



GUIA PARA ELABORAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO DAS SECRETARIAS DE ESTADO DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

**Coordenação de Modernização Institucional
SUBSECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO**



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Sumário

1 REGIMENTO INTERNO	4
2 IMPORTÂNCIA DO REGIMENTO INTERNO	4
3 DURAÇÃO E ALTERAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO.....	5
4 CONCEITOS	5
Órgão e unidades orgânicas	5
Níveis hierárquicos	5
Competência e área de competência das unidades orgânicas	5
Atribuição dos cargos	6
Organograma	6
5 ESTRUTURA DO REGIMENTO INTERNO	6
Artigos	7
Parágrafos	7
Incisos	7
Alíneas	8
Itens	8
Subitens.....	8
6 PONTOS IMPORTANTES A SEREM CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO.....	8
7 JARGÕES TÉCNICOS UTILIZADOS NO REGIMENTO INTERNO	10
8 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES PADRÃO	11
Competências para as Unidades Comuns nas Secretarias.....	11
Competências para as unidades de Gestão de Pessoas.....	16
Atribuições Padrão.....	16
9 SIGLAS	21
10 ORIENTAÇÕES AO ENCAMINHAMENTO DO REGIMENTO INTERNO	22
11 MODELO	22



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PORTARIA Nº 25 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2012

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 108, XI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 31.085, de 26 de novembro de 2009, e considerando a necessidade de dotar os Órgãos do Governo do Distrito Federal de uma ferramenta apta a auxiliar a elaboração de regimentos internos, objetivando a padronização, coesão e clareza na descrição de suas competências, **RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar o Guia para Elaboração de Regimento Interno, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º O presente Guia constitui ferramenta auxiliar nos processos de organização e estruturação administrativa, de forma que resultem na melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Governo do Distrito Federal.

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

EDSON RONALDO NASCIMENTO

Publicada no DODF nº 40, de 27 de fevereiro de 2012, páginas 11-15.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

**GUIA PARA ELABORAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO DAS SECRETARIAS DE
ESTADO DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**

No sentido de auxiliar os órgãos da Administração Direta do Governo do Distrito Federal a elaborarem seus regimentos internos de acordo com as novas estruturas, a Subsecretaria de Modernização da Gestão, por meio da Coordenação de Modernização Institucional, apresenta neste trabalho critérios de padronização, a fim de nortear esses órgãos quanto à uniformização na elaboração dos Regimentos Internos, de maneira que as Secretarias de Estado demonstrem coesão, clareza e integração na condução da Administração Pública.

1 REGIMENTO INTERNO

O Regimento Interno é o documento que apresenta um conjunto de normas estabelecidas para regulamentar a organização e o funcionamento do órgão, detalhando os diversos níveis hierárquicos, as respectivas competências das unidades existentes e os seus relacionamentos internos e externos. Define, também, as competências dos titulares de Cargos de Natureza Especial e em Comissão.

O Regimento Interno é o complemento dos atos normativos que definiram a estrutura administrativa, deve ser aprovado pelo titular do órgão e ser posto em vigor por ato do governador.

2 IMPORTÂNCIA DO REGIMENTO INTERNO

A elaboração do Regimento Interno é a atividade em que se pode explicitar a estrutura administrativa, especificar todas as atividades funcionais e os limites das unidades orgânicas, além de equilibrar essas atividades em um todo harmônico, sem perder de vista que o processo organizacional é sistêmico, em que os vários setores interagem, visando à coerência e à eficácia do conjunto.

O Regimento Interno é um importante instrumento para a consolidação da autogestão, de modo a regulamentar como se dará o funcionamento do órgão, visando ao cumprimento de sua função pública regularmente instituída.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

3 DURAÇÃO E ALTERAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

O Regimento Interno vigora enquanto o órgão existir.

Toda organização é influenciada pelos ambientes interno e externo, que sofrem mudanças constantes e que podem afetar a dinâmica organizacional. É importante ressaltar que as alterações ocorridas na estrutura afetam as relações operacionais de uma unidade com as demais. Por isso, o Regimento Interno deve acompanhar as alterações estruturais, ratificando as mudanças ocorridas e evidenciando a transparência nas ações da Administração.

Tanto o Regimento Interno como suas posteriores alterações devem ser submetidas à análise da Coordenação de Modernização Institucional, da Subsecretaria de Modernização da Gestão, da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento.

