gerente de Auditorias Especiais e Orientação DFG-11 1  
DIRETORIA DE ANÁLISE DE ATOS DE RECURSOS  
HUMANOS  
Diretor de Análise de Atos de Recursos Humanos DFG-14 1  
GERÊNCIA DE CONTROLE DE APOSENTADORIAS  
Gerente de Controle de Aposentadorias DFG-11 1  
GERÊNCIA DE CONTROLE DE PENSÕES E REFORMAS  
Gerente de Controle de Pensões e Reformas DFG-11 1  
OUVIDORIA  
Ouvidor-Chefe CNE-05 1  
Secretário Administrativo DFG-04 1  
Assessor DFA-11 1  
Assistente DFA-08 1  
Encarregado DFG-01 1  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO

Diretor de Planejamento e Articulação DFG-14 1  
GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E PADRONIZAÇÃO  
DE PROCEDIMENTOS  
Gerente de Acompanhamento e Padronização de Procedimentos DFG-11 1  
DIRETORIA DE ATENDIMENTO  
Diretor de Atendimento DFG-14 1  
GERÊNCIA DE TRIAGEM  
Gerente de Triagem DFG-11 1  
GERÊNCIA DE ANÁLISE, CONSOLIDAÇÃO E RESPOSTAS  
Gerente de Análise, Consolidação e Respostas DFG-11 1  
DIRETORIA DE PROCESSAMENTO DE OCORRÊNCIAS  
Diretor de Processamento de Ocorrências DFG-14 1  
GERÊNCIA DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÕES  
Gerente de Estatística e Informações DFG-11 1  
GERÊNCIA DE REGISTROS E CONTROLE  
Gerente de Registros e Controle DFG-11 1  
TOTAL 75

**ANEXO II**  
**CORREGEDORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL**  
**CARGOS CRIADOS**

**(Art. 3º do Decreto nº 24.582, de 11 de maio de 2004)**

**UNIDADE/CARGO SÍMBOLO QTDE**

**DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL**

Assistente DFA-08 1

**GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Gerente de Comunicação Administrativa DFG-11 1

Encarregado DFG-01 1

**NÚCLEO DE RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO**

Chefe do Núcleo de Recebimento e Expedição DFG-08 1

**GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO**

**PATRIMONIAL**

Gerente de Recursos Humanos e Administração Patrimonial DFG-11 1

**CONTROLADORIA**

**DIRETORIA DE ANÁLISE DE ATOS DE RECURSOS HUMANOS**

Assessor DFA-11 1

Secretário Administrativo DFG-04 1

**TOTAL 7**

**ANEXO III**  
**CORREGEDORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL**  
**CARGOS EXTINTOS**

**(Art. 4º do Decreto nº 24.582, de 11 de maio de 2004)**

**UNIDADE/CARGO SÍMBOLO QTDE**

**GABINETE**

Assessor DFA-11 1

Assistente DFA-08 1

Secretário Administrativo DFG-04 1

Encarregado DFG-01 1

**DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL**

**GERÊNCIA DE LOGÍSTICA**

Gerente DFG-11 1

**GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS, ORÇAMENTO E  
FINANÇAS**

Gerente DFG-11 1

**NÚCLEO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Chefe DFG-08 1

**TOTAL 7**