4 CONCEITOS

Órgão e unidades orgânicas

Órgão é um grupo, instituído por autoridade competente, que reúne pessoas subordinadas hierarquicamente, a fim de assumir, em caráter permanente ou não, uma função determinada.

Quando são diversas as funções de um órgão, há necessidade de decompô-lo em conjuntos menores que, por sua vez, podem ser fracionados em unidades mais simples, aqui chamadas de unidades orgânicas.

As unidades orgânicas existem para a consecução efetiva da missão da organização e é por meio delas que o órgão busca a melhor realização possível de determinadas incumbências.

Níveis hierárquicos

O nível hierárquico é determinado pelo poder decisório, pelo porte da unidade orgânica e pela natureza das funções, entre outros fatores. Assim, cada unidade orgânica tem determinada posição hierárquica em relação ao órgão que integra.

Competência e área de competência das unidades orgânicas

A competência é a parcela de poder que, por intermédio de ato legal, é outorgada aos órgãos para que possam desempenhar suas atividades. A competência administrativa procede desses fundamentos legais e é exercida hierarquicamente e de acordo com regras determinadas.

Chama-se área de competência o campo sobre o qual cada unidade orgânica exerce suas ações, sendo fundamental para a fixação da estrutura e, conseqüentemente, do Regimento



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Interno. Isso se explica pelo fato de uma unidade orgânica não poder ultrapassar a área de ação que lhe está reservada no âmbito do órgão que integra; ao mesmo tempo em que não pode permitir vazios em sua área de competência.

Existem unidades orgânicas que poderão apresentar afinidades em determinadas faixas de competências, entretanto, não devem existir competências sobrepostas.

Atribuição dos cargos

O poder decorrente de competência que se outorga às autoridades administrativas para que possam desempenhar suas funções com a eficácia exigida pela Administração Pública é denominado de atribuição.

As atribuições dos dirigentes de unidades orgânicas dizem respeito a atividades de natureza eminentemente gerencial, com foco na melhor e mais eficiente forma de conduzir o grupo de trabalho à plena consecução das competências da unidade.

As atribuições de cada um dos titulares de funções de chefia devem ser compatíveis com o nível hierárquico da unidade comandada. Isso implica deter poder de decisão compatível e adequado aos resultados esperados da unidade gerenciada e, ainda, que a delegação de poderes para os dirigentes de cada uma das unidades organizacionais deve ser explícita e clara.

Organograma

O organograma é um gráfico representativo de uma organização ou de um serviço e demonstra as inter-relações entre as unidades constitutivas, delimitando as atribuições de cada uma delas, o nível hierárquico e a respectiva vinculação. É um diagrama que representa a estrutura organizacional e contempla todas as suas unidades orgânicas, de forma a facilitar a visualização do todo.

5 ESTRUTURA DO REGIMENTO INTERNO

O Regimento Interno é estruturado em unidades básicas de articulação: títulos, capítulos e seções, que se subdividem em artigos (unidade básica); parágrafos, incisos, alíneas, itens e subitens (unidades complementares).

Cada artigo se restringe a um único assunto, princípio ou regra. Aspectos complementares do sentido oracional e explicações de normas contidas em princípio ou termo estabelecidos no *caput* do artigo ou do parágrafo são expressos por meio de incisos.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

O *caput* dos artigos não é desdobrado em incisos se já tiver sido complementado por parágrafos, assim como as alíneas complementam o sentido oracional apenas de incisos, e os itens complementam apenas de alíneas.

Artigos

Os artigos são indicados pela expressão “Art.”, com inicial maiúscula, seguida de ponto e de numeração ordinal até o nono, sem pontuação, e de numeração cardinal, a partir do décimo, seguida de ponto-final. A frase é iniciada com letra maiúscula e finalizada com ponto-final.

Nos casos em que o artigo se desdobrar em parágrafos, a frase é finalizada com ponto-final. Se o artigo se desdobrar em incisos, a frase é finalizada com dois-pontos. Os artigos podem se desdobrar em parágrafos ou em incisos, porém, o texto de um artigo não se desdobra em um único inciso.

Parágrafos

Os parágrafos são representados pelo sinal gráfico “§”, com espaço antes e depois, e de numeração ordinal até o nono, sem pontuação, e de numeração cardinal, a partir do décimo, seguida de ponto-final. A frase é iniciada com letra maiúscula e finalizada com ponto-final. No entanto, havendo apenas um parágrafo, deve-se utilizar a expressão “Parágrafo único”, por extenso, tendo apenas a inicial do vocábulo “Parágrafo” em maiúscula, seguida de ponto-final.

Nos casos em que o parágrafo se desdobrar em incisos, a frase é finalizada com dois-pontos. O parágrafo é unidade dependente do *caput* do artigo, dessa forma, não subsiste sem ele. Cada conjunto de parágrafos tem numeração própria dentro do artigo a que pertença.

Os parágrafos podem se desdobrar em incisos. O texto de um parágrafo não se desdobra em um único inciso. Após o parágrafo, o *caput* do artigo não poderá ser desmembrado em incisos.

Incisos

Os incisos são representados por algarismos romanos, em maiúsculo, seguidos de hífen, com espaço antes e depois. A frase é iniciada com letra minúscula, exceto quando a norma culta da língua portuguesa exigir o emprego de letra maiúscula.

Nos casos em que houver mais de um inciso, a frase é seguida por ponto-e-vírgula, exceto a última, que é finalizada com ponto-final. No penúltimo inciso, depois do ponto-e-vírgula, utiliza-se o conectivo “e”.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Os incisos podem se desdobrar em alíneas. O texto de um inciso não se desdobra em uma única alínea e, para cada inciso, inicia-se nova série de alíneas.

Alíneas

As alíneas são representadas por letra minúscula seguida de parêntese “)”. A frase é iniciada com letra minúscula, exceto quando a norma culta da língua portuguesa exigir o emprego de letra maiúscula. Nos casos em que houver mais de uma alínea, a frase é seguida por ponto-e-vírgula, exceto a última, que é finalizada com ponto-final. Na penúltima alínea, depois do ponto-e-vírgula, utiliza-se o conectivo “e”.

As alíneas podem se desdobrar em itens. O texto de uma alínea não se desdobra em um único item. Não se utiliza alínea no lugar de inciso e, para cada alínea, inicia-se nova série de itens.

Itens

Os itens são representados por números cardinais, seguidos de ponto-final. A frase é iniciada com letra minúscula, exceto quando a norma culta da língua portuguesa exigir o emprego de letra maiúscula. Nos casos em que houver mais de um item, a frase é seguida por ponto-e-vírgula, exceto a última, que é finalizada com ponto-final. No penúltimo item, depois do ponto-e-vírgula, utiliza-se o conectivo “e”.

Subitens

Os subitens são subdivisões do item, sendo representados por números cardinais, seguidos de ponto-final. A frase é iniciada com letra minúscula, exceto quando a norma culta da língua portuguesa exigir o emprego de letra maiúscula.

Nos casos em que houver mais de um subitem, a frase é seguida por ponto-e-vírgula, exceto a última, que é finalizada com ponto-final. No penúltimo subitem, depois do ponto-e-vírgula, utiliza-se o conectivo “e”.

6 PONTOS IMPORTANTES A SEREM CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

- a) O Regimento Interno deve ser iniciado **do geral para o particular**, ou seja, das funções e competências mais gerais do órgão até as áreas menores da escala hierárquica. Primeiramente, detalham-se as competências gerais da Secretaria, as macrocompetências. Em seguida, artigos subsequentes devem destacar áreas



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

importantes na coordenação dos trabalhos da Secretaria, como as Subsecretarias que compõem a estrutura administrativa, e, na sequência da escala hierárquica, chega-se a coordenações, diretorias, gerências e núcleos;

- b) A estrutura do órgão deve ser apresentada logo nos primeiros artigos. Ela é colocada em sequência numérica, por nível hierárquico, seguindo a estrutura definida no decreto de estruturação;
- c) No Regimento Interno, existe uma diferença entre **competência** e **atribuição**:
- A **competência** é baseada nos fundamentos legais para que os órgãos possam desempenhar suas atividades, hierarquicamente, de acordo com as regras estabelecidas. Logo, um órgão não pode ultrapassar a área de ação que lhe está reservada no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal;
 - Já a **atribuição** está relacionada às funções desempenhadas em razão do cargo ocupado, ou seja, decorrente de competência. As funções (atribuições) dos cargos do órgão, com as peculiaridades que queiram ser destacadas, são descritas após o detalhamento das competências das unidades orgânicas;
- d) Na elaboração das competências de uma unidade administrativa, primeiramente, deve ser observada a **ordem lógica de importância das competências**. A importância das competências deve ser vinculada ao **nome da unidade**;
- e) O Regimento Interno deve possuir **redação concisa e objetiva**, de forma que a competência de cada unidade administrativa seja bem explicitada. Assim, é recomendável utilizar linguagem clara e evitar palavras rebuscadas, termos técnicos de difícil compreensão, termos ambíguos que possam gerar dupla interpretação e descrições muito longas;
- f) Na descrição das competências, deve ser evitada a repetição de incisos que queiram dizer a mesma coisa, ou seja, a **otimização do texto** deve ser observada;
- g) O **nome completo** da Secretaria deve ser referenciado **nos artigos**. Nos incisos pode ser usada apenas a palavra Secretaria, haja vista já ser conhecida a Secretaria de que se trata;
- h) Devem ser usados **verbos no infinitivo** e que **expressem bem a ação desempenhada**. Estes verbos devem estar correlacionados ao nível hierárquico:

Subsecretaria – formular (políticas, programas), planejar, coordenar, definir;

Assessoria – assessorar, propor, promover, formular, orientar, elaborar;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Coordenação – coordenar, supervisionar, planejar, dirigir, formular, promover, analisar;

Diretoria – planejar, dirigir, formular, coordenar, promover, analisar, supervisionar;

Gerência – gerenciar, analisar, elaborar, avaliar, orientar, controlar, acompanhar;

Núcleo – executar, efetuar, confeccionar, arquivar, classificar, registrar, emitir, preparar;

- i) Não devem fazer parte das competências atividades que ocorrerão rotineiramente (despachar com o Secretário, assinar documentos), determinações relativas a horário de trabalho, delegação de competência e aplicação de penas disciplinares;
- j) As **competências genéricas** das unidades orgânicas ou **atribuições genéricas** dos cargos em comissão devem ser colocadas **nas disposições finais**, para que não haja repetição em todas as unidades.

Exemplo:

- A todas as unidades compete elaborar relatório mensal de suas atividades;
- Aos Diretores, Gerentes, Coordenadores e Chefes de Núcleo compete orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento das ações de sua área de competência;
- k) Devem ser evitados o gerúndio, os adjetivos, os advérbios, os juízos de valor, as expressões como “através”, “inclusive”, “e outros”, “afetas”, “os mesmos”, “a quem de direito”, “a quem competente” e o excesso da expressão “bem como”;
- l) As competências não devem ser descritas como se fossem finalidades ou objetivos;
- m) Nos verbos que denotam **garantias**, deve-se possuir a clareza de que aquela competência poderá realmente ser viabilizada e de que forma.

Exemplo:

- **garantir** proteção social ao idoso em situação de vulnerabilidade e risco.

Isto poderia ser colocado de forma mais objetiva:

- desenvolver atividades voltadas à proteção do idoso em situação de vulnerabilidade e risco na comunidade em que resida.

7 JARGÕES TÉCNICOS UTILIZADOS NO REGIMENTO INTERNO

O *caput* dos artigos deve indicar a subordinação da unidade e a natureza do comando destacado. Pode haver competências de assessoramento, coordenação, direção, supervisão ou execução.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Gabinete: Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de XXXX, compete:

Assessorias: À Assessoria “X”, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de XXXX, compete:

Subsecretarias: À Subsecretaria “Y”, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de XXXX, compete:

Coordenações: À Coordenação “Z”, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria “Y”, compete:

Diretorias: À Diretoria “A”, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação “Z”, compete:

Gerências: À Gerência “B”, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria “A”, compete:

Observação: As Diretorias e as Gerências que não possuem subdivisões serão classificadas como **unidade orgânica de execução**.

Núcleos (se houver): Ao Núcleo “C”, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência “B”, compete:

As unidades orgânicas devem utilizar a oração abaixo como competência final.

1) Gabinetes e Assessorias

Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

2) Subsecretarias, Coordenações e Diretorias

Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

3) Gerências e Núcleos

Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

As unidades orgânicas com nomenclatura distintas das mencionadas neste trabalho terão sua classificação definida de acordo com o nível hierárquico e a natureza das atividades a serem desenvolvidas, observando os padrões acima definidos.

8 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES PADRÃO

Competências para as Unidades Comuns nas Secretarias

Com a reforma administrativa do GDF ocorrida com a edição do Decreto 32.716, de 1º de janeiro de 2010, e os decretos de estruturação editados posteriormente, as Secretarias de Estado



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

passaram a contar com unidades orgânicas com mesma nomenclatura e atividades: *Gabinete, Unidade de Controle Interno, Assessoria Jurídico-Legislativa, Assessoria de Comunicação Social e Unidade de Administração Geral.*

Assim, com vistas a manter a padronização e buscando evitar disparidades quando da definição de suas competências regimentais, listamos a seguir as competências pré-definidas para as referidas unidades:

Art. x. Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

- I. prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
- II. assistir ao Secretário em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;
- III. promover a publicação de atos oficiais da Secretaria; e
- IV. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. x. À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de controle e fiscalização, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I. auxiliar o Secretário de Estado nos assuntos de competência do controle interno;
- II. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;
- III. verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em restos a pagar;
- IV. acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. acompanhar a execução do orçamento;
- VI. acompanhar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento;
- VII. propor auditorias e inspeções ao órgão central de nível estratégico responsável pela função auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- VIII. dar ciência aos órgãos centrais de controle interno dos atos ou fatos inquinados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- IX. assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelos órgãos diretivos do SICON/DF;
- X. acompanhar a utilização de recursos transferidos a entidades privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;
- XI. acompanhar o cumprimento das normas de execução dos contratos administrativos referentes ao fornecimento de materiais ou serviços;
- XII. acompanhar o cumprimento das normas referentes ao reconhecimento e pagamento de dívidas de exercícios anteriores;
- XIII. acompanhar o cumprimento das recomendações do SICON/DF e do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- XIV. acompanhar o cumprimento das normas nas prestações de contas de convênio; e
- XV. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§ 1º As demandas de informações e providências emanadas pela Unidade de Controle Interno terão prioridade administrativa, e sua recusa ou atraso injustificado importará em representação para os órgãos superiores.

§ 2º Poderá o chefe da Unidade de Controle Interno solicitar especialista com notório saber, quando da realização de inspeções houver a necessidade.

§ 3º O Corpo Técnico lotado e em exercício na Unidade de Controle Interno está habilitado a proceder a levantamentos e colher informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

§ 4º As conclusões da Equipe Técnica serão condensadas em Relatório que constituirá o documento final dos trabalhos realizados e será encaminhado, para conhecimento e providências cabíveis, ao Secretário de Estado.

§ 5º Os dirigentes de entidades, órgãos e unidades ligadas direta ou indiretamente à Secretaria de Estado devem proporcionar ao Corpo Técnico amplas condições para o exercício de suas funções, permitindo-lhes livre acesso a informações, dependências e instalações, bens, títulos, documentos e valores, mediante comunicação prévia do Titular da Unidade de Auditoria Interna.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. x. À Assessoria Jurídico-Legislativa, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I. assessorar juridicamente o Secretário de Estado, o Secretário Adjunto e demais unidades da Secretaria;
- II. promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades da Secretaria, sem prejuízo da necessária manifestação conclusiva da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, tendo em vista sua competência privativa para o exercício da Consultoria Jurídica no âmbito do Distrito Federal;
- III. estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse da Secretaria que forem submetidos à sua apreciação;
- IV. manter arquivo e relatórios atualizados com o controle das decisões jurídicas proferidas nas ações e feitos de interesse da Secretaria e demais processos nos quais tenha participação;
- V. organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata;
- VI. prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação da Secretaria;
- VII. prestar orientação jurídica aos Conselhos vinculados à Secretaria;
- VIII. prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Secretaria de Transparência, Procuradoria-Geral e outros órgãos com competência decisória ou de controle; e
- IX. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

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

§2º No caso do parágrafo anterior, a Assessoria Jurídico-Legislativa efetuará análise quanto ao cumprimento das recomendações constantes do parecer normativo, não se exigindo o encaminhamento de consulta à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, salvo para dirimir dúvida jurídica específica não abordada no opinativo.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. x. À Assessoria de Comunicação Social, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I. assistir à Secretaria nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;
- II. planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;
- III. elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação – jornais, rádios, televisões, revistas e *websites*;
- IV. exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;
- V. coletar e compilar os programas e projetos da Secretaria para divulgá-los por meio de uma linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais;
- VI. promover a comunicação interna e institucional da Secretaria;
- VII. produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;
- VIII. elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Secretaria;
- IX. coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;
- X. planejar e atualizar a página eletrônica da Secretaria;
- XI. articular com os órgãos centrais de Comunicação do Governo do Distrito Federal sobre trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Secretaria; e
- XII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. x. À Unidade de Administração Geral, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I. dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento, orçamento e finanças, serviços gerais, administração de material,



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

patrimônio, comunicação administrativa, apoio administrativo, conservação e manutenção de próprios da Secretaria;

- II. subsidiar os órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades sistêmicas, relacionadas com as funções de planejamento, orçamento, documentação e comunicação administrativa, pessoal, materiais, patrimônio e serviços gerais;
- III. propor e elaborar normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais; e
- IV. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

As competências padrão aqui previstas não implicam na exclusão de outras que o interessado julgar apropriadas, que deverão ser acrescentadas ao texto final. Analogamente, caso a unidade não desempenhe determinada competência em razão da estrutura administrativa adotada, estas deverão ser excluídas.

Competências para as unidades de Gestão de Pessoas

O Decreto nº 29.814, de 10 de dezembro de 2008, que institui a Política de Gestão de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, em seu artigo 12 define as competências básicas para as unidades de gestão de pessoas. Desta forma, os órgãos abrangidos pelo referido diploma legal deverão observar os preceitos ali definidos.

Atribuições Padrão

Os cargos a seguir relacionados terão suas atribuições padronizadas da seguinte forma:

Art. x. Ao Secretário de Estado compete:

- I. prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Secretaria;
- II. dirigir as atividades da Secretaria expedindo orientações e normas, quando necessárias;
- III. exercer a articulação política, na sua área de atuação, do Distrito Federal com a sociedade civil, outros órgãos governamentais ou privados;
- IV. aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da Secretaria;
- V. aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- VI. solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente;
- VII. praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Secretaria;
- VIII. delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;
- IX. praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria; e
- X. promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria.

Observação: deverão ser acrescentadas as atribuições específicas do Titular da Pasta.

Art. x. Ao Secretário Adjunto compete:

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

Art. x. Aos Subsecretários e ao Chefe da UAG compete:

- I. assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
- II. auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
- III. coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- IV. submeter ao Secretário planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- V. planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da Secretaria, que envolvam sua área



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

de atuação;

- VI. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
- VII. promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;
- VIII. coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência; e
- IX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. x. Aos Coordenadores e Diretores compete:

- I. planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- II. coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria;
- III. assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- IV. emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;
- V. apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;
- VI. propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
- VII. identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;
- VIII. articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos, quando for o caso;
- IX. orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- X. assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;
- XI. subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade; e
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. x.. Ao Chefe da Unidade de Controle Interno compete:

- I. coordenar as atividades de Controle Interno no âmbito da Secretaria de Estado;
- II. coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI e o Relatório Anual de Atividades de Controle Interno - RAACI;
- III. representar a Unidade de Controle Interno;
- IV. elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Unidade de Controle Interno;
- V. subsidiar e auxiliar o Secretário nos assuntos de competência do controle interno;
- VI. planejar, gerir supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;
- VII. dar ciência aos órgãos centrais de controle interno dos atos ou fatos inquinados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;
- VIII. propor auditorias e inspeções ao órgão central de nível estratégico responsável pela função auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- IX. executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. x. Aos Chefes de Assessorias compete:

- I. assessorar ao Secretário em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;
- II. planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
- III. estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
- IV. propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência; e
- V. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. x. Aos Gerentes compete:

- I. assistir o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- II. orientar a chefia imediata, unidades da Secretaria e outros órgãos no que diz respeito à sua área de atuação;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- III. elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- IV. coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- V. realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- VI. registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
- VII. orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade na sua área de atuação;
- VIII. identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da gerência;
- IX. subsidiar a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria; e
- X. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. x. Aos Chefes de Núcleo compete:

- I. desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;
- II. assistir a chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação;
- III. distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;
- IV. zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- V. efetuar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a Gerência;
- VI. registrar e atualizar dados de atividades realizadas;
- VII. orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade; e
- VIII. propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação;
- IX. executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. x. Aos Assessores compete:

- I. assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;
- II. desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade; e
- III. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Observação: Quando os Assessores possuírem atribuições específicas estas deverão ser descritas em artigo próprio. A distinção será feita indicando a subordinação do cargo.

Art. x. Ao Assessor Técnico compete:

- I. organizar e preparar agendas da chefia imediata;
- II. receber e transmitir informações;
- III. proceder ao encaminhamento de pessoas;
- IV. manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria; e
- V. executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Observação: Quando o Assessor Técnico possuir atribuições específicas estas deverão ser descritas em artigo próprio. A distinção será feita indicando a subordinação do cargo.

Art. x. Aos Encarregados compete:

- I. executar, controlar, orientar e responder pelas atividades no âmbito da respectiva unidade;
- II. manter-se atualizado em relação às normas da Secretaria; e
- III. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

As atribuições padrão aqui previstas não implicam na exclusão de outras que o interessado julgar apropriadas, que deverão ser acrescentadas ao texto final.

9 SIGLAS

As siglas – conjunto letras iniciais ou sinal gráfico usado como abreviatura de uma ou mais palavras –, utilizado para identificação das unidades que compõem o Órgão, poderão ser criadas das seguintes formas:

- 1) a partir das letras iniciais das palavras que compõe o nome da unidade (CMI - **C**oordenação de **M**odernização **I**nstitucional);
- 2) a partir da(s) primeira(s) sílaba(s) de cada palavra (GEDOC - **G**erência de **D**ocumentação); e
- 3) a partir da combinação das duas formas anteriores (GDOC - **G**erência de **D**ocumentação).



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

As siglas podem ser pronunciáveis como uma palavra, como em SEPLAN (pronuncia-se "se" "plan"), exigir a pronuncia individual de cada letra (CMI - "cê" "eme" "i") ou ainda um misto dos dois: GDOC (pronuncia-se "ge" "dóqui").

Não há obrigatoriedade de a sigla conter todas as palavras do nome da unidade, podendo optar por aquelas mais significativas e que nos permitam distinguir uma unidade de outra com siglas semelhantes. Ainda, deve-se usar o bom senso para evitar que o signo linguístico criado cause estranheza ou comprometa a imagem da instituição (Ex: em Secretaria de Estado de Gestão Administrativa poderíamos ter a sigla SEGA, que é a inicial de cada palavra, que sonoramente é igual a cega (pessoa que não enxerga). Seu uso poderia trazer transtornos para a organização, de modo que é preferível SGA, omitindo a referência à palavra Estado da sigla).

Quanto à grafia, para efeito de padronização, usam-se letras maiúsculas.

O ideal é que a sigla fique dentro de um padrão e que esse padrão seja respeitado quando da criação de novas unidades e, conseqüentemente, novas siglas.

10 ORIENTAÇÕES AO ENCAMINHAMENTO DO REGIMENTO INTERNO

Depois de elaborado, o Regimento Interno deve ser encaminhado à Coordenação de Modernização Institucional da Subsecretaria de Modernização da Gestão/SEPLAN, que analisará os critérios de padronização propostos.

Após análise da Coordenação de Modernização Institucional, o Regimento segue para a Secretaria demandante para conclusão, com o respaldo da alta administração do órgão. Posteriormente, é encaminhado para assinatura do Governador do Distrito Federal e para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

11 MODELO

Com o objetivo de facilitar a compreensão da estrutura de um Regimento Interno, apresenta-se a seguir modelo, contendo exemplos de títulos, capítulos, artigos, incisos bem como respectivos jargões utilizados.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

ANEXO
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE XXXX

TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

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

I – formular diretrizes e políticas governamentais na área de xxxx;

II – promover, coordenar e executar programas, projetos e ações xxxx.

< prosseguir a descrição de todas as competências gerais da Secretaria >

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Secretaria de Estado de XXXX tem a seguinte estrutura:

< descrever a estrutura conforme Decreto de estruturação >

Exemplo:

1 Gabinete

2 Assessoria Especial

3 Assessoria Jurídico-Legislativa

4 Assessoria de Comunicação

5 Unidade de Administração Geral

5.1 Diretoria de Gestão Patrimonial e Serviços

5.1.1 Gerência de Apoio Administrativo

5.1.1.1 Núcleo de Telecomunicações

5.1.2 Gerência de Administração Predial

5.1.2.1 Núcleo de Patrimônio



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

5.1.3 Gerência de Serviços Gerais

5.1.3.1 Núcleo de Fiscalização

5.2 Diretoria de Gestão de Pessoas

5.2.2 Gerência de Administração de Pessoas

5.2.2.1 Núcleo de Cadastro

5.2.2.2 Núcleo de Pagamentos

Órgãos colegiados vinculados

< indicar os órgãos colegiados, se houver >

Órgãos vinculados

< indicar os órgãos vinculados, se houver >

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO DE ESTADO DE XXXX

Art. 3º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social diretamente subordinada ao Secretário de Estado de XXXX, compete:

I –

II –

Art. 4º À Assessoria de XXXX, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de XXXX, compete:

I –

II –

< descrever todas as unidades de assessoramento subordinadas ao Secretário de Estado de XXXX >



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

CAPÍTULO II
DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 5º À Unidade de Administração Geral, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de XXXX, compete:

- I –
- II –

Art. 6º À Diretoria “A”, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, compete:

- I –
- II –

Art. 7º À Gerência “B”, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria “A”, compete:

- I –
- II –

Art. 8º Ao Núcleo “C”, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência “B”, compete:

- I –
- II –

< descrever toda a estrutura da UAG observando a subordinação hierárquica das unidades >

CAPÍTULO III
DA SUBSECRETARIA “Y”

Art. 9º À Subsecretaria “Y”, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de XXXX, compete:

- I –
- II –



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 10. À Coordenação “Z”, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria “Y”, compete:

I –

II –

Art. 11. À Gerência “B”, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria “A”, compete:

I –

II –

< descrever toda a estrutura da Subsecretaria “Y”, observando a subordinação hierárquica das unidades >

< separar cada unidade específica subordinada ao Secretário de Estado em capítulo próprio >

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 12. Ao Secretário de Estado compete:

< descrever todas as atribuições específicas do Secretário >

Art. 13. Ao Secretário-Adjunto compete:

< descrever todas as atribuições específicas do Secretário-Adjunto >

Art. 14. Ao Subsecretário de XXXX compete:

< descrever todas as atribuições específicas de cada Subsecretário >



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 15. Aos Coordenadores compete:

< descrever todas as atribuições dos Coordenadores >

Art. 16. Aos Diretores compete:

< descrever todas as atribuições dos Diretores >

Art. 17. Aos Assessores compete:

< descrever todas as atribuições dos Assessores >

< caso existam atribuições únicas para um cargo em particular, estas devem ser descritas em artigo específico >

CAPÍTULO II
DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 18. Aos Gerentes compete:

< descrever todas as atribuições dos Gerentes >

Art. 20. Aos Chefes de Núcleo compete:

< descrever todas as atribuições dos Chefes de Núcleo >

Art. 21. Aos Assessores compete:

< descrever todas as atribuições dos Assessores >

Art. 22. Aos Assistentes compete:

< descrever todas as atribuições dos Assistentes >

Art. 23. Aos Encarregados compete:

< descrever todas as atribuições dos Encarregados >

< caso existam atribuições únicas para um cargo em particular, estas devem ser descritas em artigos específicos >



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

TÍTULO IV
DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 24. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria e no enunciado de suas competências.

Art. 25. As unidades se relacionam:

- I – entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
- II – entre si, os órgãos e as entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e as orientações dos sistemas a que estão subordinadas;
- III – entre si, os órgãos e as entidades externos ao Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado de XXXX, observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

Art. 27. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Estado.

Art. 28. Este Regimento entra vigor na data de sua publicação.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

BIBLIOGRAFIA

1. BRASIL. Lei Complementar N° 13 de 3 de setembro de 1996, regulamenta o Art. 69 da Lei Orgânica do Distrito Federal, dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis do Distrito Federal, Diário Oficial do Distrito Federal N° 172, p. 7265 a 7270.
2. BRASIL. Lei Complementar N° 95 de 26 de fevereiro de 1998, dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Diário Oficial de 27/02/1998, p. 1.
3. GUIA PARA ELABORAÇÃO DE REGIMENTOS INTERNOS DO RIO GRANDE DO SUL, Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa, Departamento de Planejamento Organizacional, Secretaria de Administração de Recursos Humanos, de acordo com o disposto na Lei n.º 13.601, de 01 de janeiro de 2011 que dispõem sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul, Janeiro, 2011.

INFORMAÇÕES:

COORDENAÇÃO DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL

Telefone: 3966-6342 / 3966-6347